



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu Pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, perlu mendorong satuan pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana bantuan operasional pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
- b. bahwa agar pengalokasian dana bantuan operasional pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan sasaran serta dapat dipertanggungjawabkan perlu petunjuk teknis;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis, pembiayaan Pendidikan gratis yang pengelolaannya oleh satuan Pendidikan diberikan dalam bentuk bantuan operasional pendidikan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2020;

- 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 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
 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 diubah beberapa kali dan yang 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 159);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong

Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
5. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama.
6. Pendidikan Gratis adalah pembebasan dari kewajiban biaya pendidikan bagi peserta didik dan/atau orang tua/wali peserta didik yang berkaitan dengan proses belajar mengajar, penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, penyediaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diselenggarakan di Daerah.

7. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
8. Biaya Pendidikan adalah segala biaya yang dibutuhkan untuk proses pendidikan meliputi biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan, dan biaya pribadi peserta didik.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
10. Bantuan operasional pendidikan adalah bantuan dari Pemerintah Daerah kepada satuan pendidikan di Daerah untuk meringankan beban peserta didik dan/atau orang tua/wali peserta didik.

Pasal 2

- (1) Dana Bantuan Operasional Pendidikan dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan pada:
 - a. SD/MI; dan
 - b. SMP/MTs.
- (2) Dana Bantuan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis ini.
- (3) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman Satuan Pendidikan Dasar dan pejabat/aparat Pengelola Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOP.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 4 Mei 2020

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 4 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2020 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.
NIP. 19780625 200803 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA
SATUAN PENDIDIKAN DASAR DI KABUPATEN
KAYONG UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR
TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan dan dalam upaya menjawab berbagai permasalahan pendidikan di Kabupaten Kayong Utara, seperti masih belum optimalnya pencapaian Angka Partisipasi Kasar jenjang Pendidikan Dasar, masih tingginya angka putus sekolah, masih rendahnya angka melanjutkan pendidikan dan masih belum optimalnya pencapaian kualitas pendidikan di Kabupaten Kayong Utara. Pemerintah Daerah menerapkan kebijakan strategis program pendidikan gratis bagi masyarakat Kabupaten Kayong Utara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 159).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, bahwa Pendanaan Pendidikan menjadi tanggung jawab bersama pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Untuk mengimplementasikan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah tersebut Pemerintah Kabupaten Kayong Utara memberikan biaya operasional kepada satuan pendidikan secara langsung kepada satuan pendidikan Jenjang PAUD dan Dikdas berupa penyediaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

Pada Dasarnya satuan pendidikan telah mendapatkan Biaya Operasional Sekolah (BOS) yang merupakan program Pemerintah Pusat dengan peruntukan yang tertuang didalam Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Pembiayaan yang belum teralokasikan melalui BOS akan dialokasikan

melalui BOP. Jadi BOP yang dikururkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara diperuntukkan khusus membiayai biaya operasi yang tidak dibiayai melaui Dana BOS.

Untuk meningkatkan akuntabilitas penyelenggara pendidikan di dalam pelaksanaan operasional dan pertanggungjawaban dana APBD yang dialokasikan untuk biaya operasional pendidikan di kabupaten Kayong Utara, perlu ditetapkan petunjuk teknis Penggunaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2020.

Dalam konteks penyediaan layanan pendidikan gratis di Kabupaten Kayong Utara, maka sumber pendapatan sekolah untuk biaya operasional sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Bantuan Operasional Pendidikan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Kayong Utara yang dikenal dengan nama BOP;
- b. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sumber dana APBN;
- c. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. TUJUAN

Tujuan penyediaan dana Bantuan Operasional Pendidikan di Kabupaten Kayong Utara dari sumber dana APBD Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan dana operasional untuk penyelenggaraan pendidikan jenjang SD/MI dan SMP/MTs di Kabupaten Kayong Utara dalam rangka merealisasikan program layanan pendidikan gratis;
2. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan pelatihan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas hasil pembelajaran / pelatihan sehingga dapat menghasilkan tamatan yang berkualitas, cerdas, terampil, kompetitif, dan mempunyai daya saing untuk dapat melanjutkan pendidikan;
3. Mengurangi angka putus sekolah;
4. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
5. Meningkatkan Angka partisipasi Murni (APM);
6. Meningkatkan Angka Melanjutkan;
7. Mewujudkan keberpihakan pemerintah daerah bagi siswa miskin dengan membebaskan semua biaya operasional sekolah bagi siswa miskin;
8. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

C. SASARAN

Sasaran penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan ini diperuntukkan bagi semua satuan pendidikan jenjang SD/MI, dan SMP/MTs baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Kayong Utara.

D. WAKTU PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA

Penyaluran Dana BOP dilakukan secara semesteran (per 6 bulan) dan diberikan selama satu tahun, mulai Januari 2020 sampai dengan bulan Desember 2020 dengan mekanisme transfer ke Rekening Satuan Pendidikan.

Realisasi penyaluran dan pencairan dana sangat tergantung kepada penyelesaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana di satuan pendidikan yang disampaikan kepada Pengelola BOP tingkat Kabupaten.

BAB II
IMPLEMENTASI PROGRAM BOP

A. SEKOLAH PENERIMA PROGRAM BOP

Penerima dana BOP adalah semua satuan pendidikan jenjang SD/MI, SMP/MTs, baik diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah dan/atau masyarakat dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenjang	Negeri	Swasta	Jumlah
1	SD	102 Sekolah	1 Sekolah	103 Sekolah
2	SMP	38 Sekolah	2 Sekolah	40 Sekolah
3	MI	1 Sekolah	9 Sekolah	10 Sekolah
4	MTs	3 Sekolah	4 Sekolah	7 Sekolah
	Total	144 Sekolah	16 Sekolah	160 Sekolah

B. PERUNTUKKAN DANA BOP

BOP digunakan sekolah untuk pemenuhan biaya yang dibutuhkan sekolah terutama untuk membiayai kegiatan Operasional meliputi :

1. Biaya Personalia

Biaya Personalia adalah biaya yang dibayarkan untuk honorarium penyelenggaraan pendidikan terhadap pendidik yang mendapatkan tugas tambahan dan biaya-biaya lainnya yang dibayarkan oleh sekolah untuk penunjang kelancaran pendidikan.

Honorarium yang dibayar kepada pendidik dihitung berdasarkan jam pelajaran (JPl) untuk jenjang SMP/MTs dan honor bulanan untuk jenjang SD/MI yang diberikan untuk memenuhi SPM, dan belum dibiayai dari sumber dana lain. Kegiatan ini dapat dipergunakan untuk:

- a. Pembayaran Gaji Guru Honor Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Hanya untuk pemenuhan SPM;
 - 2) Diangkat oleh kepala sekolah dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
- b. Honorarium Wakil Kepala Sekolah bagi SMP/MTs dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Sekolah dengan jumlah rombel 3 s.d 8 = 1 orang;
 - 2) Sekolah dengan jumlah rombel 9 s.d 14 = 2 orang;
 - 3) Sekolah dengan jumlah rombel 15 s.d 19 = 3 orang;
 - 4) Sekolah dengan jumlah rombel diatas 20 = 4 orang;
- c. Honorarium Kepala Laboratorium bagi SMP/MTs;
- d. Honorarium Wali Kelas;
- e. Honorarium Pembina Pramuka;
- f. Honorarium Pengurus Barang;
- g. Honorarium Pengurus UKS;
- h. Honorarium Guru Piket dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Sekolah dengan jumlah rombel 1 s.d 3 = 1 orang/hari;
 - 2) Sekolah dengan jumlah rombel diatas 3 = 2 orang/hari.
- i. Honorarium Operator Apodik/Simpeg dalam rangka penguatan proses pendataan pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan Kab. Kayong Utara.

- j. Pembayaran Insentif Operator Dapodik dalam rangka penguatan proses pendataan dan pembaharuan data yang akurat dan akuntabel.

Besaran maksimal masing-masing honorarium adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Keterangan
1	Guru Honor Sekolah Jenjang SMP	Rp. 850.000/Bln	Jumlah jam mengajar 15 Jam kebawah
		Rp. 56.250,- / JPl	Untuk penambahan jam mengajar diatas 15 jam dengan rumus : Besaran Gaji = { Rp. 850.000+[(Jumlah Jam Mengajar -15) x Rp. 56.250]}
2	Guru Honor Sekolah Jenjang SD	Rp. 1.150.000 / Bln	Kualifikasi SMA Sederajat
		Rp. 1.250.000 / Bln	Kualifikasi Diploma
		Rp. 1.350.000 / Bln	Kualifikasi Sarjana
3	Wakil Kepala Sekolah SMP/MTs	Rp. 100.000/Bln	3 - 8 Rbl = 1 Org 9 - 14 Rbl = 2 Org 15 - 19 Rbl = 3 Org
4	Kepala Laboratorium (SMP/MTs)	Rp. 75.000 / Bln	Hanya sekolah yang memiliki ruang laboratorium
5	Wali Kelas	Rp. 100.000 / Bln	sesuai jumlah rombel
6	Pembina Pramuka	Rp. 75.000 / Bln	Maksimum 3 Org
7	Pengurus Barang	Rp. 150.000 / Bln	
8	Petugas UKS	Rp. 75.000 / Bln	
9	Guru Piket	Rp. 5.000 / Hari	1-3 Rbl = 1 Org >3 Rbl = 2 Org
10	Operator Apodik/Simpeg	Rp. 100.000 / Bulan	
11	Insentif Operator Dapodik	Rp. 100.000 / Bulan	

2. Pembiayaan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Biaya Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah biaya yang dibayarkan dalam rangka penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan keuangan sekolah. Komponen pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain sebagai berikut:

- a. Honorarium Pengguna Anggaran Sekolah sebesar Rp. 250.000,- per bulan;

- b. Honorarium Bendahara Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) maksimal untuk 2 (dua) orang bendahara sekolah;
 - 2) bendahara sekolah pengelola dana yang bersumber dari APBN (Dana BOS) sebesar Rp. 200.000, per bulan.
 - 3) bendahara sekolah pengelola dana yang bersumber dari APBD (Dana BOP) sebesar Rp. 150.000,- per bulan.
- c. Biaya ATK penyusunan laporan, fotokopi dan jilid laporan maksimal Rp. 500.000,- per semester;
- d. Bantuan Transportasi Pencairan, koordinasi/konsultasi laporan dan penyampaian laporan BOP dengan rincian biaya maksimal Bantuan Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu:

No	Kecamatan	Besaran Biaya	Keterangan
1	Sukadana	Rp. 150.000,-	Untuk lokasi lebih dari 10 (sepuluh) km dari tempat kedudukan tugas pelaksana SPPD
2	Simpang Hilir	Rp. 175.000,-	
3	Teluk Batang	Rp. 200.000,-	
4	Seponti	Rp. 225.000,-	
5	Pulau Maya	Rp. 250.000,-	
6	Kepulauan Karimata	Rp. 275.000,-	

Khusus untuk daerah Kecamatan Sukadana yang lokasi sekolah kurang dari 10 km dari Dinas Pendidikan, diberikan bantuan transportasi maksimal sebesar Rp. 50.000,- per kegiatan.

Bantuan transportasi dapat diberikan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan pengesahan perjalanan dinas oleh pejabat yang berwanang.

Adapun batasan maksimal Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam kurun waktu satu tahun adalah sebagai berikut :

- 1) 12 (dua belas) hari atau kegiatan untuk kecamatan Sukadana, Simpang Hilir, Teluk Batang, Seponti;
 - 2) 16 (enam belas) hari atau kegiatan untuk Kecamatan Pulau Maya, Kecamatan Simpang Hilir (Desa Matan Jaya) dan Kecamatan Seponti (Desa Durian Sebatang);
 - 3) 20 (dua puluh) hari atau kegiatan untuk Kecamatan Kepulauan Karimata.
3. Pengadaan Pakaian Seragam Peserta Didik Baru
- Pengadaan pakaian seragam bagi peserta didik baru jenjang SD/MI dan SMP/MTs dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Diberikan hanya untuk peserta didik baru pada kelas 1 (satu) untuk jenjang SD/MI dan kelas 7 (tujuh) untuk jenjang SMP/MTs dan bukan peserta didik pindahan;
 - b. Jumlah peserta didik baru dihitung berdasarkan laporan final pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru yang disampaikan ke Dinas Pendidikan;
 - c. Beberapa jenis pakaian yang dapat dibiayai meliputi:
 - 1) Pakaian seragam Putih Merah / Putih Biru lengkap dengan atributnya (termasuk topi dan dasi);
 - 2) Pakaian Pramuka;
 - 3) Pakaian Batik Khas Daerah; dan
 - 4) Pakaian Olahraga.

Besaran maksimal masing-masing pakaian peserta didik baru adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pakaian	Jenjang	Harga Satuan / Stel
1.	Seragam Putih Merah	SD/MI	Rp. 125.000,-
2.	Pakaian Batik		Rp. 68.000,-
3.	Pakaian Pramuka		Rp. 100.000,-
4.	Pakaian Olahraga		Rp. 105.000,-
	<i>Indeks Satuan SD/MI</i>		Rp. 398.000,-
1.	Seragam Putih Biru	SMP/MTs	Rp. 135.000,-
2.	Pakaian Batik		Rp. 75.000,-
3.	Pakaian Pramuka		Rp. 105.000,-
4.	Pakaian Olahraga		Rp. 115.000,-
	<i>Indeks Satuan SMP/MTs</i>		Rp. 430.000,-

*)). Harga satuan disesuaikan dengan harga pasar.

4. Kegiatan Try Out Ujian Nasional
Komponen yang dapat dibiayai pada kegiatan Try Out Ujian Nasional adalah Honorarium Panitia Try Out dengan rincian:
 - a. Penanggungjawab sebesar Rp. 100.000,- per orang;
 - b. Ketua sebesar Rp. 100.000,- per orang;
 - c. Sekretaris sebesar Rp. 75.000,- per orang;
 - d. Anggota sebesar Rp. 50.000,- per orang (maksimal 2 orang);
 - e. Hanya diperuntukkan untuk satu kali kegiatan try out yang dilaksanakan oleh sekolah.
5. Kegiatan Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN)
Komponen yang dapat dibiayai pada kegiatan Ujian Sekolah (US) / Ujian Nasional (UN) adalah honorarium penulisan Ijazah sebesar Rp. 15.000,- per siswa yang dinyatakan lulus pada satuan pendidikan.
6. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
Komponen yang dapat dibiayai pada kegiatan penerimaan peserta didik baru adalah Honorarium Panitia PPDB dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab sebesar Rp. 100.000,- per orang;
 - b. Ketua sebesar Rp. 100.000,- per orang;
 - c. Sekretaris sebesar Rp. 75.000,- per orang;
 - d. Anggota sebesar Rp. 50.000,- per orang (maksimal 2 orang);
7. Pembiayaan Hari Besar Keagamaan
Biaya hari besar keagamaan adalah biaya yang diberikan dalam rangka memperingati hari besar keagamaan di sekolah. Adapun biaya yang dapat dibayarkan sebagai berikut:
 - a. Honorarium Narasumber/pembicara maksimal Rp. 150.000,- per kegiatan; dan
 - b. Biaya konsumsi (snack) kegiatan maksimal Rp. 3.500,- per siswa.
8. Bantuan Operasional Khusus Sekolah Kecil
Bantuan operasional khusus sekolah kecil diberikan kepada sekolah negeri jenjang SD dan SMP yang jumlah keseluruhan peserta didiknya kurang dari 60 (enam puluh) Orang. Jumlah peserta didik tersebut diambil berdasarkan data Dapodik per 31 Januari 2020. Besaran perhitungan alokasi yang diberikan sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh puluh juta rupiah) per tahun.

Adapun komponen Biaya Operasional Khusus tersebut dapat digunakan untuk pembiayaan sebagai berikut:

- a. Pembiayaan kegiatan pembelajaran yang meliputi penyediaan alat/bahan pendukung pembelajaran;
- b. Pembiayaan administrasi kegiatan sekolah yang meliputi penyediaan alat dan/atau bahan habis pakai yang mendukung kegiatan pembelajaran, akreditasi, administrasi, tata usaha dan perkantoran;
- c. Pembiayaan langganan daya dan jasa yang meliputi beban listrik dan beban bahan bakar generator beserta biaya instalasi dan pemeliharannya.

Komponen pembiayaan sebagaimana point a,b dan c diatas tidak boleh membiayai komponen yang sama yang telah dibiayai dari sumber dana lain.

9. Biaya Operasional Lainnya

Dana BOP juga dapat digunakan untuk membiayai biaya operasional lainnya sepanjang dana BOS yang diterima sekolah tidak mencukupi, biaya operasional lainnya dihitung berdasarkan jumlah rombel dan kajian teknis lainnya berdasarkan kepatutan indeks biaya pendidikan. Adapun operasional yang dapat dibiayai antara lain :

- a. Pengadaan Peralatan pendidikan untuk mendukung proses pembelajaran;
- b. Perawatan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah;
- c. Membayar biaya honorarium guru pembimbing ekstrakurikuler keagamaan dalam rangka penguatan akhlak dan budi pekerti peserta didik; dan
- d. Membayar biaya transportasi peserta didik dalam rangka antar jemput untuk sekolah yang berada di daerah kepulauan;
- e. Lain-lain sesuai dengan kondisi sekolah dengan catatan kegiatan operasional lainnya yang akan dibiayai disetujui oleh Komite.

C. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOP

Dana BOP yang diterima oleh satuan pendidikan tidak boleh digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Mengantar dan menjemput guru/kepala sekolah dengan menggunakan kendaraan darat atau air yang tidak ada kaitannya dengan perjalanan dinas atau penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
2. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
3. Menyimpan/meminjamkan kepada pihak lain dengan tujuan untuk dibungakan atau tidak dibungakan termasuk kepala sekolah, guru dan staf administrasi;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membeli pengadaan barang yang sejenis dalam jumlah besar/sesuai dengan jumlah persentasi keuangan yang telah ditetapkan dengan maksud lebih mudah pelaporan keuangannya sedangkan keperluan operasional lainnya masih banyak belum terpenuhi.
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan);
8. Diinvestasikan atau menanam saham;

9. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/ pendampingan terkait program BOP/perpajakan program BOP yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Membangun gedung/ruangan baru;
11. Digunakan untuk rehabilitasi berat;
12. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS).
13. Bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
14. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
15. Membiayai **belanja modal** (investasi) sekolah, antara lain ; semua jenis buku-buku, laptop, komputer PC, mesin-mesin, bangunan sekolah, dan peralatan lain yang memerlukan dana yang besar, sehingga dapat mengganggu penyediaan dana operasional sekolah;
16. Dana BOP tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.

BAB III PENGELOLAAN DANA BOP

A. PRINSIP PENGELOLAAN DANA

Prinsip Pengelolaan dana BOP mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*) yang berpedoman pada prinsip-prinsip:

- (1) swakelola dan partisipatif, artinya pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) efektif dan efisien, artinya pemanfaatan dana harus efektif dan efisien. Siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya harus diseleksi secara seksama dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan prioritas dan dibutuhkan sekolah;
- (3) transparansi, artinya pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- (4) akuntabel, artinya pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang sudah disepakati;
- (5) demokratis, artinya penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik, dan atau pendapat;
- (6) tertib administrasi dan pelaporan, artinya sekolah harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan baik waktu maupun substansinya.

B. PENGELOLA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

Program BOP dikelola oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara dengan mekanisme bantuan langsung yang disalurkan oleh Dinas Pendidikan ke rekening Satuan Pendidikan di Kabupaten Kayong Utara dengan besaran sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kayong Utara.

Penetapan alokasi Dana Bantuan Operasional Pendidikan dihitung berdasarkan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan, jumlah rombel, jumlah peserta didik dan kajian teknis lainnya berdasarkan kepatutan indeks biaya pendidikan.

C. MANAJEMEN KEUANGAN

Manajemen keuangan merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

1. Perencanaan

Kegiatan pertama dalam manajemen keuangan dimulai dari perencanaan dan penganggaran. Perencanaan sekolah termuat dalam rencana kerja sekolah (RKS) yang merupakan perencanaan jangka menengah (4 tahun). Kemudian dijabarkan lagi dalam rencana tahunan

(RKT). Penganggaran setiap kegiatan dalam setahun selanjutnya disebut RKA-S/RAPBS. Khusus perencanaan pengelolaan keuangan Dana BOP menggunakan alokasi yang sudah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.

2. Penatausahaan

Penatausahaan merupakan pengaturan fungsi dan alur pelaksanaan aktivitas keuangan sekolah berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dana hingga penyiapan pelaporannya. Penatausahaan dilakukan oleh bendahara sekolah yang ditunjuk oleh kepala sekolah dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara dan dilegitimasi dengan Keputusan Bupati.

Bendahara Sekolah melakukan tugas dan fungsi mengadministrasi keuangan sebagai berikut :

- a. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dana Bantuan Operasional Pendidikan, dan mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku Kas Umum Bantuan Operasional Pendidikan, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank;
- b. Mengeluarkan Dana Bantuan Operasional Pendidikan SD/MI, SMP/MTs, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan oleh Kepala Sekolah, dan dilengkapi dengan surat bukti pengeluaran, serta mencatat seluruh pengeluaran, jika diperlukan bendahara dapat menggunakan buku kas pembantu, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank;
- c. Membuat dan menyiapkan kelengkapan bukti-bukti fisik pengeluaran dana untuk penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang akan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
- d. Membuat dan menandatangani berita acara penutupan kas pada setiap akhir bulan, untuk diperiksa dan ditandatangani oleh kepala sekolah;
- e. Membuat laporan keuangan pada setiap awal bulan tahun berjalan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Dinas Pendidikan, yang dilengkapi dengan surat pengantar dari kepala sekolah;
- f. Jenis dokumen dalam penatausahaan pembukuan sekolah yang terdiri dari buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank, serta realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran, sebagaimana format terlampir.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah, Kepala Sekolah wajib menunjuk personil dari unsur wakil kepala sekolah /guru dan kepala tata usaha sekolah/staf administrasi sebagai pelaksana teknis kegiatan pada setiap program/kegiatan yang telah ditetapkan di dalam RKA-S / RAPBS, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan di dalam struktur organisasi sekolah, dan ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah yang ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.

Pelaksana teknis kegiatan sekolah mempunyai tugas dan tanggungjawab; merencanakan, melaksanakan, dan membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyerahkan SPJ tersebut kepada Bendahara Bantuan Operasional Pendidikan untuk diverifikasi kelengkapannya;

3. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

Pengadaan barang/jasa sekolah dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Mekanisme pengadaan barang dan jasa di sekolah bertujuan untuk:

- a. mendorong transparansi PBJ sekolah dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak-pihak pemangku kepentingan;
- b. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data PBJ sekolah;
- c. melindungi dan memeberikan rasa aman bagi pelaku dan penanggung jawab PBJ sekolah;
- d. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan dalam melaksanakan PBJ sekolah; dan
- e. mempermudah dan menyederhanakan kewajiban pelaporan oleh sekolah, sehingga beban administrasi sekolah bisa dikurangi.

pelaksana pengadaan barang dan jasa disekolah dapat dilaksanakan oleh:

- a. Organisasi PBJ disekolah, yang terdiri atas:
 - 1) Kepala Sekolah;
 - 2) Bendahara BOP;
 - 3) Guru.
- b. Penyedia

Dalam melaksanakan PBJ sekolah, pelaksana PBJ sekolah wajib melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ sekolah. Tidak mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dan menerima serta bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/perjanjian.

Kewenangan dan tanggungjawab pelaksana pengadaan barang/jasa di sekolah:

- a. Kepala Sekolah
Kepala sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - 1) menetapkan tim pembantu PBJ sekolah;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis;
 - 3) membuat harga perkiraan untuk PBJ sekolah;
 - 4) melakukan negosiasi teknis dan/atau harga kepada pelaku usaha;
 - 5) memilih dan menetapkan penyedia;
 - 6) mengadakan kontrak/perjanjian dengan penyedia;
 - 7) melaksanakan pembelian langsung; dan
 - 8) menyetujui atau menolak permohonan pengalihan kewenangan dan tanggungjawab bendahara BOP kepada Guru.
- b. Bendahara BOP
Bendahara BOP memiliki kewenangan dan taggung jawab sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan pembelian langsung
 - 2) melaksanakan serah terima hasil pengadaan dan/atau membuat/menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan;
 - 3) melakukan pembayaran kepada penyedia; dan

- 4) mengalihkan dengan persetujuan kepala sekolah, baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Guru.
- c. Guru
Guru bertanggung jawab untuk menerima baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari bendahara BOP.
 - d. Penyedia
Penyedia PBJ sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) mengajukan penawaran PBJ sekolah;
 - 2) melakukan pendaftaran sebagai penyedia;
 - 3) menyetujui atau menolak pembelian dan/atau negosiasi;
 - 4) memonitor status perkembangan kemajuan pelaksanaan PBJ sekolah; dan
 - 5) menyerahkan hasil PBJ sekolah.

Pengadaan barang dan jasa disekolah dapat dilaksanakan secara langsung (*offline*). Kepala sekolah wajib menetapkan spesifikasi teknis untuk nilai pengadaan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan menetapkan spesifikasi teknis mengacu pada perencanaan sekolah. Kepala sekolah menetapkan harga perkiraan dengan tujuan untuk menilai kewajaran harga. Penetapan harga perkiraan dikecualikan untuk nilai PBJ sekolah paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi atau harga pasar.

Penyedia PBJ diutamakan pelaku usaha mikro atau kecil dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Adapun tata cara pemilihan sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah atau Bendahara BOP melakukan pembelian langsung kepada penyedia PBJ sekolah dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b. PBJ sekolah dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara :
 - 1) kepala sekolah mengundang minimal 2 (dua) pelaku usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
 - 2) kepala sekolah melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) pelaku usaha yang menawarkan, maka kepala sekolah langsung melakukan negosiasi.
 - 3) kepala sekolah menetapkan penyedia, apabila tidak ditetapkan maka kepala sekolah melakukan kembali proses pemilihan dan negosiasi; dan
 - 4) kepala sekolah menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) setelah kepala sekolah menetapkan penyedia.

Serah terima PBJ sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK atau kontrak/perjanjian. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bendahara BOP untuk penyerahan hasil PBJ sekolah;
- b. sebelum pelaksanaan serah terima, bendahara BOP melakukan pemeriksaan hasil PBJ sekolah, bendahara BOP dapat dibantu oleh guru;

- c. bendahara BOP dan penyedia menandatangani BAST apabila pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian;
- d. bendahara BOP menyerahkan hasil PBJ sekolah kepada kepala sekolah, setelah penandatanganan BAST.

Bukti PBJ sekolah merupakan dokumen pertanggungjawaban dalam PBJ sekolah, bukti-bukti PBJ sekolah harus mengikuti ketentuan yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk mekanisme Pembayaran dapat dilakukan secara tunai apabila penyedia telah selesai melaksanakan proses PBJ sekolah.

4. Mekanisme Penyampaian Laporan

Laporan Pertanggungjawaban BOP disampaikan setiap Semester, SPJ BOP tiap semester disampaikan awal bulan pada semester berikutnya. SPJ BOP ini disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan C.q. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan untuk dijadikan 1 bundel dan dijilid, dengan sistematika SPJ BOP sebagai berikut.

- a. Cover SPJ BOP
- b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
- c. Realisasi penggunaan dana
- d. Buku Kas Umum
- e. Buku Pembantu Kas
- f. Buku Pembantu Bank
- g. Buku Pembantu Pajak
- h. Dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti.

Kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban keuangan BOP terdiri atas ;

- a) Pembayaran honorarium ;
 - Kuitansi induk;
 - Daftar Pembayaran;
 - Keputusan;
 - SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak)
- b) Belanja barang :
 - Kuitansi
 - Nota belanja / faktur
 - Surat Pesanan;
 - Dokumentasi;
 - SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak).
- c) Konsumsi rapat / kegiatan ;
 - Surat pesanan;
 - Nota/Faktur;
 - Kuitansi;
 - Daftar hadir dan dokumentasi;
 - Notulen rapat;
 - Surat undangan (rapat/kegiatan)
 - SSP pajak yang telah dibayarkan (pajak negara dan pajak daerah)
- d) Biaya perjalanan dinas :
 - Surat Perintah Tugas (SPT);
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Visum SPPD;

- Laporan Perjalanan Dinas;
- Daftar pembayaran Kolektif (jika lebih dari 1 orang).

g). Belanja Upah Pekerja

- Kuitansi;
- Daftar pembayaran;
- Daftar hadir pekerja;
- F.Copy KTP pekerja;
- SSP pajak yang telah dibayarkan (berapa pun besar jumlah yang dibayarkan) yaitu PPh 21 sebesar 5 %;
- Dekumentasi (jika rehab atau pemeliharaan diperlukan dokumentasi sebelum dan sesudah direhab dan lain-lain).

h).Belanja jasa (seperti servis laptop, printer, dll).

- Kuitansi;
- Surat Pesanan;
- Nota/Faktur;
- SSP pajak yang telah dibayarkan PPh 23 sebesar 2 % (berapa pun jumlahnya).

i). Belanja sewa kendaraan

- ✓ Kuitansi;
- ✓ Surat pesanan;
- ✓ F.copy STNK;
- ✓ F.Copy SIM/KTP pemilik kendaraan.

Kelengkapan bukti pembayaran dan ketentuan perpajakan :

- a. Kuitansi pembayaran sebesar Rp. 0,- sampai Rp. 250.000,- tidak dibubuhi materai ;
- b. Kuitansi Pembayaran diatas Rp. 250.000,- sampai Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 3.000,-;
- c. Kuitansi Pembayaran diatas Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 6.000,-
- d. Belanja barang sebesar Rp. 10.000,000 s/d Rp.50.000.000,- selain kuitansi juga harus dilengkapi berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang;
- e. Pembayaran sebesar diatas Rp. 50.000,000,- dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja, berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang;
- f. Pembayaran belanja barang diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan Pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10 % sedangkan belanja sebesar Rp. 2.000.000,- ke atas dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %.
- g. Pembayaran belanja jasa konsumsi dikenakan PHR 10% dan PPh 23 sebesar 2 % (berapapun besarnya);
- h. Pembayaran Honorarium PNS Golongan III dikenakan PPh sebesar 5 %, dan dan Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15 %.
- i. Pembayaran Honorarium kegiatan dikenakan PPh sebesar 15 % untuk Gol IV, 5 % untuk Gol III dan PTT/GTT.

5. Lain-lain

Jika pada tutup tahun anggaran keuangan sekolah/madrasah atau per tanggal 31 Desember 2020 masih terdapat Dana BOP yang tidak terealisasi baik di Rekening penampungan maupun di Kas Bendahara, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Kayong Utara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

D. TIM PENGELOLA DAN PENGAWAS

Tim Pengelola Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kayong Utara. Tim Pengelola Tingkat Kabupaten terdiri atas Pembina, pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan beberapa orang anggota, dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Menyusun Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan dalam konteks layanan pendidikan gratis;
2. Memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai pengadministrasian, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban fisik dan keuangan kepada Tim pengelola sekolah;
3. Melakukan Pembinaan kepada Tim Pengelola Sekolah;
4. Mensosialisasikan kegiatan bantuan operasional sekolah dalam konteks layanan pendidikan gratis kepada masyarakat;
5. Menangani dan menindaklanjuti laporan tim pengawas, masyarakat atau pihak lainnya berkenaan dengan dugaan terjadi penyalahgunaan dana bantuan operasional sekolah yang merupakan implementasi layanan pendidikan gratis daerah;
6. Bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang.

Tim Pengelola Bantuan Operasional Pendidikan di tingkat sekolah :

1. Kepala Sekolah selaku penanggung Jawab;
2. Ketua dari unsur Wakil kepala Sekolah/ Guru, dan tenaga Administrasi
3. Bendahara Bantuan Operasional Pendidikan (berstatus PNS).

Tim Pengawas tingkat Kabupaten Kayong Utara :

1. Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
2. Pejabat Fungsional Pengawas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
3. Camat;
4. Dewan Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
5. Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan;
6. Komite Sekolah;

BAB IV
P E N U T U P

Penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2020 ini diharapkan dapat membantu semua satuan pendidikan untuk :

1. Dapat mengelola keuangan sekolah atau madrasah yang telah dilakukan secara ekonomis, efisien, efektif dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Menyusun dan menyampaikan laporan secara tepat waktu.
3. Memelihara catatan, dokumentasi dan bukti – bukti cukup, kompeten, dan relevan perlu terus dilakukan oleh manajemen sekolah.
4. Agar sekolah / madrasah dapat melakukan perencanaan dan pembiayaan dalam mengelola keuangan sekolah baik yang berasal dari bantuan pemerintah/Pemda (seperti BOS, BOP, BSM/PIP, Bansos, dan lain-lain) dan tidak saling tumpang tindih (perencanaan dan pembiayaan yang sama).

Selain hal di atas, diharapkan pula kepada semua pihak yang ikut berperan dalam pelaksanaan program ini baik secara langsung maupun tidak langsung agar dapat memahami isi Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan ini agar tidak terjadi kesalahan prosedur, realisasi, dan kesalahan pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah pelaksanaan.

Akhirnya, dengan dikurcurkan bantuan pemerintah dalam hal pendanaan operasional pendidikan di sekolah/madrasah dan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku maka, semoga SDM di Kabupaten Kayong Utara meningkat, berkualitas, sehat, cerdas dan berakhlak mulia serta memiliki pendidikan yang bermutu sesuai dengan Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara, yaitu: “Terselenggaranya Layanan Pendidikan Berkualitas Untuk Mewujudkan Masyarakat Kayong Utara yang Cerdas, Terampil dan Berakhlak Mulia”

Kami menyadari bahwa Juknis BOP ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan – perbaikan juknis ini baik pada saat ini maupun penyusunan juknis BOP berikutnya.

Demikian Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) ini di buat, semoga dapat memberikan banyak manfaat. Terima Kasih.

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

CITRA DUANI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,


SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.
NIP. 19780625 200803 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR : TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA
SATUAN PENDIDIKAN DASAR DI KABUPATEN
KAYONG UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

CONTOH PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2020

1. Contoh Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP

Realisasi Penggunaan Dana BOP

Periode Januari s/d Juni 2020

Nama Sekolah :

Kecamatan :

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi s/d Semester ini	Realisasi Semester ini	Jumlah Realisasi s/d Semester ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	Biaya Personalia					
2	Pembiayaan Pengelelolaan Keuangan Sekolah					
3	Pengadaan Pakaian Seragam Peserta Didik Baru					
4	Kegiatan Try Out Ujian Nasional					
5	Kegiatan Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN)					
6	Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)					
7	Pembiayaan Hari Besar Keagamaan					
8	Bantuan Operasional Khusus Sekolah Kecil					
9	Biaya Operasional Lainnya					
	Jumlah					

Tempat, 2020

Kepala SD/MI/SMP/MTs

Bendahara BOP

Nama
NIP

Nama
NIP

3. Buku Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai

Provinsi : Kalimantan Barat
 Kabupaten/Kota : Kayong Utara
 Nama Sekolah :
 Bulan :
 Tahun Anggaran : 2020

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01/01/2020		Saldo Awal Tahun / Bulan Lalu	Rp -	Rp -	Rp -
15/03/2020		Ditarik Tunai Dana BOP Semester I 2020	Rp 18,750,000.00		Rp 18,750,000.00
25/03/2020	001/UK/BOP/2020	Dibayar Gaji Guru Bulan Januari - Juni 2020		Rp 4,500,000.00	Rp 14,250,000.00
25/03/2020	002/UK/BOP/2020	Dibayar Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Juni 2020		Rp 2,500,000.00	Rp 11,750,000.00
25/03/2020		Dipungut PPh 21 atas Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Juni 2020	Rp 45,000.00		Rp 11,795,000.00
					Rp 11,795,000.00
					Rp 11,795,000.00
					Rp 11,795,000.00
					Rp 11,795,000.00
					Rp 11,795,000.00
					Rp 11,795,000.00
		Jumlah	Rp 18,795,000.00	Rp 7,000,000.00	Rp 11,795,000.00

Mengetahui,
 Kepala SD/SMP

..... 2020

Bendahara BOP

.....
 NIP.

.....
 NIP.

4. Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak

Provinsi : Kalimantan Barat
 Kabupaten/Kota : Kayong Utara
 Nama Sekolah :
 Bulan :
 Tahun Anggaran : 2020

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBET)					JUMLAH	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)
		Saldo Pajak Awal Tahun /Bulan Lalu						-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
		Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,
 Kepala SD/SMP

..... 2020

Bendahara BOP

.....
 NIP.

.....
 NIP.

6. Contoh Kuitansi

TANDA PENERIMAAN

BUKU KAS/BUKTI NO.....
Lembar : I, II, III,IV

SUDAH TERIMA DARI : Kepala SDN/SMP

UANG SEBANYAK : **== Satu Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah ==**

YAITU KEPERLUAN : Honorarium Pengguna Anggaran dan Bendahara Sekolah SDN 01 Sukadana bulan Januari – Maret Tahun 2020 a.n. Nama Lengkap dkk.

Terbilang Rp : **1.275.000,-** Sukadana, 2020

Setuju dibayar
Kepala SD/MTs

DIBAYAR:
BUKU PEMBANTU
TGL.....
NO.....
BENDAHARA BOP

Yang Menerima,

.....
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

.....
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

CATATAN:
CONTOH PENULISAN
Sudah diterima dari : Kepala SMPN 1 Sukadana (Contoh Penulisan)

7. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Kas

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggalbulanTahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Nama personil Kepala Sekolah)
 Jabatan : Kepala Sekolah

Melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama : (Nama Bendahara BOP)
 Jabatan : Bendahara BOP

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan ini, kami memperoleh hasil sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung dihadapan bendahara/pemegang Kas adalah :

a. Uang Kertas / Uang logam	:	Rp.
b. SPM / dan alat pembayaran lainnya	:	Rp.
c. Saldo Bank	:	Rp.
d. Materai	:	Rp.
e. Surat berharga lainnya yang diizinkan	:	Rp.
Jumlah	:	Rp.
Saldo menurut Buku Kas Umum	:	Rp.
Perbedaan antara saldo Buku kas dan Buku Saldo	:	Rp.

Penjelasan selisih saldo adalah : Tidak ada pecahan Rp.

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

Bendahara BOP

.....
 NIP.

.....
 NIP.

8. Contoh Register Penutupan Kas

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan kas	:	
Nama Penutup Kas	:	
Tanggal penutupan kas lalu	:	
Jumlah Transaksi s/d bulan		20..	
Jumlah Penerimaan s/d tanggal		20..	: Rp.
Jumlah Pengeluaran s/d tanggal		20..	: Rp.
Saldo Buku	:		Rp.
Saldo Kas Tunai	:		Rp.

Terdiri dari :

1. Uang kertas pecahan:

Rp. 100.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 50.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 20.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 10.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 5.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 2.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 1.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 500	Lembar	Rp. ...
Rp. 100	Lembar	Rp. ...

2. Uang Logam Pecahan

Rp. 1.000	Keping	Rp. ...
Rp. 500	Keping	Rp. ...
Rp. 200	Keping	Rp. ...
Rp. 100	Keping	Rp. ...
Rp. 50	Keping	<u>Rp. ...</u>
		Rp. ...

1. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan

Ordonansi/SP2D wesel,Cek, <u>Saldo bank</u>	
Materai dan sebagainya	<u>Rp. ...</u>
Jumlah	Rp. ...

Perbedaan Positif/Negatif Rp. ...

Mengetahui,
Kepala Sekolah........,..... 20....
Bendahara BOP.....
NIP......
NIP.

9. Contoh SK pengangkatan PTT/GTT dan Surat Pernyataan

a. SK pengangkatan PTT/GTT

KOP SEKOLAH

SURAT KEPUTUSAN (SK)

KEPALA SEKOLAH

KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN PELAJARAN 20.../20...

NOMOR

TENTANG PENGANGKATAN GTT (GURU HONOR) DI SEKOLAH...

KABUPATEN KAYONG UTARA

Menimbang : dst;

Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat yang namanya tersebut di bawah ini,
 Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pendidikan Terakhir :
 Tempat Tugas :
- Menjadi GTT (Guru Honor) di Sekolah/Madrasah..... Kabupaten Kayong Utara
- KEDUA** : GTT (Guru Honor) sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** diberikan Tugas/Pekerjaan sebagai dan diberikan Honorarium sesuai yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian Kerja.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Sekolah/Madrasah.... Kabupaten Kayong Utara.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT)20.. dan dapat diperpanjang setiap tahun sesuai kebutuhan sekolah/madrasah..... Kabupaten Kayong utara.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Sekolah

Kabupaten Kayong Utara,

.....

NIP.

b. Surat Perjanjian Kerja (SPK)

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR : / /

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di SDN/SMP Kabupaten Kayong Utara

1. Nama :
 Jabatan : Kepala sekolah
 Kabupaten Kayong Utara
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
 Tempat/Tanggal lahir :
 Pendidikan terakhir :
 Alamat tempat tinggal :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama sepakat dan menyetujui isi perjanjian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) pada Dinas Pendidikan Kab. Kayong Utara
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh Pihak Pertama sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) dengan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban:
 - a. melaksanakan tugas sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan dan mematuhi segala ketentuan/aturan yang berlaku ditempat tugas maupun berlaku secara umum;
 - d. mentaati perintah tugas dari atasan yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. menandatangani kembali Surat Perjanjian Kerja (SPK), apabila masa perjanjian kerja sebagai Guru Tidak Tetap (Guru honorer) diperpanjang.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas:
 - a. honorarium sebesar Rp.,- (..... rupiah) perbulan sebelum dipotong pajak penghasilan;
 - b. cuti berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan;
 - c. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan apabila dana memungkinkan dan hasil evaluasi kinerja sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) selama bertugas menunjukkan prestasi yang baik.
- (2) Setiap perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya masa kontrak dan membuat perjanjian kontrak baru.

Pasal 4

PIHAK KEDUA, yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi:

- a. teguran tertulis; atau
- b. peringatan; atau
- c. pernyataan tidak puas; atau
- d. pemberhentian sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer)

Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA diberhentikan sementara, apabila diduga melakukan tindakan pidana kejahatan.
- (2) PIHAK KEDUA selama dalam pemberhentian sementara tidak diberikan honorarium.

Pasal 6

PIHAK KEDUA diberhentikan dalam hal:

- a. mengajukan permohonan berhenti; atau
- b. tidak sehat jasmani dan rohani; atau
- c. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas; atau
- d. menjadi anggota atau pengurus partai politik; atau
- e. dinyatakan hilang; atau
- f. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1); atau
- g. tidak menunjukkan sikap dan budi pekerti baik yang dapat mengganggu lingkungan kerja; atau
- h. pada waktu melamar sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar; atau
- i. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- j. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila dan UUD 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang terhadap negara dan pemerintah.

Pasal 7

Perjanjian kerja ini berakhir dalam hal:

- a. selesai masa perjanjian kerja Pegawai Tidak Tetap;
- b. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
- c. PIHAK KEDUA diberhentikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.

Pasal 8

Dalam hal terjadi perselisihan, maka penyelesaian dilakukan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila tidak mencapai mufakat, PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA dapat menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri setempat.

Pasal 9

- (1) Surat perjanjian kerja ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya sampai dengan tanggal
- (2) Surat perjanjian kerja ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun sebagaimana disebut pada awal perjanjian, dalam rangkap 2 (dua), asli bermaterai enam ribu rupiah masing-masing bunyinya sama, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, satu rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan satu rangkap untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Dibuat di :
pada tanggal :

PIHAK PERTAMA

Kepala Sekolah/Madrasah....
Kabupaten Kayong Utara

.....

.....
NIP.

C. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap (beserta gelar) :

Tempat/Tanggal Lahir :

Unit Kerja :

NUPTK :

Pendidikan / Jurusan Terakhir :

Jenis Kelamin :

Status :

Agama :

No. Telp. / E-Mail :

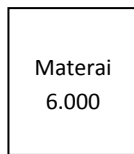
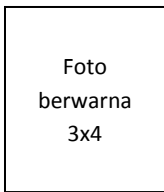
Alamat :

.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta layak untuk mengikuti proses perpanjangan GTT (Guru Honor) di sekolah/MadrasahKabupaten Kayong Utara.
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai GTT (Guru Honor).
3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum akibat melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
4. Akan menaati dan mematuhi yang tercantum di dalam Surat Perjanjian Kerja serta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Sekolah/Madrasah Kabupaten Kayong Utara apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.



.....,

Yang membuat pernyataan,

.....

10. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)
SEKOLAH / MADRASAH PENERIMA DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
TAHUN ANGGARAN 2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Nama Sekolah :
 NPSN :
 Alamat :
 Kabupaten : Kayong Utara

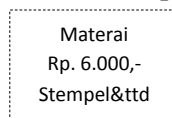
Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima dana BOP periode
2020 yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020, sesuai dengan perhitungan dana Tahun
 Anggaran 2020 sebesar Rp. yang tertera dalam
 dokumen Pakta Integritas dan sanggup untuk:

- a. Melaksanakan program BOP secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan.
- b. Menggunakan dana BOP yang diterima tersebut untuk membiayai personalia dan non personalia sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disusun dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Dikdas Tahun Anggaran 2020.
- c. Memberikan pembebasan dan atau keringanan biaya pendidikan bagi siswa miskin di sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Tahun Anggaran 2020.
- d. Bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOP Tahun Anggaran 2020.
- e. Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Mengirimkan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku secara tepat waktu.

Demikian pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

Sukadana ,.....2020

Kepala



NIP.

11. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS**SEKOLAH PENERIMA DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
TAHUN ANGGARAN 2020**

Dalam rangka pengelolaan dana BOP yang diterima oleh Kepala Kabupaten Kayong Utara yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. **Penerima Dana BOP**, wajib melaksanakan program secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya sesuai dengan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
2. **Penerima Dana BOP Tidak dan Tidak Akan** menjanjikan atau memberikan imbalan berupa uang atau bentuk lain yang mempunyai nilai uang kepada siapapun dengan alasan apapun.
3. **Penerima Dana BOP** sanggup melaksanakan program sesuai dengan (a) rencana peruntukkan dana operasional personalia dan non personalia sesuai dengan Juknis BOP Tahun Anggaran 2020; (b) rencana jumlah siswa miskin yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan biaya sekolahnya sebagai kompensasi penerimaan dana BOP yang telah disusun.
4. **Penerima Dana BOP** dalam pengelolaan dana, sanggup melaksanakan tugas dengan bersih dan professional dalam arti akan mengerahkan seluruh kemampuan dan sumberdaya yang ada secara optimal untuk memberikan hasil yang terbaik mulai dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan keuangan, serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
5. Apabila saya sebagai **Penerima Dana BOP** melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bertanggungjawab mutlak dan bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

....., 2020
Kepala.....

NIP.

12. Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/ /XXX/2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan Belas kami yang bertanda-tangan di bawah ini masing-masing:

1. Nama : NAMA BENDAHARA BOP
 NIP : NIP BENDAHARA BOP
 Jabatan : Bendahara BOP SDN/SMP
 Alamat : ALAMAT SEKOLAH
 Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : NAMA PENYEDIA JASA
 Jabatan : JABATAN PENYEDIA JASA
 Alamat : ALAMAT PENYEDIA JASA
 Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kedua telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pihak Pertama untuk pekerjaan sebagai berikut:

Nama Pekerjaan : Pengadaan Pakaian Seragam Peserta Didik Baru
 No.Surat Permintaan Pembelian : 974/ /VVV/2020
 Nilai Pengadaan : Rp. 919.502,-
 (Sembilan Ratus Sembilan Belas Ribu Lima Ratus Dua Rupiah)
 Nama Kepala Sekolah : NAMA KEPALA SEKOLAH
 Penyedia : NAMA PENYEDIA
 Wakil Penyedia : -

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan,dengan uraian sebagai berikut:

1. Jumlah barang telah sesuai dengan ketentuan dalam Surat Pesanan;
2. Barang berfungsi dengan baik; dan
3. Waktu sesuai jadwal .

Dari uraian pemeriksaan,hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Pesanan dan Pihak Pertama menerima Hasil Pekerjaan yang diserahkan oleh Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

Bendahara BOP SD/SMP

BENDAHARA BOP

Pihak Kedua

Penyedia Barang/Jasa


NAMA PENYEDIA JASA

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

CITRA DUANI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



SEKRETARIAT DAERAH
 KAYONG UTARA

SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.

NIP. 19780625 200803 1 001