



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN KESETARAAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan sebagai salah satu bentuk peningkatan mutu Pendidikan, perlu mengalokasikan dana bantuan operasional pendidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan;
- 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 Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan 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 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);
 7. 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);
 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN KESETARAAN 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 Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
6. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakup program paket A, paket B, dan paket C.

7. 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.
8. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
9. 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.
10. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
11. 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. PAUD; dan
 - b. Pendidikan Kesetaraan.
- (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 Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan pejabat/aparat Pengelola Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOP.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Format pembukuan dan administrasi pengelolaan keuangan dana bantuan operasional pendidikan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II 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 6 November
2020

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 6 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI



BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2020 NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR : TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN
ANGGARAN 2020.

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN KESETARAAN
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 13 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus NonFisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2020. Pembiayaan yang belum teralokasikan melalui Program Pusat maka akan dialokasikan melalui BOP. Jadi BOP yang disalurkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara diperuntukkan khusus membiayai biaya operasi yang tidak dibiayai melalui Dana BOP Pusat.

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 :

1. Bantuan Operasional Pendidikan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Kayong Utara yang dikenal dengan nama BOP;
2. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Kesetaraan (BOP-PAUD dan BOP-Kesetaraan) dari sumber dana APBN;
3. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

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 PAUD dan Pendidikan Kesetaraan 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.

Sasaran penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan ini diperuntukkan bagi semua satuan pendidikan jenjang PAUD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Kayong Utara.

C. MEKANISME PENETAPAN ALOKASI

Petapan alokasi penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dihitung berdasarkan jumlah peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan tersebut dikalikan dengan besaran biaya per peserta didik sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) dengan jumlah pagu anggaran sebagaimana pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara Tahun

Anggaran 2020. Data peserta didik yang dijadikan dasar perhitungan diambil dari data Dapodik per tanggal 30 September 2020.

Penetapan alokasi penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada jenjang Pendidikan Kesetaraan dihitung berdasarkan komponen pembiayaan pendidikan yang ditetapkan pada Alokasi DPA Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2020

D. WAKTU PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA

Penyaluran Dana BOP Jenjang PAUD dan Kesetaraan dilakukan sekali dalam setahun dan diberikan selama satu tahun anggaran terhitung mulai Januari 2020 sampai dengan bulan Desember 2020 dengan mekanisme transfer ke Rekening Satuan Pendidikan.

Realisasi penyaluran dan pencairan dana sangat tergantung kepada penyampaian administrasi persiapan pencairan dana dari satuan pendidikan yang disampaikan kepada Pengelola BOP tingkat Kabupaten.

BAB II
 PERUNTUKKAN ALOKASI DAN MEKANISME PELAPORAN
 DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
 JENJANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
 TAHUN 2020

A. KEGIATAN PENGELOLAAN SATUAN PENDIDIKAN

Pembiayaan Kegiatan Pengelolaan Satuan Pendidikan adalah biaya yang dibayarkan dalam rangka penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan keuangan sekolah, komponen pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain sebagai berikut:

1. Honorarium Kepala Satuan Pendidikan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebesar Rp. 150.000,- per bulan;
2. Honorarium Bendahara BOP sebesar Rp. 100.000,- per bulan;
3. Honorarium Tukang Kebun sebesar Rp. 100.000,- per bulan;
4. ATK Penyelenggaran Pembelajaran dan Pelaporan BOP;
5. Biaya penggandaan surat menyurat, laporan kegiatan dan laporan keuangan BOP;
6. Bantuan Transportasi dalam rangka konsultasi, pencairan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kecamatan	Besaran Biaya	Keterangan
1	Sukadana	Rp.150.000,-	Untuk lokasi lebih dari 10 (sepuluh) km dari tempat kedudukan tugas pelaksana SPPD. Jika kurang dari 10 km hanya diberikan bantuan transportasi sebesar Rp.50.000,- per kegiatan
2	Simpang Hilir	Rp.175.000,-	
3	Teluk Batang	Rp.200.000,-	
4	Seponti	Rp.225.000,-	
5	Pulau Maya	Rp.250.000,-	

B. KEGIATAN PENDUKUNG

Pembiayaan kegiatan pendukung merupakan biaya yang dibayarkan untuk penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendukung dalam peningkatan mutu pendidikan seperti kegiatan bimbingan teknis, kegiatan pelatihan, kegiatan supervisi dan kegiatan sosialisasi program-program pendidikan. Komponen pembiayaan yang dapat dibayarkan sebagai berikut:

1. Honorarium Narasumber dengan besaran maksimal Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per jam/per kegiatan, dan disesuaikan dengan kemampuan pembiayaan oleh satuan pendidikan;
2. Biaya Transportasi Peserta kegiatan dengan besaran maksimal Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per kegiatan;
3. Biaya Makanan dan Minuman kegiatan dengan besaran maksimal Rp.30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) per kotak untuk makanan berat dan Rp.5.000,- (lima ribu rupiah) per kotak untuk makana ringan;
4. Biaya cetak dan penggandaan materi, dokumen dan lain-lain yang menunjang pelaksanaan kegiatan dimaksud;
5. Biaya lainnya yang relevan dalam mendukung kegiatan peningkatan mutu pendidikan jenjang PAUD.

C. PENGADAAN PAKAIAN SERAGAM PESERTA DIDIK

Pengadaan pakaian seragam peserta didik baru merupakan biaya yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan pakaian peserta didik baru pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini pada Tahun Pelajaran 2020/2021 dengan besaran maksimal Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per peserta didik yang meliputi:

1. Pakaian seragam khas Lembaga/Sekolah;
2. Pakaian olahraga;
3. Pakaian batik khas daerah.

D. PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

Laporan Pertanggungjawaban BOP dibuat berdasarkan periode penerimaan Dana Bantuan, dan disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan c.q. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan pada awal tahun berikutnya paling lambat minggu kedua bulan januari, dengan sistematika laporan sebagai berikut:

1. Cover SPJ BOP;
2. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;
3. Rencana Penggunaan Dana;
4. Realisasi penggunaan dana;
5. Buku Kas Umum;
6. Buku Pembantu Kas;
7. Buku Pembantu Bank;
8. Buku Pembantu Pajak;

9. Dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti.

Kelengkapan administrasi SPJ keuangan BOP terdiri atas:

a) Pembayaran honorarium:

- 1) Kuitansi induk;
- 2) Daftar Pembayaran;
- 3) Daftar hadir (untuk kegiatan, rapat dan lain-lain);
- 4) Surat Keputusan;
- 5) SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak).

b) Belanja barang:

- 1) Kuitansi;
- 2) Nota belanja/faktur;
- 3) Surat Pesanan;
- 4) SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak).

c) Konsumsi rapat/harian/kegiatan:

- 1) Surat pesanan;
- 2) Faktur;
- 3) Kuitansi;
- 4) Daftar hadir;
- 5) Surat undangan (rapat/kegiatan).

d) Biaya perjalanan dinas:

- 1) Surat Perintah Tugas (SPT);
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- 3) Visum SPPD;
- 4) Laporan Perjalanan Dinas;
- 5) Daftar pembayaran Kolektif (jika lebih dari 1 orang).

f). Belanja makan minum:

- 1) Kuitansi;
- 2) Nota belanja/faktur;
- 3) Surat pesanan;
- 4) Daftar hadir (hanya untuk makan minum rapat);
- 5) Undangan (hanya untuk makan minum rapat);
- 6) SSP pajak yang telah dibayarkan (jika dikenakan pajak).

Kelengkapan bukti pembayaran:

- a) Kuitansi pembayaran sebesar Rp.0,- sampai Rp.250.000,- tidak dibubuhi materai;
- b) Pembayaran diatas Rp.250.000,- sampai Rp.1.000.000,- dibubuhi materai Rp.3.000,-;
- c) Pembayaran diatas Rp.1.000.000,- dibubuhi materai Rp.6.000,-
- d) Pembayaran sebesar Rp.10.000.000,- s/d Rp.50.000.000,- dilengkapi berita acara serah terima pembayaran;
- e) Pembayaran sebesar diatas Rp.50.000,000,- dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja dan berita acara pembayaran;
- e) Pembayaran belanja barang, servis diatas Rp.2.000.000,- dikenakan Pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %;
- f) Pembayaran belanja jasa konsumsi dikenakan PHR 10% dan PPh 23 sebesar 2 % (berapapun besarnya);
- g) Pembayaran Honorarium PNS Golongan III dikenakan PPh sebesar 5 %, dan dan Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15 %.
- h) Pembayaran Honorarium kegiatan dikenakan PPh sebesar 15 % untuk Gol IV, 5 % untuk Gol III dan PTT/GTT.

BAB III
PERUNTUKKAN ALOKASI DAN MEKANISME PELAPORAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN
TAHUN 2020

A. KEGIATAN PENGELOLAAN SATUAN PENDIDIKAN

Pembiayaan Kegiatan Pengelolaan Satuan Pendidikan adalah biaya yang dibayarkan dalam rangka pelaksanaan program pendidikan kesetaraan, penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan keuangan sekolah, komponen pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain sebagai berikut:

1. Honorarium Penyelenggara Program sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per bulan yang terdiri dari Honorarium Ketua dan Honorarium Bendahara;
2. Honorarium Petugas Pendataan Warga Belajar;
3. ATK Penyelenggaraan Program dan Pelaporan BOP;
4. Biaya penggandaan surat menyurat, laporan kegiatan dan laporan keuangan BOP;
5. Bantuan Transportasi dalam rangka konsultasi, pencairan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kecamatan	Besaran Biaya	Keterangan
1	Sukadana	Rp.150.000,-	Untuk lokasi lebih dari 10 (sepuluh) km dari tempat kedudukan tugas pelaksana SPPD. Jika kurang dari 10 km hanya diberikan bantuan transportasi sebesar Rp.50.000,- per kegiatan
2	Simpang Hilir	Rp.175.000,-	
3	Teluk Batang	Rp.200.000,-	
4	Seponti	Rp.225.000,-	
5	Pulau Maya	Rp.250.000,-	

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EVALUASI

Pembiayaan kegiatan pembelajaran dan evaluasi merupakan biaya yang dibayarkan untuk mendukung proses pembelajaran dan evaluasi yang dilaksanakan oleh lembaga. Komponen pembiayaan yang dapat dibayarkan sebagai berikut:

1. Honorarium Tutor/Pengajar maksimal sebesar Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
2. Honorarium Pengawas Ruang Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester;
3. Biaya ATK Warga Belajar;
4. Biaya lainnya yang relevan dalam mendukung proses pembelajaran dan evaluasi.

C. PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

Laporan Pertanggungjawaban BOP dibuat berdasarkan periode penerimaan Dana Bantuan, dan disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan c.q. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan pada awal tahun berikutnya paling lambat minggu kedua bulan januari, dengan sistematika laporan sebagai berikut:

1. Cover SPJ BOP;
2. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;
3. Rencana Penggunaan Dana;
4. Realisasi penggunaan dana;
5. Buku Kas Umum;
6. Buku Pembantu Kas;
7. Buku Pembantu Bank;
8. Buku Pembantu Pajak;
9. Dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti.

Kelengkapan administrasi SPJ keuangan BOP terdiri atas:

- a) Pembayaran honorarium:
 - 1) Kuitansi induk;
 - 2) Daftar Pembayaran;
 - 3) Daftar hadir (untuk kegiatan, rapat dan lain-lain);
 - 4) Surat Keputusan;
 - 5) SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak)
- b) Belanja barang:
 - 1) Kuitansi;
 - 2) Nota belanja/faktur;
 - 3) Surat Pesanan;
 - 4) SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak).

c) Konsumsi rapat/harian/kegiatan:

- 1) Surat pesanan;
- 2) Faktur;
- 3) Kuitansi;
- 4) Daftar hadir;
- 5) Surat undangan (rapat/kegiatan).

d) Biaya perjalanan dinas:

- 1) Surat Perintah Tugas (SPT);
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- 3) Visum SPPD;
- 4) Laporan Perjalanan Dinas;
- 5) Daftar pembayaran Kolektif (jika lebih dari 1 orang).

f). Belanja makan minum:

- 1) Kuitansi;
- 2) Nota belanja/faktur;
- 3) Surat pesanan;
- 4) Daftar hadir (hanya untuk makan minum rapat);
- 5) Undangan (hanya untuk makan minum rapat);
- 6) SSP pajak yang telah dibayarkan (jika dikenakan pajak).

Kelengkapan bukti pembayaran :

- a) Kuitansi pembayaran sebesar Rp.0,- sampai Rp.250.000,- tidak dibubuhi materai;
- b) Pembayaran diatas Rp.250.000,- sampai Rp.1.000.000,- dibubuhi materai Rp.3.000,-;
- c) Pembayaran diatas Rp.1.000.000,- dibubuhi materai Rp.6.000,-
- d) Pembayaran sebesar Rp.10.000,000 s/d Rp.50.000.000,- dilengkapi berita acara serah terima pembayaran;
- e) Pembayaran sebesar diatas Rp.50.000,000,- dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja dan berita acara pembayaran;
- e) Pembayaran belanja barang, servis diatas Rp.2.000.000,- dikenakan Pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %;

- f) Pembayaran belanja jasa konsumsi dikenakan PHR 10% dan PPh 23 sebesar 2 % (berapapun besarnya);
- g) Pembayaran Honorarium PNS Golongan III dikenakan PPh sebesar 5 %, dan dan Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15 %;
- h) Pembayaran Honorarium kegiatan dikenakan PPh sebesar 15 % untuk Gol IV, 5 % untuk Gol III dan PTT/GTT.

BAB IV PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan 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 Satuan Pendidikan dapat melakukan perencanaan dan pembiayaan dalam mengelola keuangan baik yang berasal dari bantuan pemerintah/Pemda dan sumber lain yang sah 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 dikucurkan 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,

CITRA DUANI

2. 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
					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.

3. 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)					PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO	
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya			JUMLAH
(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.

4. Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank

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 254,980.37		Rp 254,980.37
		Bunga Bank	Rp 4,231.05		Rp 259,211.42
		Pajak Bunga Bank		Rp 1,900.78	Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
					Rp 257,310.64
		Jumlah	Rp 259,211.42	Rp 1,900.78	Rp 257,310.64

Mengetahui,
 Kepala SD/SMP

....., 2020

Bendahara BOP

.....
 NIP.

.....
 NIP.

5. 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 TK Pembina Sukadana (Contoh Penulisan)

6. 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.

7. 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, Saldo bank
Materai dan sebagainya Rp. ...
Jumlah Rp. ...

Perbedaan Positif/Negatif Rp. ...

Mengetahui,
Kepala Sekolah...

.....,..... 20....
Bendahara BOP

.....
NIP.

.....
NIP.

8. 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.

9. 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.

10. Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/ /XXX/2020

Pada hari ini tanggalbulantahun 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
Nama Penyedia : NAMA PENYEDIA

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

1. Jumlah barang telah sesuai dengan ketentuan dalam Surat Pesanan; dan
2. 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,

CITRA DUANI