



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
SEKOLAH TERPADU UNGGULAN TANA TIDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung secara tepat, efektif, dan efisien, maka perlu dibuat petunjuk teknis penggunaan dan pertanggung jawabannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung Tahun;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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 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);
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 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008);
10. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 20 Tahun 2019 tanggal 22 Mei 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Sekolah Terpadu Kabupaten Tana Tidung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH TERPADU UNGGULAN KABUPATEN TANA TIDUNG.

Pasal 1

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan operasional pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung, merupakan pedoman bagi sekolah berasrama (*boarding school*) dan *full day school* terpadu unggulan dalam penggunaan dana bantuan operasional pendidikan.

Pasal 2

Petunjuk teknis bantuan operasional pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung disusun dengan tujuan agar:

- a. penggunaan dana bantuan operasional pendidikan tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan satuan pendidikan secara efektif dan efisien; dan
- b. pertanggungjawaban keuangan dana bantuan operasional pendidikan dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

Petunjuk teknis bantuan operasional pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Alokasi dana bantuan operasional pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tana Tidung.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 29 April 2019

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal 29 April 2019

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2019 NOMOR 17

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 17 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH  
TERPADU UNGGULAN KABUPATEN TANA  
TIDUNG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
SEKOLAH TERPADU UNGGULAN KABUPATEN TANA TIDUNG

**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 local, nasional dan global. Pada pasal 34 ayat 2 menyebutkan pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang Pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan pada ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga Pendidikan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat Undang-Undang tersebut adalah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan Pendidikan bagi peserta didik pada tingkat dasar (SD/MI, SMP/MTs dan Sederajat). Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung menyelenggarakan Program Sekolah Terpadu Unggulan (STU) memiliki tanggung jawab yang sama dengan lembaga Pendidikan yang lain dalam melaksanakan amanat Undang-Undang tersebut.

Program sekolah berasrama dalam proyek Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung adalah program Pendidikan sehari penuh atau full day dimana siswa Sekolah Terpadu Unggulan mengikuti kegiatan belajar disekolah formal yang terjadwal pada pagi hingga sore hari, dan mengikuti kegiatan belajar di asrama pada sore hingga malam hari. Semua siswa tinggal diasrama bersama dengan guru Pembina untuk memperoleh pengalaman belajar yang bertujuan mendukung pengembangan karakter religious, nasionalis, cerdas dan berdaya saing.

Program Pendidikan di asrama bertujuan membentuk kebiasaan dan nilai-nilai hidup yang selaras dengan empat karakter utama tersebut. Kebijakan sekolah berasrama merupakan upaya edukasi yang membatasi paparan polusi pada siswa

yang notabeneanya sedang berusia remaja seperti pergaulan bebas, narkoba, perkelahian antar pelajar, dan pengaruh media yang kurang terkontrol.

Untuk mencapai semua tujuan tersebut Pemerintah Kabupaten Tana Tidung telah menyiapkan anggaran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang akan disalurkan kepada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung. Tujuan digulirkannya program BOP ini adalah secara bertahap membantu siswa miskin memenuhi kebutuhan biaya Pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 tahun.

Untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung telah disusun Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati Tana Tidung. Dalam rangka peningkatan akuntabilitas pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pada Sekolah Terpadu Unggulan, dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan Pada Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Penyusunan Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung .

### **2. Tujuan**

Penyusunan Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung agar tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi : Pendahuluan, Pelaksanaan BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH TERPADU UNGGULAN TANA TIDUNG**

#### **A. Tujuan BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung**

1. Membantu pendanaan biaya operasi sekolah dan nonpersonalia sekolah;
2. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran disekolah;
3. Membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik yang tidak mampu dan meringankan bagi peserta didik lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan yang lebih baik dan bermutu sampai tamat; dan
4. Pemberian akses yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang kurang mampu untuk dapat menjangkau layanan pendidikan di Kabupaten Tana Tidung.

#### **B. Sasaran Program dan Besar Bantuan**

##### **1. Sasaran**

Sasaran program BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung adalah semua peserta didik Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung Boarding School dan Full Day School.

##### **2. Besar Bantuan**

Besar dana BOP yang diterima oleh Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung dihitung berdasarkan:

Jumlah peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan yang bersangkutan.

- a. Untuk *Boarding School* jenjang SMP Rp. 40.000.000,00 /siswa/ tahun;
- b. Untuk *Full Day School* jenjang SMP Rp. 22.000.000,00/siswa/tahun; dan
- c. Untuk *Full Day School* jenjang SD Rp. 22.000.000,00/siswa/tahun.
- d. Untuk jenjang TK Rp. 10.000.000,00/siswa/tahun

#### **C. Jangka Waktu Pemberian BOP**

Jangka waktu pemberian BOP setiap tahun kepada masing-masing sekolah adalah selama 12 (dua belas) bulan, yaitu mulai bulan Januari sampai dengan Desember tahun berjalan. Pendistribusian BOP dilakukan dalam 4 (empat) triwulan, yakni Triwulan Pertama, Triwulan Kedua, Triwulan Ketiga dan Triwulan Keempat.

#### **D. Sumber Pendanaan BOP**

Pendanaan BOP berasal dari APBD Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran berjalan dan dialokasikan di kode rekening Belanja Bantuan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung setiap Tahun Anggaran.

## **BAB II**

### **BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN**

#### **A. Pengertian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)**

Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) adalah program Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan yang berada di wilayah kerja Kabupaten Tana Tidung. Mengingat bahwa sumber pendanaan pemberian Bantuan Operasional Pendidikan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tana Tidung, maka pengelolaan dana BOP mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, agar dalam pelaksanaannya dapat memahami maksud pemberian dana BOP dengan baik dan benar perlu diuraikan definisi tentang beberapa terminologi yang berkaitan dengan kegiatan pemberian dana BOP tersebut. Definisi tersebut meliputi :

**Belanja Tidak Langsung** merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja Tidak Langsung ini dianggarkan dan dibayarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung meliputi Gaji PNS dan CPNS, tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas berupa insentif kesra, insentif transport dan insentif lauk pauk, tambahan penghasilan-penghasilan berdasarkan beban kerja seperti insentif/tunjangan listrik, air, telepon eselon II, III, dan IV. **Belanja Tidak Langsung ini bukan merupakan komponen belanja untuk pertanggungjawaban dari pemberian BOP.**

**Belanja Langsung** merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan. Belanja langsung yang terkait dengan pemberian dana BOP meliputi belanja yang akan digunakan dalam kegiatan operasional sekolah yang termasuk dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan (Sekolah). **Penggunaan Dana BOP tersebut diutamakan untuk membebaskan atau meringankan biaya bagi peserta didik yang tidak mampu dan meningkatkan pelayanan peningkatan mutu pendidikan bagi peserta didik (siswa).** Bila kedua hal tersebut telah dilaksanakan dana BOP dapat digunakan untuk :

**Belanja Pegawai,** Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan di satuan

pendidikan (sekolah) seperti : honorarium pengawasan atas ulangan harian, ulangan umum semester, UAS, UAN, Try Out, Honorarium pengelola keuangan dan barang inventaris, honorarium pegawai non PNS seperti guru/pegawai tata usaha non PNS, Satpam, dan honorarium lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Belanja Barang dan Jasa,** Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaiannya digunakan dalam melaksanakan program dan kegiatan di satuan pendidikan (sekolah). Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa tersebut mencakup belanja barang habis (ATK, Materai, Perangko, obat P3K, minyak tanah, pengisian tabung gas. Dll) belanja jasa kantor (jasa tagihan listrik, telepon dan air, dst) belanja cetak dan penggandaan, belanja sewa, belanja peralatan kantor, belanja makan dan minuman, pakaian dinas (PDH dan atributnya, hari-hari tertentu seperti batik Nasional/Daerah) dan perjalanan dinas luar/dalam daerah.

**Belanja Modal,** Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (Dua Belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan satuan pendidikan (sekolah), belanja modal boleh dilaksanakan bila tercantum dalam RAPBS/RKAS dan pembelian/pengadaan belanja modal tersebut dapat dilaksanakan apabila belanja personal siswa telah didahulukan. Belanja modal yang bernilai lebih dari Rp. 10.000.000,- tidak boleh diadakan dengan menggunakan dana BOP kecuali dibawah nilai tersebut seperti belanja pengadaan mesin tik, mesin hitung (kalkulator), printer, kamera digital, telepon, mesin fax,dan perlengkapan atau peralatan kantor lainnya yaitu peralatan yang dianggap penting seperti mesin pompa air, mesin genset. Pembelian/pengadaan belanja modal harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap belanja modal yang telah dibeli harus dimasukkan di dalam kartu inventaris barang (KIB A, B, C, D dan F) sesuai dengan permendagri 17 Tahun 2007. Dan apabila pegawai PNS/ Non PNS (Kepala sekolah, kepala TU atau Guru) yang membawa/pemakai barang seperti kamera digital, handycam, laptop, dan barang inventaris lainnya dalam waktu lama harus dibuatkan **surat serah terima barang inventaris** sebagai tanggung jawab atas penggunaan barang inventaris tersebut sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan maka tanggung jawab atas penggunaan barang tersebut dapat dibebankan kepada pemakai barang tersebut. Karena barang inventaris sekolah seperti kamera digital, handycam, laptop merupakan aset Negara maka segala bentuk penyimpangan /penggelapan /pengambilan /penjualan/penggadaian aset Negara tersebut dapat dikenakan proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Pengelola Dana BOP

### 1. Tim Pengelola BOP Kabupaten

- a. Pemerintah Kabupaten Tana Tidung membentuk tim pengelola BOP Kabupaten yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Bupati.
- b. Struktur tim pengelola BOP Kabupaten terdiri atas :

No	TIM Pengelola	Jumlah
1	penasihat	1 (Satu)
2	pembina	5 (Lima)
3	Penanggung jawab	1 (Satu)
4	ketua	1 (Satu)
5	wakil ketua	1 (Satu)
6	sekretaris	1 (Satu)
7	Bendahara	1 (Satu)
8	pengelola data	3 (Tiga)
9	layanan pengaduan masyarakat	1 (Satu)
10	anggota	4 (Empat)

- c. Tim pengelola BOP Kabupaten berkedudukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
  - d. Tim pengelola BOP Kabupaten bertugas untuk jangka waktu selama satu tahun.
- ### 2. Tim Pengelola BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung
- a. Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung membentuk tim pengelola BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung yang kemudian diusulkan ke Dinas Pendidikan dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
  - b. Struktur tim pengelola BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung terdiri atas:
    - 1) Kepala/Pimpinan Satuan Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung sebagai Penanggung Jawab Penggunaan Dana BOP,
    - 2) 1 (satu) orang Staf/Guru sebagai bendahara keuangan BOP; dan
    - 3) 1 (satu) orang Staf/Guru sebagai Bendahara Barang untuk BOP.
  - c. Bendahara BOP di SK kan oleh Bupati Tana Tidung.
  - d. Tim pengelola BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung berkedudukan di satuan pendidikan formal/nonformal masing-masing.
  - e. Tim pengelola BOP Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung bertugas untuk jangka waktu selama satu tahun.

### C. Penggunaan Dana BOP

1. Dana BOP dapat digunakan untuk pemenuhan capaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang tertuang berupa program dan kegiatan, dan tercantum dalam RKA Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung, antara lain :

a. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Kompetensi Lulusan, meliputi:

No	Uraian
1	biaya peningkatan prestasi bidang akademik
2	biaya peningkatan prestasi bidang non akademik (olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, lomba sinopsis, PORSENI, lomba siswa teladan, lomba mapel, olimpiade, lomba sekolah sehat, lomba perpustakaan, lomba K-3, lomba mading, pramuka, palang merah remaja dan sejenisnya, dan pembimbingan siswa dalam lomba dan kegiatan)
3	biaya peningkatan jumlah kelulusan
4	biaya peningkatan jumlah yang melanjutkan studi

b. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Isi, meliputi:

No	Uraian
1	biaya pengembangan Buku-1 KTSP (Dokumen-1 KTSP)
2	biaya pengembangan silabus; biaya pengembangan RPP
3	biaya pengembangan Bahan Ajar, Modul, Buku, dan sebagainya
4	biaya Pengembangan Panduan Pembelajaran
5	biaya Pengembangan Panduan Evaluasi Hasil Belajar

c. Belanja seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru meliputi

No	Uraian
1	biaya pendaftaran
2	penggandaan formulir
3	administrasi pendaftaran
4	pendaftaran ulang untuk peserta didik baru; dan
5	kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut

d. Belanja untuk pembelian bahan-bahan habis pakai dan atau alat tulis kantor seperti buku tulis, kapur tulis/spidol. Pensil, bahan praktikum, buku induk peserta didik, lembar kerja peserta didik, buku inventaris pada satuan pendidikan.

e. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Proses, meliputi:

No	Uraian
1	biaya pemenuhan persiapan pembelajaran

2	biaya pemenuhan persyaratan pembelajaran
3	biaya peningkatan pelaksanaan pembelajaran
4	biaya peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran
5	biaya pelaksanaan program remedial dan program pengayaan; dan
6	biaya Peningkatan pengawasan proses pembelajaran

f. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Penilaian, meliputi:

No	Uraian
1	biaya peningkatan frekuensi ulangan harian
2	biaya peningkatan pelaksanaan Ulangan Tengah Semester
3	biaya pengembangan materi UAS
4	biaya pengembangan materi ulangan kenaikan kelas
5	biaya pengembangan teknik-teknik penilaian kelas
6	biaya pengembangan instrumen ulangan harian
7	biaya pengembangan instrumen ulangan kenaikan kelas
8	biaya pengembangan instrumen UAS
9	biaya pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian guru
10	biaya pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian oleh sekolah
11	biaya pengembangan perangkat pendokumentasian penilaian

g. Belanja untuk pengadaan barang dan belanja buku menggunakan ketentuan yang berlaku melalui e-katalog yang ada di Dapodik.

h. Belanja untuk pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti:

No	Uraian
1	pembiayaan Program Peningkatan Mutu melalui peningkatan kompetensi guru, tenaga kependidikan, dan kepala sekolah
2	biaya pelaksanaan KKG/MGMP dan KKKS/MKKS
3	biaya pelaksanaan <i>Lesson Study</i> dan/atau <i>Open Class</i>
4	biaya pelaksanaan seminar hasil penelitian pendidikan
5	biaya pembayaran guru honorer dan atau pegawai honorer yang menjadi sumber daya penting sekolah

i. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Pengelolaan, seperti:

No	Uraian
1	biaya pemenuhan perangkat dokumen pedoman pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan sekolah
2	biaya pemenuhan struktur organisasi dan mekanisme kerja sekolah
3	biaya peningkatan supervisi, monitoring, evaluasi, dan akreditasi

	sekolah
4	biaya peningkatan peranserta masyarakat dan kemitraan
5	biaya pengembangan perangkat administrasi sekolah (Program Aplikasi Sekolah
6	biaya pengembangan SIM sekolah
7	biaya pengembangan standar ISO: 9001 tahun 2000 dan seterusnya

j. Belanja untuk pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana, dapat berupa:

- 1) perbaikan/rehabilitasi ringan sarana prasarana satuan pendidikan yang meliputi:

No	Uraian
1	pengecatan perbaikan atap bocor
2	perbaikan pintu dan jendela
3	perbaikan mebueler
4	perawatan lainnya

- 2) pengadaan barang dan jasa untuk kebersihan; dan
- 3) pengadaan barang dan jasa lainnya yang diperlukan oleh satuan pendidikan.

k. Belanja untuk pemenuhan standar pembiayaan, seperti:

- 1) biaya kegiatan analisis kebutuhan pembiayaan minimal sekolah setiap tahun;
- 2) bantuan khusus siswa; dan
- 3) bantuan sosial, meliputi:

No	Uraian
1	biaya transport siswa terpencil
2	bahan bakar transport siswa terpencil
3	beasiswa miskin
4	beasiswa prestasi
5	uang duka
6	bantuan sosial lainnya

2. Belanja Pegawai dianggarkan setiap satuan Pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium Wakil kepala sekolah *Boarding School* Rp. 500.000/orang/bulan;
- b. Honorarium Tim Pengelola BOP Rp. 1.000.000,- per orang per bulan;

- c. Honorarium Operator Dapodik Satuan Pendidikan Rp.800.000,- per orang per bulan;
  - d. Honorarium Tenaga Kontrak/Guru Kontrak Rp. 2.400.000,- per orang per bulan;
  - e. Honorarium Pengasuh Asrama sekolah Rp. 3.000.000 /orang/bulan;
  - f. Honorarium Guru Agama/Ngaji sekolah Rp. 2.400.000 /orang/bulan;
  - g. Honorarium Kebersihan sekolah Rp. 2.400.000 /orang/bulan;
  - h. Honorarium Keamanan sekolah Rp. 2.400.000 /orang/bulan;
  - i. Honorarium Ibu Dapur sekolah Rp. 2.400.000/orang/bulan; dan
  - j. Belanja Pegawai diutamakan untuk pembayaran honorarium guru kontrak dan tenaga kontrak.
3. Belanja Modal yang nilai satuannya tidak boleh lebih dari Rp. 10.000.000,- dan jumlah akumulasi maksimal ditetapkan 5% (lima persen) dari besar anggaran yang diterima.
4. untuk pengelolaan belanja makan minum kegiatan *boarding school* maupun *full day school* melalui metode swakelola.
5. Penggunaan dana BOP untuk kegiatan di luar yang disampaikan pada huruf C angka 1 harus dikonsultasikan dengan TIM Pengelola BOP Kabupaten.
6. Dana BOP **tidak boleh digunakan** untuk :
- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud untuk dibungakan;
  - b. Dipinjam kepada pihak lain;
  - c. Dipakai sebagai dana saham dan dana talangan kegiatan yang tidak sesuai petunjuk penggunaan BOP;
  - d. Membayar atau membiayai kegiatan-kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan kepentingan peserta didik;
  - e. Mendanai belanja modal yang nilai satuannya lebih dari Rp. 10.000.000,- dan jumlah akumulasinya lebih dari ketentuan yang telah ditetapkan selama satu tahun anggaran;
  - f. Membeli barang/peralatan yang tidak mendukung proses belajar mengajar; dan
  - g. Membiayai segala jenis kegiatan yang telah dibiayai secara penuh/mencukupi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung dan sumber dana pemerintah pusat atau daerah.

## **BAB III**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

#### **A. Tim Pengelola BOP Kabupaten**

##### **1. Hak Tim Pengelola BOP Kabupaten**

- a. Meminta Dokumen Rencana Kerja Satuan Pendidikan (RKS), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berbasis Evaluasi diri Sekolah (EDS) pada setiap awal tahun anggaran berjalan;
- b. Meminta laporan dan surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan dari satuan pendidikan penerima Dana BOP;
- c. Menunda distribusi Dana BOP pada satuan pendidikan yang belum menyerahkan laporan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung dari dana BOP yang diterima;
- d. Menunda distribusi Dana BOP pada satuan pendidikan yang bermasalah dalam pengelolaan Dana BOP;
- e. Tidak menyalurkan dana BOP dalam satu tahun anggaran pada Satuan Pendidikan yang bermasalah dalam pengelolaan Dana BOP; dan
- f. Pemantauan dan pengendalian Dana BOP pada satuan pendidikan penerima Dana BOP.

##### **2. Kewajiban Tim Pengelola BOP Kabupaten.**

- a. Melakukan koordinasi kepada satuan pendidikan penerima Dana BOP;
- b. Memberikan sosialisasi tentang petunjuk teknis Penggunaan Dana BOP pada satuan pendidikan;
- c. Melakukan verifikasi data sekolah dan siswa;
- d. Melayani proses administrasi dalam rangka penerimaan BOP;
- e. Menetapkan waktu penyaluran dan sekolah penerima dan yang didasarkan pada kelengkapan administrasi yang diperlukan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penyaluran dana BOP;
- g. Menerima dan meneliti laporan pertanggungjawaban penggunaan dana oleh sekolah; dan
- h. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati secara periodik tentang penggunaan dana BOP.

#### **B. Satuan Pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung**

##### **1. Hak**

- a. Semua satuan Pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung berhak memperoleh Dana BOP
- b. Satuan Pendidikan yang mampu secara ekonomi dan saat ini memiliki Penerimaan lebih besar dari dana yang berasal dari BOP memiliki hak untuk menolak Dana BOP tersebut.

- c. Satuan Pendidikan yang tidak mempunyai peserta didik miskin, maka dana Bantuan Operasional Pendidikan di gunakan untuk mensubsidi seluruh peserta didik, sehingga dapat mengurangi pungutan/sumbangan/iuran yang dibebankan kepada orang tua peserta didik.
2. Kewajiban
    - a. Khusus Satuan pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung harus memiliki izin operasional (surat keterangan penyelenggaraan pendidikan).
    - b. Satuan pendidikan yang bersedia menerima dana BOP harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan dan bersedia mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
    - c. Satuan pendidikan Penerima Dana BOP wajib menyusun dan menyerahkan Rencana Kerja Satuan Pendidikan (RKS), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) kepada Tim Pengelola BOP Kabupaten pada setiap awal tahun anggaran berjalan.
    - d. Satuan pendidikan Penerima Dana BOP wajib menyimpan dana tersebut pada rekening khusus Dana BOP atas nama satuan pendidikan.
    - e. Dana BOP dibukukan secara khusus terpisah dari dana lain yang diterima oleh satuan pendidikan.
    - f. Satuan Pendidikan wajib melakukan Print Out/ Cetak Buku Rekening Bank dana BOP setian bulannya.
    - g. Apabila muncul bunga Bank dari Dana BOP Satuan Pendidikan wajib menyetorkan bunga tersebut ke kas Daerah Kabupaten Tana Tidung.
    - h. Satuan Pendidikan wajib menyetorkan kembali sisa Dana BOP yang tidak bisa terserap sampai dengan tanggal 15 Desember tahun berjalan.
    - i. Keputusan atas penolakan Dana BOP harus melalui persetujuan dengan orang tua peserta didik dan komite satuan pendidikan dan bilamana satuan pendidikan tersebut terdapat peserta didik miskin, maka satuan pendidikan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik tersebut (melakukan subsidi silang dari keluarga yang mampu)
    - j. Satuan pendidikan diwajibkan membebaskan segala jenis pungutan/sumbangan/ iuran bagi seluruh peserta didik miskin yang ada di satuan pendidikan tersebut.
    - k. Penerimaan dana BOP diumumkan secara transparan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terutama orang tua wali peserta didik.
    - l. Satuan pendidikan wajib membuat laporan keuangan penggunaan dana BOP per triwulan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Tim Pengelola BOP Kabupaten.
    - m. Bagi satuan pendidikan penerima dana BOP diwajibkan mengikuti aturan perpajakan yang berlaku.

**BAB IV**  
**MEKANISME PELAKSANAAN PENGGUNAAN**  
**DANA BOP**

**A. Penyaluran, Pengambilan, Pengembalian, dan Pelaporan dana BOP**

**1. Penyaluran**

- a. Bagi satuan Pendidikan yang belum memiliki rekening Khusus Dana BOP, harus membuka nomor rekening atas nama satuan pendidikan atau lembaga (tidak boleh atas nama pribadi) pada Bank Kaltim kantor cabang Tideng Pale.
- b. Satuan pendidikan yang telah memiliki rekening khusus Dana BOP mengirimkan nomor rekening tersebut pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung beserta Surat Keputusan tentang petugas Pengelola Dana BOP Satuan Pendidikan yang terdiri dari Penanggung Jawab dan Bendahara Keuangan dan Bendahara Barang yang diterbitkan oleh Kepala Sekolah/Satuan pendidikan.
- c. Kepala satuan pendidikan wajib membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan laporan dan SPJ Keuangan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
- d. Tim Pengelola BOP Kabupaten melakukan Verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening satuan pendidikan.
- e. Tim Pengelola BOP Kabupaten selanjutnya mengadministrasikan daftar nomor rekening penerima dana BOP tersebut beserta kelengkapan dokumen lainnya sebagai bahan bukti untuk mentransfer dana BOP dari rekening Dinas Pendidikan ke rekening masing-masing satuan pendidikan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung untuk masing-masing satuan pendidikan yang dimaksud.

**2. Pengambilan**

- a. Dana BOP harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung, dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
- b. Besar penggunaan dana BOP pada setiap periode disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam RKAS.
- c. Pengambilan dana BOP harus dilakukan oleh Bendahara diketahui oleh Kepala/Pimpinan Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung.

### 3. Pengembalian

- a. Bunga Bank yang muncul dari rekening dana BOP pada setiap satuan pendidikan harus disetor ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
- b. Bilamana terdapat sisa dana BOP di satuan pendidikan maka Akhir tahun anggaran dana tersebut harus disetorkan kembali ke Kas Daerah Kabupaten Tana Tidung paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun.

### 4. Pelaporan

- a. Pelaporan dan SPJ keuangan dilakukan per triwulan sesuai periode penyaluran Dana BOP, untuk triwulan I dilaporkan pada bulan April, triwulan II dilaporkan pada bulan Juli, triwulan III dilaporkan pada bulan Oktober, dan triwulan VI dilaporkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- b. Laporan penggunaan Dana BOP meliputi:
  - 1) Surat pernyataan tanggung jawab atas Penggunaan Dana BOP tersebut dari Kepala /Pimpinan Satuan Pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung ;
  - 2) Laporan Realisasi Penggunan Dana BOP;
  - 3) Register Penutupan Kas;
  - 4) Berita Acara pemeriksaan Kas;
  - 5) Buku Kas Umum per bulan;
  - 6) Buku Simpanan Bank yang di Print Out/Cetak setiap bulan;
  - 7) Buku Pajak;
  - 8) Surat Bukti / Kuitansi; dan
  - 9) Lampiran yang berisi seluruh bukti pembayaran/pengeluaran kas, bukti setoran pajak PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan fotokopi rekening Koran/buku rekening sekolah.
- c. Penyampaian laporan SPJ penggunaan dana BOP tersebut paling lambat tanggal 10 bulan pertama pada Triwulan berikutnya.
- d. Pelaporan keuangan dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing ditujukan kepada:

No	Uraian
1	Tim Pengelola BOP Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap fotokopi
2	komite sekolah/yayasan/badan lain yang sejenissebanyak satu rangkap fotokopi
3	satuan pendidikan penerima dana BOP sebanyak satu rangkap asli sebagai arsip

## **B. TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA**

1. Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah peserta didik dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar.
2. Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung tidak diperkenankan memanipulasi data besar iuran satuan pendidikan dengan maksud untuk tetap dapat memungut iuran kepada orang tua peserta didik.
3. Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung harus bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh satuan pendidikan, baik yang berasal dari dana BOP maupun dari sumber lain.
4. Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung harus mengelola dana BOP secara transparan dan bertanggung jawab.
5. Sekolah Terpadu Unggulan Tana Tidung dalam pemanfaatan dana BOP harus berpedoman pada Petunjuk Teknis penggunaan dana BOP serta dapat mengacu pada Standarisasi harga Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

## **BAB V**

### **MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN**

Agar program dan kegiatan ini dapat berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi yang dilakukan secara efektif dan terpadu.

#### **A. Monitoring dan Supervisi**

Bentuk kegiatan Monev internal ini adalah melakukan pemantauan dan supervisi, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOP. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOP telah dikelola oleh satuan pendidikan Formal/Nonformal secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat yang diterima oleh peserta didik, tenaga pendidik dan masyarakat pendidikan.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana satuan pendidikan penerima bantuan;
2. Penyaluran dan laporan penggunaan dana;
3. Penyaluran dan penanganan pengaduan; dan
4. Pelaporan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.

1. Monitoring Pelaksanaan Program
  - a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
    - 1) Penyaluran dan penyerapan dana di satuan pendidikan; dan
    - 2) Penggunaan dana di tingkat satuan pendidikan.
  - b. Responden terdiri dari:
    - 1) satuan pendidikan;
    - 2) murid; dan/atau
    - 3) orang tua murid penerima bantuan.

Monitoring dilakukan pada saat penyaluran dana dan pada paska penyaluran dana.

2. Monitoring Penanganan Pengaduan
  - a. Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di satuan pendidikan.
  - b. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan dilakukan sesuai kebutuhan.

## **B. Pelaporan**

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan dana BOP, masing-masing pengelola di tiap satuan pendidikan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya pada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran penyerapan dan pemanfaatan dana hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

### **Hal-hal yang perlu dilaporkan:**

#### **1 Statistik Penerima Bantuan**

Laporan Statistik penerima bantuan adalah laporan tentang penerima bantuan tiap satuan pendidikan berdasarkan jenjang, status, dan jenis satuan pendidikan dan rekapitulasi jumlah peserta didik miskin yang dibebaskan dari segala pungutan/iuran.

#### **2 Laporan Hasil Realisasi Dana Bantuan Operasional Pendidikan**

Laporan ini berisikan tentang besar dana yang dialokasikan untuk setiap jenjang pendidikan, jenis satuan pendidikan, status satuan pendidikan serta beberapa yang telah diserap.

#### **3 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim monitoring dan evaluasi. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran dan rekomendasi.

#### **4 Pihak Satuan Pendidikan**

Dokumen laporan pelaksanaan yang harus didokumentasi dan disimpan oleh satuan pendidikan meliputi berkas-berkas sebagai berikut:

- a. Nama-nama peserta didik di satuan pendidikan penerima BOP;
- b. Nama-nama peserta didik miskin yang dibebaskan dari segala pungutan;
- c. Jumlah dana yang dikelola satuan pendidikan dan catatan penggunaan dana;
- d. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran; dan
- e. Lembar catatan pengaduan.

## **C. PENGAWASAN DAN SANKSI**

### **a. Pengawasan**

Pengawasan yang dimaksud ini adalah kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh lembaga di luar pengelola program (monev eksternal). Pengawasan terhadap pelaksanaan program BOP ini dilakukan oleh lembaga pengawasan yang berkompeten antara lain BPK dan inspektorat kabupaten Tana Tidung. Lembaga tersebut diatas bertanggung jawab untuk melakukan audit terhadap kinerja dan administrasi keuangan. Lembaga tersebut dapat melakukan monitoring dan dalam rangka memeriksa pelaksanaan program

BOP di satuan pendidikan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan dana BOP, pelakunya dapat diserahkan kepada aparat penegak hukum (Kepolisian dan Kejaksaan).

**b. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain :

- a) Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- b) Penerapan tuntutan perbendaharaan danganti rugi
- c) Penerapan proses hukum yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum (Kepolisian dan Kejaksaan)
- d) Pemblokiran dana untuk penyaluran periode berikutnya dan penghentian sementara seluruh bantuan pada tahun berikutnya, bila mana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok dan golongan.

1. Contoh Format Surat Perjanjian Pemberian Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)

**SURAT PERJANJIAN  
PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

Pada hari ini ..... Tanggal.....Bulan ..... Tahun ....., telah dilakukan perjanjian pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) untuk biaya operasional satuan pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung yang ditandatangani para pihak di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Tidung  
Alamat :

bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten Tana Tidung selaku Pemberi Dana BOP, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Sekolah.....  
Alamat :

bertindak atas nama Kepala Sekolah Terpadu Unggulan selaku Penerima Dana BOP, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA memberi Dana BOP kepada PIHAK KEDUA sejumlah Rp..... (.....) dengan cara transfer langsung ke rekening Sekolah Terpadu Unggulan berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab terhadap pengelolaan Dana BOP sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada PIHAK PERTAMA.
3. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang tentang penggunaan dana yang bersumber dari Dana BOP maupun yang berasal dari sumber lain.
4. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan, dan evaluasi ternyata PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan. Maka Pihak Kedua bersedia akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Daerah.
5. Surat perjanjian ini dibuat rangkap dua dan dibubuhi materai yang cukup sehingga masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pihak Kedua  
Kepala Sekolah/Pimpinan

Materai 6000

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

2. Contoh Format Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Sekolah

**SURAT PERNYATAAN PENGIRIMAN NOMOR REKENING SEKOLAH**

Pada hari ini ..... Tanggal.....Bulan ..... Tahun ....., Kami kirimkan salinan halaman pertama Buku Tabungan Bank.....alamat.....Atas nama Sekolah Terpadu Unggulan.....

Nama Sekolah : .....  
NSS : .....  
Alamat Sekolah : Jalan.....  
Kelurahan.....  
Kecamatan.....  
Kabupaten Tana Tidung

No Rekening : .....  
Atas Nama : 1. ....Jabatan Kepala Sekolah  
: 2. ....Jabatan Bendahara BOP

Nomor telepon Sekolah/guru yang bisa dihubungi jika fax yang kami kirimkan kurang jelas :

Nomor Telepon ..... atas nama .....  
Nomor Telepon ..... atas nama .....  
Nomor Telepon ..... atas nama .....

Yang Mengirimkan

Materai 6000

(.....)

3. Contoh Format Surat Kesanggupan

**SURAT KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala .....

Dengan ini menyatakan sanggup untuk membuat Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan BOP dilakukan 4 Kali sesuai dengan periode penyaluran Dana BOP.

Demikian surat kesanggupan ini kami buat dengan sesungguhnya dengan rasa Tanggung Jawab dan tidak ada Paksaan dari pihak manapun.

Tideng Pale, .....  
Yang Membuat pernyataan  
Kepala Sekolah/Pimpinan

Materai 6000

.....  
NIP.

4. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG  
DINAS PENDIDIKAN  
NAMA SEKOLAH**

Alamat : .....

**TIDENG PALE**

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Laporan Keuangan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dari Pemerintah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran .....sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dari Pemerintah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran ..... tersebut telah disusun berdasarkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran ....., dan isinya adalah benar dilaksanakan sesuai realisasi Penggunaan Dana BOP tersebut. Apabila ternyata dikemudian hari terjadi temuan penyimpangan atas penggunaannya yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku, kami bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

Tideng Pale, .....  
Kepala Sekolah/Pimpinan

Materai 6000

Nama  
NIP. ....

5. Contoh Format Register Penutupan Kas Bulan



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG  
DINAS PENDIDIKAN  
NAMA SEKOLAH**

Alamat : .....

**TIDENG PALE**

**REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas :  
 Nama Penutup Kas : (Nama Bendahara)  
 Tanggal Penutupan Kas yang lalu :

Jumlah Transaksi Selama Bulan.....

- Jumlah Penerimaan Tanggal.....s/d..... Rp.....  
 - Jumlah Pengeluaran Tanggal....s/d..... Rp.....

**Saldo Buku** Rp.....

**Saldo Kas** Rp

Terdiri atas

1. Uang kertas					
Pecahan	Rp	100.000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	50.000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	20.000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	10.000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	5.000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	2.000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	1.000	Lembar	Rp	
2. Uang Logam					
Pecahan	Rp	1000	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	500	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	200	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	100	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	50	Lembar	Rp	
Pecahan	Rp	25	Lembar	Rp	

Saldo di Bank Tideng Pale Rekening No..... Rp  
 Total Rp  
 Perbedaan Rp

Penjelasan Perbedaan Positif/Negatif

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Tideng Pale,.....  
Bendahara

Nama  
Nip.

Nama  
Nip.

6. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Kas



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG  
DINAS PENDIDIKAN  
NAMA SEKOLAH**

Alamat : .....  
**TIDENG PALE**

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : .....  
Jabatan : .....

Sesuai dengan Pasal 223 ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap : .....  
Jabatan : .....

Yang dengan surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan No.....Tanggal.....ditugaskan mengurus uang, berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

- a. Uang kertas recehan = Rp
- b. Saldo Bank = Rp
- c. Surat/Barang berharga yang diizinkan = Rp

Jumlah = Rp

Saldo uang Menurut Buku Kas Umum Daerah,  
Register dan Lain sebagainya berjumlah = Rp

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan  
Saldo buku = Rp

Mengetahui  
Kepala Sekolah/Pimpinan

Tideng Pale, .....  
Bendahara

Nama  
Nip.

Nama  
Nip.

7. *Contoh Format Cover Laporan Keuangan BOP*

Cover Laporan Keuangan Penggunaan Dana BOS untuk TK/RA/KB/TPA Warna Hijau  
Cover Laporan Keuangan Penggunaan Dana BOS untuk SD/MI Warna Kuning  
Cover Laporan Keuangan Penggunaan Dana BOS untuk SMP/MTs Warna Merah Muda  
Cover Laporan Keuangan Penggunaan Dana BOS untuk SMA/MA/SMK/MAK Warna Biru Muda

Ukuran Kertas F4

Contoh Cover Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN**  
**PENGUNAAN DANA BOS**  
**TRIWULAN .....**



The logo of Kabupaten Tana Tidung is a shield-shaped emblem. At the top, a yellow banner contains the text 'KABUPATEN TANA TIDUNG'. The shield's background is blue, featuring a yellow star at the top center. Below the star is a green landscape with a red boat on a body of water. The water is depicted with white and blue wavy lines. At the bottom of the shield, a yellow banner contains the motto 'LIPUN JAKA'. The shield is flanked by two golden figures, possibly representing traditional or cultural symbols.

**NAMA SEKOLAH/LEMBAGA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN TANA TIDUNG**  
**TAHUN ANGGARAN .....**



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR            TAHUN

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
SEKOLAH TERPADU UNGGULAN TANA TIDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang        : a. bahwa dalam rangka kelancaran penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung secara tepat, efektif, dan efisien, maka perlu dibuat petunjuk teknis penggunaan dan pertanggung jawabannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung Tahun;
- Mengingat        : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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 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);
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 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008);
20. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 20 Tahun 2019 tanggal 22 Mei 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Sekolah Terpadu Kabupaten Tana Tidung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH TERPADU UNGGULAN KABUPATEN TANA TIDUNG.

Pasal 1

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan operasional pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung, merupakan pedoman bagi sekolah berasrama (*boarding school*) dan *full day school* terpadu unggulan dalam penggunaan dana bantuan operasional pendidikan.

Pasal 2

Petunjuk teknis bantuan operasional pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung disusun dengan tujuan agar:

- a. penggunaan dana bantuan operasional pendidikan tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan satuan pendidikan secara efektif dan efisien; dan
- b. pertanggungjawaban keuangan dana bantuan operasional pendidikan dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

Petunjuk teknis bantuan operasional pendidikan pada Sekolah Terpadu Unggulan Kabupaten Tana Tidung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Alokasi dana bantuan operasional pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tana Tidung.

## BAB VI

### PENUTUP

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban keuangan Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Terpadu Unggulan ini sebagai pedoman/acuan pada Sekolah Berasrama (*Boarding School*) dan Full Day School dalam menggunakan dana BOP agar pelaksanaan penyaluran BOP dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk teknis ini merupakan bagian dari kegiatan yang harus dilakukan dalam penyaluran dana BOP, sehingga penyusunannya menjadi beban dari anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran berjalan.

Akhirnya semoga Petunjuk Teknis ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH