



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR  
TAHUN ANGGARAN 2019

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 2019;

- 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  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 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR TAHUN ANGGARAN 2019.

**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 spritual 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 serta 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 diri melalui proses 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 25 Maret 2019

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 25 Maret 2019

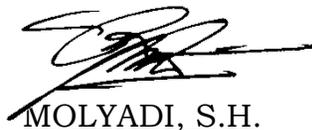
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2019 NOMOR 15

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



MOLYADI, S.H.  
Pembina/(IV/a)  
NIP.197507092007011019

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA  
SATUAN PENDIDIKAN DASAR TAHUN  
ANGGARAN 2019.

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN  
PENDIDIKAN DASAR TAHUN ANGGARAN 2019

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Kata kunci dari implementasi undang-undang tersebut adalah bagaimana mengupayakan terjadinya pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan. Sebagai Daerah otonom baru, tentu berbagai permasalahan terkait dengan akses masih banyak ditemukan. Tidak ada sekolah ditengah-tengah pemukiman masyarakat, daerah yang terpencar-pencar, rendahnya kemampuan masyarakat sehingga tidak mampu menyekolahkan anaknya. Sehingga berimplikasi pada masih banyaknya anak usia sekolah yang belum sekolah.

Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 tahun 2014 tentang pendidikan gratis sebagaimana Pasal 2A Ayat (1) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Operasional Pendidikan Kepada Satuan Anak Usia Dini yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Satuan Pendidikan Dasar dan Satuan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat di Daerah, serta pasal 2B menyebutkan satuan Anak Usia Dini yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Satuan Anak Usia Dini, Satuan Pendidikan Dasar dan Satuan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah mendapat bantuan operasional pendidikan dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2A ayat (1), tidak boleh membebankan biaya pendidikan kepada peserta didik dan/atau orang tua/wali peserta didik.

Penyediaan tambahan bantuan operasional sekolah ini, direalisasikan dalam rangka mengimplementasikan Perda tersebut 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 dan masih belum optimalnya pencapaian kualitas pendidikan di

Kabupaten Kayong Utara. Oleh karena itu sampai beberapa tahun kedepan, Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan meletakkan orientasi pembangunan pendidikan pada peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan, disamping tetap berupaya meningkatkan kualitas, relevansi, dan kepastian layanan pendidikan di Kabupaten Kayong Utara.

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

Sesuai ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, yang dimaksud Pemerintah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota. Kemudian yang dimaksud masyarakat adalah :

- a. penyelenggara atau satuan pendidikan yang didirikan masyarakat;
- b. peserta didik, orang tua atau wali peserta didik; dan
- c. pihak lain selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.

Merujuk Peraturan Pemerintah tersebut, Biaya pendidikan terdiri atas:

- a. Biaya satuan pendidikan;
- b. Biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan; dan
- c. Biaya pribadi peserta didik.

Biaya Satuan Pendidikan terdiri atas:

- 1) Biaya Investasi :
  - a. biaya investasi lahan pendidikan;
  - b. biaya investasi selain lahan pendidikan .
- 2) Biaya Operasi :
  - a. Biaya personalia : biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji dan tunjangan tenaga pendidik dan tenaga administrasi
  - b. Biaya nonpersonalia : biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang / jasa kebutuhan operasional satuan pendidikan, antara lain ; pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium, ATK, pembayaran rekening listrik, telpon, air, langganan Koran/majalah, dll.
- 3) Bantuan Biaya Pendidikan: biaya yang dikeluarkan untuk bantuan biaya pendidikan kepada satuan pendidikan, antara lain BOMM, SSN, Bantuan Sosial, dll.
- 4) Bea Siswa : biaya yang dikeluarkan untuk bantuan pendidikan kepada siswa yang ditetapkan dengan kriteria tertentu, antara lain; siswa berprestasi, Bantuan siswa miskin/Program Indonesia Pintar, dan lain sebagainya.

Biaya investasi dan operasional satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah menjadi tanggung jawab pemerintah, dan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat (sekolah swasta) menjadi tanggungjawab masyarakat. Biaya operasional merupakan bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membayai kegiatan rutin satuan pendidikan.

Penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Kayong Utara dengan kebijakan pendidikan gratis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong utara melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 tahun 2014 tentang pendidikan gratis, maka pembiayaan pendidikan yang tidak disediakan oleh pemerintah pusat menjadi tanggungjawab pemerintah daerah Kabupaten Kayong Utara untuk pembiayaan investasi dan operasional sekolah pada jenjang satuan Pendidikan Anak Usia Dini, satuan pendidikan

dasar dan satuan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Pada Dasarnya satuan pendidikan telah mendapatkan Biaya Operasional Sekolah (BOS) yang merupakan program Pemerintah Pusat dengan peruntukan yang tertuang didalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Pembiayaan yang belum teralokasikan melalui BOS akan dialokasikan melalui BOP. Jadi BOP yang dikucurkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara diperuntukkan khusus membiayai biaya operasi yang tidak dibiayai melalui 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 Alokasi Bantuan Operasional Pendidikan dan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2019.

## B. TUJUAN

Tujuan penyediaan dana Bantuan Operasional Pendidikan di Kabupaten Kayong Utara dari sumber dana APBD Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2019 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

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 diatur sebagai berikut :

1. Penyaluran Dana BOP berupa Biaya Operasional dan Personalia dilakukan secara triwulan (per 3 bulan) dan diberikan selama satu tahun, mulai Januari 2019 sampai dengan bulan Desember 2019 dengan mekanisme transfer ke Rekening Satuan Pendidikan.

2. Penyaluran Dana BOP berupa biaya pakaian siswa dilakukan setelah penerimaan peserta didik baru atau saat dimulainya Tahun Pelajaran.
3. Penyaluran Dana BOP berupa biaya penunjang UN/UASBN/TRYOUT dilakukan pada saat menjelang pelaksanaan kegiatan UN/UASBN/TRYOUT
4. Penyaluran Dana BOP berupa biaya UKS dilakukan setelah ada penetapan sekolah pemenang lomba UKS

Realisasi penyaluran dan pencairan dana tergantung kepada penyelesaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana di satuan pendidikan yang disampaikan kepada Pengelola BOP tingkat Kabupaten dan Instrumen lainnya yang dimintakan oleh Tim BOP Kabupaten guna tertib administrasi pengelolaan dana BOP tersebut.

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	1 Sekolah	39 Sekolah
3	MI	1 Sekolah	9 Sekolah	10 Sekolah
4	MTs	1 Sekolah	6 Sekolah	7 Sekolah
	Kayong Utara	142 Sekolah	17 Sekolah	159 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. 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 dengan ketentuan dibayarkan sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan)

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. 150.000	per kegiatan

## 2. Pembiayaan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Biaya Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah biaya yang dibayarkan dalam rangka penyusunan dan pengiruman laporan keuangan sekolah kepada pihak yang berwenang. Kegiatan ini dapat dipergunakan untuk keperluan:

- Honorarium Pengguna Anggaran Sekolah sebesar Rp. 250.000,- per bulan;
- Honorarium Bendahara Sekolah sebesar Rp. 175.000, per bulan maksimal untuk 2 (dua) orang Bendahara Sekolah;
- Biaya ATK, fotokopi dan jilid laporan maksimal Rp. 300.000,- per Triwulan untuk jenjang SD/MI dan Rp. 350.000,- per Triwulan untuk jenjang SMP/MTs;
- Bantuan Transportasi Pencairan, koordinasi dan penyampaian laporan BOP.

3. Pengadaan pakaian seragam siswa baru

Pengadaan pakaian seragam bagi siswa baru jenjang SD/MI dan SMP/MTs dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pakaian seragam Putih Merah / Putih Biru lengkap dengan atributnya (termasuk topi dan dasi);
- b. Pakaian Pramuka;
- c. Pakaian Batik; dan
- d. Pakaian Olahraga.

Besaran maksimal masing-masing pakaian siswa baru adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pakaian	Jenjang	Harga Satuan / Stel
1.	Seragam Putih Merah (lengkap Topi dan Dasi)	SD/MI	Rp. 120.000,-
2.	Pakaian Batik		Rp. 65.000,-
3.	Pakaian Pramuka		Rp. 95.000,-
4.	Pakaian Olahraga		Rp. 100.000,-
	Indeks Satuan SD/MI		Rp. 380.000,-
1.	Seragam Putih Biru (lengkap Topi dan Dasi)	SMP/MTs	Rp. 130.000,-
2.	Pakaian Batik		Rp. 72.000,-
3.	Pakaian Pramuka		Rp. 100.000,-
4.	Pakaian Olahraga		Rp. 110.000,-
	Indeks Satuan SMP/MTs		Rp. 412.000,-

\*)). Harga satuan disesuaikan dengan harga pasar dan ditambah dengan PPN

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).

5. Kegiatan Ujian Akhir Sekolah (UAS) / Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN)

Komponen yang dapat dibiayai pada kegiatan Ujian Akhir Sekolah (UAS) / Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) adalah sebagai berikut:

- a. Honorarium Panitia Ujian Akhir Sekolah (UAS) / Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) dengan rincian:
  - 1) Penanggungjawab sebesar Rp. 125.000,- per orang;
  - 2) Ketua sebesar Rp. 125.000,- per orang;
  - 3) Sekretaris sebesar Rp. 100.000,- per orang;
  - 4) Anggota sebesar Rp. 75.000,- per orang (maksimal 2 orang).
- b. Honorarium Pengawas Ruang maksimal Rp. 20.000,- per Orang per Hari dikalikan jumlah ruang ujian (maksimal per ruang 2 orang);

- c. Honorarium Penguji Mapel Praktek dengan rincian:
    - 1) Mapel Praktek IPA dan Prakarya atau SBK maksimal Rp. 7.500 per siswa (honorarium sebesar Rp. 3.500,- dan bahan praktek sebesar Rp. 4.000,-);
    - 2) Mapel Praktek Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Pendidikan Agama, PJOK, maksimal sebesar Rp. 3.500 per siswa;
  - d. Honorarium Pengoreksi Hasil Ujian Sekolah (Essay) Rp. 1.000,- per siswa per mapel;
  - e. Honorarium Penulisan ijazah sebesar Rp. 15.000,- per siswa yang lulus Ujian Nasional;
  - f. Biaya ATK Ujian Sekolah Peserta Didik seperti Pensil 2B, Penghapus Pensil 2B, Penggaris Ujian, dan Peraut maksimal Rp.12.000,- per siswa.
6. Bantuan transportasi dalam rangka koordinasi, pencairan dan pelaporan sekolah.

Bantuan uang transportasi yang dapat dibiayai adalah transportasi dari sekolah ke kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara dalam rangka rapat/koordinasi, pelaporan, yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah/Bendahara Sekolah/Guru/PTT dengan ketentuan mengacu pada Keputusan Bupati Kayong Utara Nomor 743/BKD.II/XI/2018 tentang Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Tahun Anggaran 2019, atau sesuai dengan kemampuan dana yang tersedia pada satuan pendidikan masing-masing dengan batas maksimal per sekolah dalam satu Tahun sebagai berikut :

- a. 12 (dua belas) hari atau kegiatan untuk kecamatan Sukadana, Simpang Hilir, Teluk Batang, Seponti;
- b. 15 (lima belas) hari atau kegiatan untuk Kecamatan Pulau Maya, Kecamatan Simpang Hilir (Desa Matan Jaya) dan Kecamatan Seponti (Desa Durian Sebatang);
- c. 20 (dua puluh) hari atau kegiatan untuk Kecamatan Kepulauan Karimata.

Adapun 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, diberikan bantuan transportasi 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.

## 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. Pembiayaan untuk Pembinaan Pemenang Lomba Sekolah Sehat Tingkat Kabupaten.

Biaya pembinaan pemenang lomba sekolah sehat adalah biaya yang diberikan kepada satuan pendidikan yang telah dinilai dan berhak mewakili kabupaten untuk mengikuti lomba pada tingkat Provinsi. Kegiatan ini dapat dipergunakan untuk keperluan Pembelian material dan upah pekerja untuk pengadaan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang Sekolah;

## 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. 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:

- a. Mengantar dan menjemput guru/kepala sekolah dengan menggunakan kendaraan darat atau air yang tidak ada kaitannya dengan perjalanan dinas atau penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- b. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- c. Menyimpan/memijamkan kepada pihak lain dengan tujuan untuk dibungkakan atau tidak dibungkakan termasuk kepala sekolah, guru dan staf administrasi;
- d. 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;
- e. 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.
- f. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan);

- g. Diinvestasikan atau menanam saham;
- h. 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;
- i. Membangun gedung/ruangan baru;
- j. Digunakan untuk rehabilitasi berat;
- k. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS).
- l. Bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- m. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
- n. Membayar insentif pegawai yang memiliki/rangkap jabatan lebih dari 2 (maksimal 2 jabatan) sedangkan satuan pendidikan tersebut memiliki lebih dari 7 GT/GTT dan PTT.
- o. 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; dan
- p. Dana BOP tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh Pemerintah/Pemda.

### BAB III MEKANISME PENYALURAN DANA BOP

Penggunaan dana operasional sekolah mengacu pada RKA-S/RAPBS yang merupakan tahapan pencapaian program sekolah yang termuat dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS) empat tahun.

Rencana kerja sekolah (RKS) dan penggunaan dana operasional sekolah (RKA-S) atau Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) disusun bersama oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, dan Komite Sekolah.

Selanjutnya dokumen “Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKA/S)”, atau “Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)” ditandatangani oleh kepala sekolah dan ketua komite sekolah.

Dalam penyusunan RKA-S/RAPBS penggunaan dana bantuan operasional pendidikan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan biaya peruntukan Dana BOP yang sudah ditetapkan pada BAB II.

Mekanisme penyaluran dengan penyaluran secara reguler (per triwulan) dan melalui kurang lebih salur.

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. Bea Siswa Khusus Miskin (BKM) dan Program Indonesia Pintar (PIP) dari sumber dana Dekonsentrasi (diutamakan untuk biaya pribadi siswa miskin antara lain; alat tulis, biaya transport siswa ke sekolah );
- c. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sumber dana APBN;
- d. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PENGELOLAAN DANA BOP

### A. Prinsip Pengelolaan Dana BOP

Pengelolaan dana secara profesional memungkinkan sekolah bertumbuh secara optimal dan pada akhirnya diharapkan mampu mendukung kegiatan pembelajaran yang berkualitas. Ditambah lagi pernyataan secara eksplisit bahwa entitas sekolah bukanlah lembaga yang bersifat mencari profit, maka setiap sen penerimaan sekolah harus digunakan kembali untuk peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan pendidikan itu sendiri.

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 praturan 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; dan
6. **tertib administrasi dan pelaporan**, artinya sekolah harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuanan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan baik waktu maupun substansinya.

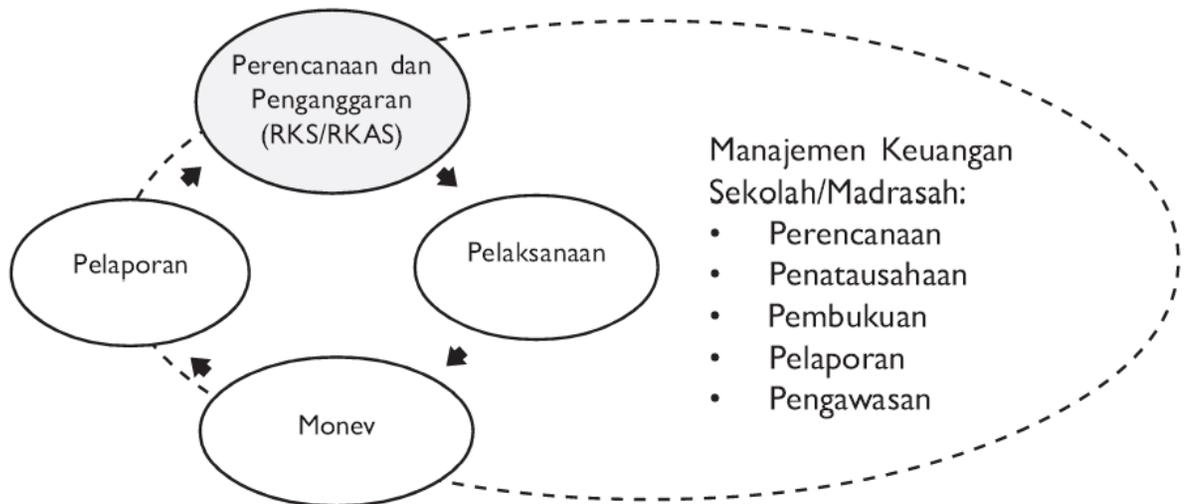
### B. Pengelolaan Program BOP

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 sesuai dengan perhitungan alokasi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

### C. Manajemen pengelolaan Keuangan

Manajemen keuangan merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah, yang digambarkan dalam diagram berikut:

## Manajemen Keuangan dalam Siklus Manajemen Sekolah/Madrasah



Kegiatan manajemen keuangan dimulai dari perencanaan, penatausahaan, pembukuan, pelaporan dan pengawasan.

### 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.

### 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 Surat Keputusan Kepala Sekolah.

Bendahara Sekolah melakukan tugas dan fungsi mengadministrasi keuangan Bantuan Operasional Sekolah sebagai berikut :

- a) Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana Bantuan Operasional Pendidikan dari Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara, 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 sekolah adalah RKA-S/RAPBS, pembukuan 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 surat 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;

Surat pertanggungjawaban keuangan disampaikan setiap triwulan. SPJ semester pertama sebagai persyaratan untuk menerima dana BOP pada semester kedua.

#### D. 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:

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

Pelaksana pengadaan barang dan jasa disekolah dapat dilaksanakan oleh:

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

1. Kepala Sekolah:

Kepala sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :

  - a. menetapkan tim pembantu PBJ sekolah;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis;
  - c. membuat harga perkiraan untuk PBJ sekolah;
  - d. melakukan negosiasi teknis dan/atau harga kepada pelaku usaha;
  - e. memilih dan menetapkan penyedia;
  - f. mengadakan kontrak/perjanjian dengan penyedia;
  - g. melaksanakan pembelian langsung; dan
  - h. menyetujui atau menolak permohonan pengalihan kewenangan dan tanggungjawab bendahara BOP kepada Guru.
2. Bendahara BOP :

Bendahara BOP memiliki kewenangan dan taggung jawab sebagai berikut:

  - a. melaksanakan pembelian langsung
  - b. melaksanakan serah terima hasil pengadaan dan/atau membuat/menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan;
  - c. melakukan pembayaran kepada penyedia; dan
  - d. mengalihkan dengan persetujuan kepala sekolah, baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Guru.
3. Guru  

Guru bertanggung jawab untuk menerima baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari bendahara BOP.
4. Penyedia  

Penyedia PBJ sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

  - a. mengajukan penawaran PBJ sekolah;
  - b. melakukan pendaftaran sebagai penyedia;
  - c. menyetujui atau menolak pembelian dan/atau negosiasi;

- d. memonitor status perkembangan kemajuan pelaksanaan PBJ sekolah; dan
- e. 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 RKA-S. 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 :

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

Serah terima PBJ sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. 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;
2. sebelum pelaksanaan serah terima, bendahara BOP melakukan pemeriksaan hasil PBJ sekolah, bendahar BOP dapat dibantu oleh guru;
3. bendahara BOP dan penyedia menandatangani BAST apabila pekerjaan telah seuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian;
4. 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.

## E. Mekanisme Penyampaian SPJ

Penyampaian rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS) dan Surat pertanggungjawaban penggunaan dana BOP dengan mekanisme sebagai berikut:

### 1. Penyampaian RKAS/RAPBS

RKAS/RAPBS disampaikan oleh Kepala sekolah atau wakil kepala sekolah atau bendahara yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah dan disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan C.q. Subbag Keuangan dan Perlengkapan.

RKAS dimasukkan kedalam 1 map bussines file menjadi 1 bundel dengan sistematika penulisan RKAS/RAPBS sebagai berikut.

1. Cover RKAS
2. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) BOP.

### 2. Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) BOP

SPJ BOP disampaikan setiap Triwulan, SPJ BOP Tiap Triwulan disampaikan awal bulan pada Triwulan 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.

1. Cover SPJ BOP
2. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
3. Rekapitulasi RKAS
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 laporan pertanggungjawaban keuangan BOP terdiri atas ;

1. Pembayaran honorarium ;
  - a) Kuitansi induk;
  - b) Daftar Pembayaran;
  - c) Surat Keputusan;
  - d) SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak)
2. Belanja barang :
  - a) Kuitansi
  - b) Nota belanja / faktur
  - c) Surat Pesanan;
  - d) Dokumentasi;
  - e) SSP Pajak yang telah dibayar ( jika dikenakan pajak).
3. Konsumsi rapat / kegiatan ;
  - a) Surat pesanan;
  - b) Nota/Faktur;
  - c) Kuitansi;
  - d) Daftar hadir dan dokumentasi;
  - e) Notulen rapat;
  - f) Surat undangan (rapat/kegiatan)
  - g) SSP pajak yang telah dibayarkan (pajak negara dan pajak daerah)

4. Biaya perjalanan dinas :
  - a) Surat Perintah Tugas (SPT);
  - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - c) Visum SPPD;
  - d) Laporan Perjalanan Dinas;
  - e) Daftar pembayaran Kolektif ( jika lebih dari 1 orang).
5. Belanja Upah Pekerja
  - a) Kuitansi;
  - b) Daftar pembayaran;
  - c) Daftar hadir pekerja;
  - d) F.Copy KTP pekerja;
  - e) SSP pajak yang telah dibayarkan (berapa pun besar jumlah yang dibayarkan) yaitu PPh 21 sebesar 5 %;
  - f) Dekumentasi (jika rehab atau pemeliharaan diperlukan dokumentasi sebelum dan sesudah direhab dan lain-lain).
6. Belanja jasa (seperti servis laptop, printer, dll).
  - a) Kuitansi;
  - b) Surat Pesanan;
  - c) Nota/Faktur;
  - d) SSP pajak yang telah dibayarkan PPh 23 sebesar 2 % ( berapa pun jumlahnya).
7. Belanja sewa kendaraan
  - a) Kuitansi;
  - b) Surat pesanan;
  - c) F.copy STNK;
  - d) F.Copy SIM/KTP pemilik kendaraan.

Kelengkapan bukti pembayaran dan ketentuan perpajakan :

1. Kuitansi pembayaran sebesar Rp. 0,- sampai Rp. 250.000,- tidak dibubuhi materai ;
2. Kuitansi Pembayaran diatas Rp. 250.000,- sampai Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 3.000,-;
3. Kuitansi Pembayaran diatas Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 6.000,-
4. 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;
5. Pembayaran sebesar diatas Rp. 50.000,000,- dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja, berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang;
8. 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 %.
9. Pembayaran belanja jasa konsumsi dikenakan PHR 10% dan PPh 23 sebesar 2 % (berapapun besarannya);
10. Pembayaran Honorarium PNS Golongan III dikenakan PPh sebesar 5 %, dan dan Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15 %.
11. Pembayaran Honorarium kegiatan dikenakan PPh sebesar 15 % untuk Gol IV, 5 % untuk Gol III dan PTT/GTT.

### 3. Lain-lain

Jika pada tutup tahun anggaran keuangan sekolah/madrasah atau per tanggal 31 Desember 2019 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;

#### F. TIM PENGELOLA DAN PENGAWAS

Tim Pengelola Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kayong Utara. Tim Pengelola Tingkat Kabupaten terdiri atas 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan beberapa orang anggota, dengan kewajiban, wewenang, dan tanggungjawab :

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 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;

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).

BAB V  
PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2019 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 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.

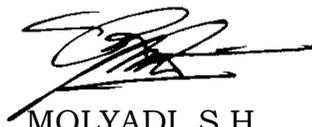
Demikian Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) ini di buat, semoga dapat memberikan banyak manfaat. Terima Kasih.

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

CITRA DUANI

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



MOLYADI, S.H.  
Pembina/(IV/a)

NIP.197507092007011019

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Format RKA-S BOP Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut:

1. Format RKA-S BOP

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKA-S)  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2019**

Nama Sekolah : SD/MI .....  
NPSN : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Kayong Utara

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.2.2	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				<b>#REF!</b>
5.2.2.27	<b>Belanja Bantuan Operasional</b>				-
5.2.2.27.01	<b>Bantuan Operasional Pendidikan</b>				-
	<b>BEBAN HONORARIUM</b>				
	<b>Gaji Guru Honor</b>				<b>61.200.000</b>
	- Guru Honor Sekolah (SMA) (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	1.150.000	13.800.000
	- Guru Honor Sekolah (Diploma) (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	1.250.000	15.000.000
	- Guru Honor Sekolah (Sarjana) (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	1.350.000	16.200.000
	- Guru Honor Sekolah (Khusus SMP) (1 Org x 24 Jam x 12 Bulan)	288	Org.Bln	56.250	16.200.000
	<b>Honorarium Manajemen Sekolah</b>				<b>10.500.000</b>
	- Wakil Kepala Sekolah (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	100.000	1.200.000
	- Kepala Laboratorium (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	75.000	900.000
	- Wali Kelas (3 Org x 12 Bulan)	36	Org.Bln	100.000	3.600.000
	- Pembimbing Pramuka (2 Org x 12 Bulan)	24	Org.Bln	75.000	1.800.000
	- Pengurus UKS (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	75.000	900.000
	- Pengurus Barang (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	150.000	1.800.000
	- Operator Apodik (1 Org x 2 Kali)	2	Org.kali	150.000	300.000
	..... dst				
	<b>Honorarium Pengelola Keuangan Sekolah</b>				<b>7.200.000</b>
	- Pengguna Anggaran (Kepsek) (1 Org x 12 Bulan)	12	Org.Bln	250.000	3.000.000
	- Bendahara Sekolah (2 Org x 12 Bulan)	24	Org.Bln	175.000	4.200.000
	<b>Honorarium Panitia Try Out Ujian Nasional</b>				<b>375.000</b>
	- Penanggung Jawab (1 Org x 1 Keg)	1	Org.Keg	100.000	100.000
	- Ketua (1 Org x 1 Keg)	1	Org.Keg	100.000	100.000
	- Sekretaris (1 Org x 1 Keg)	1	Org.Keg	75.000	75.000
	- Anggota (2 Org x 1 Keg)	2	Org.Keg	50.000	100.000
	<b>Honorarium Panitia UAS/UASBN</b>				<b>500.000</b>
	- Penanggung Jawab (1 Org x 1 Keg)	1	Org.Keg	125.000	125.000
	- Ketua (1 Org x 1 Keg)	1	Org.Keg	125.000	125.000
	- Sekretaris (1 Org x 1 Keg)	1	Org.Keg	100.000	100.000
	- Anggota (2 Org x 1 Keg)	2	Org.Keg	75.000	150.000
	<b>Honorarium Pengawas Ruang UAS/UASBN</b>				<b>480.000</b>
	- Pengawas Ruang (2 Org x 4 Keg x 3 Hari)	24	Org.Hari	20.000	480.000
	<b>Dan Seterusnya .....</b>				
	<b>BEBAN BARANG DAN JASA</b>				
	<b>Belanja Pakaian Seragam Siswa Baru</b>				<b>3.800.000</b>
	- Pakaian Seragam Putih Merah (10 Siswa)	10	Siswa	120.000	1.200.000
	- Pakaian Pramuka (10 Siswa)	10	Siswa	95.000	950.000
	- Pakaian Olahraga (10 Siswa)	10	Siswa	100.000	1.000.000
	- Pakaian Batik (10 Siswa)	10	Siswa	65.000	650.000
	..... dst				
	<b>Bantuan Transportasi</b>				-
	- Kec. Sukadana (dibawah 10 Km) (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	50.000	-
	- Kec. Sukadana (diatas 10 Km) (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	150.000	-
	- Kec. Simpang Hilir (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	175.000	-
	- Kec. Teluk Batang (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	200.000	-
	- Kec. Seponti (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	225.000	-
	- Kec. Pulau Maya (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	250.000	-
	- Kec. Kepulauan Karimata (1 Org x 5 Kali)		Org.Kali	275.000	-

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Belanja Penyusunan Laporan BOP</b>				<b>1.995.000</b>
	- Kertas F4	4	Rim	50.000	200.000
	- Bea Materai 3000	10	Lbr	4.000	40.000
	- Bea Materai 6000	15	Lbr	7.000	105.000
	- Tinta Printer	2	Btl	45.000	90.000
	- Map Bussines File	3	Buah	15.000	45.000
	- Penggandaan + Jilid	4	Paket	130.000	520.000
	<b>Peringatan Hari Maulid Nabi Besar Muhammad SAW</b>				<b>272.500</b>
	- Honorarium Narasumber (1 Org x 2 Jam)	2	Jam	75.000	150.000
	- Konsumsi Peserta (35 Org x 1 Kali)	35	Lbr	3.500	122.500
	<b>Perbaikan Ruang Kelas</b>				<b>225.000</b>
	- Belanja Kait Angin Jendela (5 Buah)	5	Buah	10.000	50.000
	- Belanja Bohlam (5 Buah)	5	Buah	35.000	175.000
	..... <i>dst</i>				

Mengetahui  
Komite Sekolah,

Menyetujui  
Kepala SD/MI, SMP/MTS .....

Bendahara BOP

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**B. Realisasi Penggunaan Dana BOP**

**1. Contoh Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP**

**Realisasi Penggunaan Dana BOP**

Periode Januari s/d Maret 2019

Nama Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan ini	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	Biaya Personalia					
2	Pembiayaan Pengelolaan Keuangan Sekolah					
3	Pengadaan pakaian seragam siswa baru					
4	Kegiatan Try Out Ujian Nasional					
5	Kegiatan Ujian Akhir Sekolah (UAS) / Ujian Akhir Sekolah Berstandar					
6	Bantuan transportasi					
7	Pembiayaan Hari Besar Keagamaan					
8	Pembiayaan untuk Pembinaan Pemenang Lomba Sekolah Sehat					
9	Biaya Operasional Lainnya					
	<b>Jumlah</b>					

Tempat, ..... 2019

Kepala SD/SMP .....

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 : 2019

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01/01/2019		Saldo Awal Tahun / Bulan Lalu	Rp -	Rp -	Rp -
15/03/2019		Ditarik Tunai Dana BOP Semester I 2019	Rp 18.750.000,00		Rp 18.750.000,00
25/03/2019	001/UK/BOP/2019	Dibayar Gaji Guru Bulan Januari - Juni 2019		Rp 4.500.000,00	Rp 14.250.000,00
25/03/2019	002/UK/BOP/2019	Dibayar Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Juni 2019		Rp 2.500.000,00	Rp 11.750.000,00
25/03/2019		Dipungut PPh 21 atas Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Juni 2019	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
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 18.795.000,00</b>	<b>Rp 7.000.000,00</b>	<b>Rp 11.795.000,00</b>

Mengetahui,  
 Kepala SD/SMP .....

....., ..... 2019

Bendahara BOP

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

## 4. Buku Pembantu Pajak

### Buku Pembantu Pajak

Provinsi : Kalimantan Barat  
 Kabupaten/Kota : Kayong Utara  
 Nama Sekolah :  
 Bulan :  
 Tahun Anggaran : 2019

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBET)					Jumlah	PENGLUARAN (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						-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
		<b>Jumlah</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,  
 Kepala SD/SMP .....

..... 2019

Bendahara BOP

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

5. Buku Pembantu Bank

**Buku Pembantu Bank**

Provinsi : Kalimantan Barat  
 Kabupaten/Kota : Kayong Utara  
 Nama Sekolah :  
 Bulan :  
 Tahun Anggaran : 2019

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01/01/2019		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
					Rp 257.310,64
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 259.211,42</b>	<b>Rp 1.900,78</b>	<b>Rp 257.310,64</b>

Mengetahui,  
 Kepala SD/SMP .....

....., ..... 2019

Bendahara BOP

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

6. Contoh Kuitansi

		<b><u>TANDA PENERIMAAN</u></b>	BUKU KAS/BUKTI NO..... Lembar : I, II, III,IV
SUDAH TERIMA DARI	:	Kepala SDN/SMP .....	
UANG SEBANYAK	:	== <i>Satu Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah</i> ==	
YAITU KEPERLUAN	:	Honorarium Pengguna Anggaran dan Bendahara Sekolah SDN 01 Sukadana bulan Januari – Maret Tahun 2019 a.n. Ahmad dkk.	
<i>Terbilang Rp</i>	:	<b>1.275.000,-</b>	Sukadana, 2019
Setuju dibayar Kepala SD/MTs .....		<b><u>DIBAYAR:</u></b> 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 tanggal .....bulan .....Tahun ..... 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...

.....  
NIP.

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

.....  
NIP.

9. Contoh SK pengangkatan PTT/GTT dan Surat Pernyataan

a. SK pengangkatan PTT/GTT

KOP SEKOLAH

---

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....  
KABUPATEN KAYONG UTARA  
NOMOR : ... /.../20...  
TENTANG  
PENGANGKATAN GURU TIDAK TETAP DI SEKOLAH .....

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat yang namanya tersebut di bawah ini,  
Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Tempat Tugas : .....

Menjadi Guru Tidak Tetap (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;
- b. peringatan;

- 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; dan
- 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.

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
Kepala Sekolah/Madrasah....  
Kabupaten Kayong Utara

.....

.....  
NIP. ....

C. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

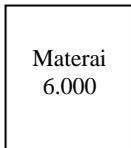
Yang bertanda tangan di bawah ini:

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/Madrasah .....Kabupaten 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 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima dana BOP periode .....  
2019 yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)  
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019, sesuai dengan perhitungan dana Tahun  
Anggaran 2019 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 2019.
- c. Memberikan pembebasan dan atau keringanan biaya pendidikan bagi siswa miskin di sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Tahun Anggaran 2019.
- d. Bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOP Tahun Anggaran 2019.
- 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 ,.....2019  
Kepala .....

Materai  
Rp. 6.000,-  
Stempel&ttd

\_\_\_\_\_  
NIP.

11. Contoh Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS**

**SEKOLAH PENERIMA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
TAHUN ANGGARAN 2019**

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 2019 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 2019; (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.

....., ..... 2019  
Kepala .....

---

NIP.

12. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/ /XXX/2019

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 ATK Penyusunan Laporan  
No.Surat Permintaan Pembelian.....: 974/ /VVV/2019  
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 Permintaan Pembelian;
2. Barang berfungsi dengan baik; dan
3. Waktu sesuai jadwal .

Dari uraian pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Permintaan Pembelian 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 .....,

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/Jasa,

(Nama Bendahara BOP)

(Nama Penyedia Jasa)

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

CITRA DUANI