



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyiapkan Sumber Daya Manusia yang beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, berkualitas dan berdaya saing sebagaimana tujuan dari pendidikan Nasional;
  - b. bahwa untuk meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat Balangan sehingga mendapatkan pendidikan yang lebih berkualitas serta untuk menjamin pemerataan pendidikan, perlu diberikan bantuan dana rutin berupa Biaya Operasional Pendidikan;
  - c. bahwa untuk menjamin penyaluran dan penggunaan dana bantuan Biaya Operasional Pendidikan agar tepat sasaran perlu petunjuk teknis dalam penyalurannya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Biaya Operasional Pendidikan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 23 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal



Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 464);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 871);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 64);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat pengelola keuangan pada satuan kerja perangkat daerah yang mengelola keuangan daerah.
6. Biaya pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Biaya Operasional Satuan Pendidikan adalah bagian dari biaya pendidikan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang terdiri dari Biaya Operasi Personalia Satuan Pendidikan dan Biaya Operasional Nonpersonalia Satuan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Biaya Operasional Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat BOPD adalah bantuan operasional yang diperuntukkan satuan/program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan



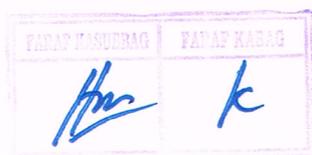
Khusus yang digunakan untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah/program dari pemerintah pusat.

9. Negeri adalah jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dapat diwujudkan dalam bentuk satuan/program pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
10. Swasta adalah jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dapat diwujudkan dalam bentuk satuan/program pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
11. Pendidikan Anak Usia Dini adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-Kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA) baik Negeri atau Swasta.
12. Pendidikan Anak Usia Dini adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS) baik Negeri atau Swasta.
13. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal berbentuk Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) baik Negeri atau Swasta.
14. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) baik Negeri atau Swasta.
15. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang mencakup program Paket A, Paket B, dan Paket C.
16. Pendidikan Khusus adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal untuk peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berbentuk Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) baik Negeri atau Swasta.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Petunjuk Teknis Bantuan Biaya Operasional Pendidikan Daerah dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Dinas, PPKD, dan satuan/program Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Khusus dalam penyaluran, penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana Biaya Operasional Pendidikan Daerah.



**Pasal 3**

BOPD bertujuan untuk :

- a. membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik pada TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK Negeri terhadap biaya operasional satuan pendidikan;
- b. membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik miskin pada TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK Negeri maupun swasta terhadap biaya operasional satuan pendidikan;
- c. meringankan beban biaya operasional satuan pendidikan pada TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK swasta;
- d. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
- e. mengurangi angka putus sekolah; dan
- f. meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

**BAB III  
PETUNJUK TEKNIS****Pasal 4**

- (1) BOPD untuk Sekolah Swasta dialokasikan dalam bentuk hibah melalui dokumen pelaksana anggaran PPKD, dan untuk Sekolah Negeri dialokasikan dalam bentuk belanja langsung melalui dokumen pelaksanaan anggaran dinas.
- (2) Besarnya alokasi dana hibah untuk sekolah swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Petunjuk teknis penggunaan BOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 18 Agustus 2016

**BUPATI BALANGAN,**

ttd

**H. ANSHARUDDIN**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 18 Agustus 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

**H. RUSKARIADI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH**  
NIP. 19780929 200501 1 009

Pasal 1

Umum  
Bagian Kesatu

KELENTUAN UMUM  
BVB I

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2016 NOMOR 21

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 21 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS BANTUAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN  
 DAERAH.

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
 BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH**

**BAB I  
 PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat, yang tertuang pada Pasal 46 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, menjelaskan bahwa masyarakat meliputi : (a). penyelenggara atau satuan pendidikan yang didirikan masyarakat, (b). peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan (c). pihak lain yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.

Kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, meliputi : (a). standar isi, (b). standar proses, (c). standar kompetensi lulusan, (d). standar pendidik dan tenaga kependidikan, (e). standar sarana dan prasarana, (f). standar pengelolaan, (g). standar pembiayaan, dan (h). standar penilaian pendidikan. Berdasarkan pasal 62 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Standar Pembiayaan terdiri atas :

1. biaya investasi;
2. biaya operasional; dan
3. biaya personal.

Komponen biaya pendidikan dipertegas lagi dengan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, terdiri atas:

1. biaya satuan pendidikan, terdiri dari :
  - a. biaya investasi, yang terdiri atas:
    - 1) biaya investasi lahan pendidikan; dan
    - 2) biaya investasi selain lahan pendidikan.
  - b. biaya operasional, yang terdiri atas:
    - 1) biaya personalia; dan
    - 2) biaya nonpersonalia.
  - c. bantuan biaya pendidikan adalah bantuan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan; dan
  - d. beasiswa adalah bantuan peserta didik yang berprestasi.



2. biaya penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan, terdiri dari :
  - a. biaya investasi, yang terdiri atas:
    - 1) biaya investasi lahan pendidikan; dan
    - 2) biaya investasi selain lahan pendidikan.
  - b. biaya operasional, yang terdiri atas:
    - 1) biaya personalia; dan
    - 2) biaya nonpersonalia.
3. biaya pribadi peserta didik adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan antara lain :
  - a. pakaian;
  - b. transpor;
  - c. buku pribadi;
  - d. konsumsi;
  - e. akomodasi; dan
  - f. biaya pribadi lainnya.

Pembagian biaya pendidikan dalam PP 19/2005 sejalan dengan PP 48/2008, dari kedua peraturan tersebut dapat dikategorikan pembiayaan pendidikan antara lain :

1. biaya investasi satuan pendidikan;
2. biaya operasional satuan pendidikan;
3. biaya investasi penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan;
4. biaya operasi penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan;
5. bantuan biaya pendidikan dan beasiswa; dan
6. biaya pribadi peserta didik.

Pemerintah daerah dalam hal tanggung jawab pendanaan pendidikan dari 6 (enam) kategori tersebut di atas pada Peraturan Bupati ini untuk mengatur Biaya Operasional Satuan Pendidikan, sedangkan untuk kategori yang lain akan diatur dengan peraturan yang lain. Biaya operasional satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai standar Nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Biaya operasional satuan pendidikan terdiri dari :

1. biaya operasional personalia satuan pendidikan; dan
2. biaya operasional nonpersonalia satuan pendidikan.

Bentuk tanggung jawab pendanaan pendidikan, pemerintah daerah berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dana pendidikan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk satuan pendidikan diberikan dalam bentuk hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa untuk Sekolah Negeri



dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan, dan untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah. Pemerintah Daerah mengalokasikan sebagian anggaran untuk hibah kepada sekolah swasta melalui DPA-PPKD, sedangkan untuk Sekolah Negeri pengalokasian dananya melalui DPA-Dinas.

Memperhatikan jumlah dana, dan sekolah yang akan menerima dana bantuan biaya operasi satuan pendidikan yang selanjutnya pada Peraturan Bupati ini disebut Biaya Operasional Pendidikan Daerah, maka perlu adanya sebuah mekanisme yang diatur dalam petunjuk teknis penggunaan dana bantuan Biaya Operasional Pendidikan Daerah. Pedoman pelaksanaan tersebut dapat menjadi acuan/pedoman bagi Dinas, PPKD, dan satuan/program Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Khusus penerima dana bantuan Biaya Operasional Pendidikan Daerah.

## **B. TUJUAN**

Secara umum bantuan biaya operasi pendidikan daerah, baik Sekolah Negeri maupun swasta ditujukan untuk mendorong peningkatan mutu di sekolah dalam rangka mencapai standar nasional pendidikan (SNP), sedangkan secara khusus bertujuan :

1. membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik pada TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK Negeri terhadap biaya operasional satuan pendidikan;
2. membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik miskin pada TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK negeri maupun swasta terhadap biaya operasional satuan pendidikan;
3. meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan pada TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK swasta;
4. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
5. mengurangi angka putus sekolah; dan
6. meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

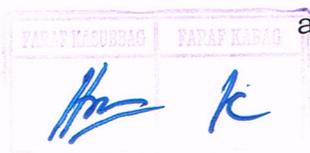
## **C. PENGERTIAN**

Biaya Operasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat BOPD adalah bantuan operasional yang diperuntukkan satuan/program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Kesetaraan, dan Pendidikan Khusus baik negeri maupun swasta yang digunakan untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah/program dari Pemerintah Pusat.

## **D. SASARAN PENERIMA DAN BESAR DANA**

1. Sasaran penerima BOPD adalah :

- a. TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP/MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C



dan SMK/MAK swasta penerima BOPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan

- b. TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA/MA/SMALB/Paket C dan SMK/MAK negeri penerima BOPD ditetapkan dengan Kepala Dinas.
2. Besar dana BOPD adalah bersifat berkelanjutan sampai batas waktu yang ditentukan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dengan ketentuan :
    - a. besar dana untuk TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK baik negeri maupun swasta di hitung berdasarkan jumlah peserta didik yang terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan;
    - b. besar dana per peserta didik di hitung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang standar pembiayaan pendidikan yang dilakukan oleh Dinas; dan
    - c. besar dana yang diterima TK / RA / KB / TPA / SPS / TKLB, SD / MI / SDLB / Paket A, SMP / MTs / SMPLB / Paket B, SMA / MA / SMALB / Paket C dan SMK / MAK baik negeri maupun swasta adalah untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah/program dari pemerintah pusat setelah melalui perhitungan pada huruf b dan ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Dinas.

#### **E. PERUNTUKAN**

Dana BOPD diperuntukan membantu biaya operasional satuan pendidikan yang terdiri dari :

1. biaya operasional personalia satuan pendidikan untuk personalia bukan Pegawai Negeri Sipil;
  - a. honorarium bagi guru dan tenaga kependidikan yang terikat perjanjian kerja dengan Dinas dan ditugaskan di sekolah/program Negeri;
  - b. honorarium bagi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan kesetaraan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah atau masyarakat;
  - c. subsidi honorarium bagi guru dan tenaga kependidikan yang terikat perjanjian kerja dengan sekolah atau komite sekolah di sekolah/program Negeri yang honorariumnya di bawah upah minimum Kabupaten Balangan;
  - d. subsidi honorarium bagi guru dan tenaga kependidikan yang terikat perjanjian kerja dengan penyelenggara/satuan pendidikan di sekolah/program swasta yang honorariumnya di bawah upah minimum kabupaten Balangan.
2. biaya operasi nonpersonalia satuan pendidikan adalah biaya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar yang terdiri atas :
  - a. Pengadaan Buku Teks Pelajaran dan Buku Bacaan
    - 1) membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian



buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai, dibeli hak ciptanya dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET) nya oleh Pemerintah;

- 2) membeli buku bacaan, pengayaan dan referensi untuk koleksi perpustakaan;
- 3) langganan koran, majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*.

b. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama), antara lain :

- 1) penggandaan formulir pendaftaran;
- 2) administrasi pendaftaran;
- 3) penentuan peminatan/psikotest;
- 4) publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
- 5) biaya masa orientasi siswa baru.

c. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah

- 1) biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi kantor;
- 2) pembelian peralatan kebersihan dan listrik;
- 3) pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan;
- 4) pembiayaan surat-menyurat;
- 5) pembelian minuman dan makanan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah dan kegiatan sekolah;
- 6) pengadaan suku cadang alat kantor;
- 7) pembiayaan dokumentasi dan publikasi kegiatan sekolah;
- 8) pembelian bahan bakar dan pelumas untuk kendaraan dinas.

d. Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran

- 1) biaya pengadaan alat habis pakai ditujukan untuk pembelian alat-alat praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan;
- 2) biaya pembelian alat praktikum IPA antara lain: preparat, sendok, baterai, dll;
- 3) biaya pembelian alat praktikum IPS antara lain: batuan, *globe*, peta, dll;
- 4) biaya pembelian alat praktikum Bahasa antara lain: CD, kaset, *headset*, dll;
- 5) biaya pembelian suku cadang alat praktikum komputer antara lain: CD, *mouse*, *keyboard*, dll;



- 6) biaya pembelian alat praktek olahraga antara lain: raket, bat, net,dll;
  - 7) biaya pembelian alat praktek kesenian antara lain: gitar, seruling,dll;
  - 8) biaya pembelian alat praktek keterampilan antara lain: pahat, palu, transistor,dll;
  - 9) biaya pembelian *software*/CD Multimedia Pembelajaran.
- e. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
- 1) biaya pengadaan bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian alat-alat praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan;
  - 2) biaya pembelian bahan praktikum IPA antara lain: HCL, formalin, aquadest, dll;
  - 3) biaya pembelian bahan praktikum IPS antara lain: format chart, dll;
  - 4) biaya pembelian bahan praktikum Bahasa antara lain: *headcleaner*, dll;
  - 5) biaya pembelian bahan praktikum komputer antara lain: tinta/toner, dll;
  - 6) biaya pembelian bahan praktek olahraga antara lain: bola, shulecock, dll;
  - 7) biaya pembelian bahan praktek kesenian antara lain: cat air, kuas, dll;
  - 8) biaya pembelian bahan praktek keterampilan dan kewirausahaan antara lain: bahan tenun, dll.
- f. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran
- 1) Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian sekolah;
  - 2) Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah:
    - a) fotocopy/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
    - b) fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan dan ke orang tua;
    - c) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran.
- g. Langganan Daya dan Jasa
- 1) biaya langganan listrik, air, dan telepon. Termasuk pula untuk pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah;
  - 2) langganan internet dengan cara pasca bayar maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah;



- 3) belanja sewa pelengkapan kantor untuk kegiatan sekolah, antara lain : sewa tenda untuk perpindahan siswa, sewa pakaian adat untuk mengikuti lomba, dll.
- h. Pemeliharaan dan Perawatan Prasarana Sekolah
- 1) perawatan instalasi listrik sekolah;
  - 2) perawatan dan perbaikan komputer, printer, laptop, LCD, AC dll;
  - 3) perawatan kendaraan dinas;
  - 4) perawatan instalasi air sekolah.
- i. Pengelolaan data pokok pendidikan
- Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pendataan ke aplikasi data pokok pendidikan, antara lain :
- 1) penggandaan formulir pendataan;
  - 2) biaya entri, validasi, *updating* dan sinkronisasi data;
  - 3) biaya konsumsi petugas entri, validasi, *updating* dan sinkronisasi data.

Dalam pertanggungjawaban keuangan, kegiatan yang dibiayai oleh BOPD tidak boleh tumpang tindih dengan pembiayaan kegiatan sejenis yang bersumber dari dana BOS, komite sekolah dan/atau dana lain yang dimasukkan ke dalam uraian program/kegiatan sekolah pada anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS).

## **BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA**

### **A. PENENTUAN PENERIMA**

1. Sekolah Swasta :
  - a. Dinas melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan kebutuhan sekolah kepada Bupati.
  - b. Dinas mengusulkan kepada Bupati penetapan sekolah penerima dan besarnya alokasi dana yang dibutuhkan oleh sekolah dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran daerah.
  - c. Sekolah swasta penerima dan besarnya alokasi anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - d. Besarnya alokasi dana yang telah ditetapkan dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA PPKD dengan jenis belanja hibah.
  - e. Berdasarkan Keputusan Bupati, Dinas menginformasikan kepada masing-masing sekolah untuk menyusun dan mempersiapkan dokumen-dokumen yang terdiri dari :
    - 1) Rencana Anggaran dan Biaya (RAP) sesuai dengan jumlah dana yang diterima dan dimasukkan dalam RAPBS;
    - 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - 3) Fotokopi Rekening Sekolah; dan
    - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sekolah.

2. Sekolah Negeri :



- a. Dinas melakukan evaluasi usulan kebutuhan sekolah dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran Daerah.
- b. Besarnya alokasi dana yang telah ditetapkan dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dalam bentuk program dan kegiatan.
- c. Sekolah negeri penerima dan besarnya alokasi anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- d. Dinas menginformasikan untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang terdiri dari:
  - 1) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan jumlah dana yang diterima dan dimasukkan dalam RAPBS;
  - 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 3) Fotokopi Rekening Sekolah; dan
  - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sekolah.

## **B. PENYALURAN DANA**

### 1. Syarat penyaluran dana BOPD

#### a. Sekolah Swasta

- 1) Keputusan Bupati tentang daftar sekolah swasta penerima dan besarnya alokasi dana hibah untuk BOPD yang diterima;
- 2) Rekomendasi hibah;
- 3) Kuitansi bermatrai Rp6000; (enam ribu rupiah);
- 4) Pakta integritas bermatrai Rp.6000,-(enam ribu rupiah);
- 5) Surat pernyataan menerima hibah dari Pemerintah Daerah;
- 6) Surat pernyataan tanggungjawab hibah;
- 7) Rencana Anggaran Penerima dan Belanja Sekolah (RAPBS);
- 8) Jadwal pelaksanaan;
- 9) Nomor rekening sekolah; dan
- 10) Dokumen lainnya yang terkait dengan penyaluran dana.

#### b. Sekolah Negeri

- 1) Keputusan Kepala Dinas tentang daftar sekolah negeri penerima dan Besarnya alokasi dana untuk biaya BOPD;
- 2) Kwitansi bermatrai Rp,6000,- (enam ribu rupiah),-
- 3) Rencana Anggaran Penerima dan belanja Sekolah (RAPBS);
- 4) Jadwal pelaksanaan;
- 5) Nomor rekening sekolah;
- 6) Pakta integritas bermatrai Rp.6000,- (enam ribu rupiah); dan
- 7) Dokumen lainnya yang terkait dengan penyaluran dana.

### 2. Penyaluran Dana BOPD

- a. Pemberian dana BOPD bagi sekolah swasta dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani



bersama oleh Kepala Dinas atas nama Bupati dan penerima hibah;

- b. NPHD sebagaimana dimaksud pada a, paling sedikit memuat :
  - 1) Pemberi dan penerima hibah;
  - 2) Maksud dan tujuan pemberian hibah;
  - 3) Jumlah dan sumber dana yang dihibahkan serta rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - 4) Bentuk dan pelaksanaan kegiatan;
  - 5) Hak dan kewajiban;
  - 6) Tata cara penyaluran hibah; dan
  - 7) Tata cara pelaporan hibah.
- c. Penyaluran dana BOPD untuk sekolah negeri dilakukan melalui anggaran kegiatan dinas;
- d. Penyaluran dana BOPD langsung ditransfer ke rekening sekolah (bukan rekening pribadi) melalui DPA-DPPKAD bagi sekolah swasta.

### **C. PELAKSANAAN WAKTU**

Setelah dana diterima, maka sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan program BOPD sampai dengan berakhir tahun anggaran, artinya dana BOPD hanya digunakan untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan seperti tercantum pada RAB yang disusun sekolah, sejak dana diterima sampai dengan akhir tahun anggaran; dan
2. Apabila dana tersisa sampai dengan akhir tahun anggaran, maka sekolah mengembalikan/menyetor sisa dana tersebut kedalam kas Daerah.

### **D. PELAPORAN**

Laporan yang harus disiapkan oleh penerima BOPD, terdiri atas laporan pelaksanaan program serta laporan pertanggungjawaban keuangan. Laporan tersebut harus siap untuk diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa, dan memuat informasi yang paling sedikit atas :

1. Peruntukan dana BOPD dan/atau dengan RAB;
2. Jumlah dana BOPD dikalkulasikan secara jelas;
3. Manfaat dana BOPD bagi penerima;
4. Permasalahan/kesulitan yang dihadapi dan upaya mengatasinya; dan
5. Melampirkan data visual/foto yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOPD.

Laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dan BOMM disamping dibukukan dalam buku kas umum dan sekolah juga harus dibukukan tersendiri dalam bentuk buku kas pembantu.

## **BAB III PENGELOLAAN**



## A. PRINSIP PENGELOLAAN

Pengelolaan program BOPD baik sekolah swasta maupun negeri mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (School Based Management) yang mengandung arti, yaitu :

### 1. Swakelola dan Partisipatif

Pelaksanaan pekerjaan 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 pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 2. Transparan

Pengelolaan dana BOPD harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberi saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan.

### 3. Akuntabel

Pengelolaan dana BOPD harus dapat dipertanggung jawabkan, baik dari segi kualitas , kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan, sesuai dengan proposal yang telah disetujui. Apabila terjadi perubahan penggunaan dana, harus membuat revisi dan disetujui oleh pemberi bantuan.

### 4. Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah selalu ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

### 5. Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana BOPD harus efektif dan efisien. Hindari pemborosan dan penggunaan uang untuk pekerjaan yang kurang bermanfaat. Utamakan pemberdayaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh warga sekolah dan masyarakat sekitar.

### 6. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Penerima BOPD harus membuat pembukuan dan menyimpan bukti pengeluaran dana serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

### 7. Saling Percaya

Pemberian BOPD berlandaskan pada rasa saling percaya (mutual trust) antara pemberi dan penerima BOPD. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

## B. PENGELOLA

1. Pengelolaan program BOPD dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh kepala sekolah. Panitia terdiri atas unsur kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah, dengan susunan adalah sebagai berikut:



- a. Penanggung jawab program oleh Kepala Sekolah;
  - b. Ketua panitia pelaksana, dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah atau guru yang relevan;
  - c. Penanggung jawab pada setiap kegiatan, oleh para guru; dan
  - d. Pengelola keuangan, oleh bendahara rutin sekolah atau bendahara yang ditunjuk khusus oleh kepala sekolah.
2. Pengelolaan Program BOPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut;
- a. komite sekolah berperan dalam memberikan pertimbangan, memberikan dukungan dalam wujud financial, memberikan bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan sekaligus sebagai mediator antara pemerintah dengan masyarakat;
  - b. program kerja yang sudah direview dan disetujui oleh pemberi bantuan menjadi acuan dalam pelaksanaan program bantuan;
  - c. utamakan kualitas/ mutu pelaksanaan program / kegiatan;
  - d. mematuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan; dan
  - e. informasi pengelolaan BOPD harus mudah diketahui oleh warga masyarakat dan sekolah melalui papan pengumuman dalam pengelolaan dengan menempelkan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
3. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOPD

Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

### **C. PENGELOLAAN DANA BANTUAN**

1. Menggunakan rekening aktif sekolah, bukan rekening pribadi.
2. Pembukuan oleh bendahara dilakukan pada buku kas umum sekolah sedangkan rincian secara detail dibukukan tersendiri pada buku kas pembantu.
3. Pembukuan dana bantuan itu berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi dan disertai bukti pembayaran pengeluaran (kwitansi) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendaharawan.
4. Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh kepala dan bendahara sekolah/bendahara yang ditunjuk.
5. Menyimpan dokumen pengeluaran secara tertib, rapi dan lengkap.
6. Mengelola dana BOPD berdasarkan prinsip pengelolaan keuangan negara serta membuat pembukuan dan mengadministrasikan



seluruh bukti penggunaan dana BOPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan pengelolaan dana BOPD antara lain :
  - a. Transaksi di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) harus menyertakan materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah);
  - b. Bukti pembayaran (kwitansi) mencantumkan harga pembelian, sudah termasuk pajak; dan
  - c. Menyusun rekapitulasi laporan penggunaan dana yang didukung bukti-bukti transaksi sejak dana diterima sampai dengan selesai seluruh pekerjaan.

#### **D. KEWAJIBAN PAJAK**

Setiap sekolah negeri penerima BOPD wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Bendaharawan sekolah mempunyai tugas untuk memungut dan menyetor penerimaan pajak ke instansi yang ditunjuk (kantor pos, bank atau kantor pelayanan pajak setempat). Bendaharawan menghimpun dana penyetoran pajak, baik yang dilakukan sendiri atau pihak penyedia barang atau jasa. Bukti penerimaan dan penyetoran pajak menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pengelolaan dana BOPD.

### **BAB IV PERAN INSTANSI TERKAIT**

#### **A. DINAS**

Dalam pengelolaan BOPD, Dinas mempunyai tugas:

1. Melakukan analisis kebutuhan dan verifikasi data jumlah sekolah, rombongan belajar dan siswa;
2. Menetapkan sekolah penerima serta besarnya alokasi dana yang diberikan;
3. Melakukan verifikasi dokumen yang dibutuhkan;
4. Melakukan verifikasi laporan keuangan per triwulan/ semester dan laporan akhir serta rekomendasi pencairan dana;
5. Mencairkan anggaran melalui rekening sekolah negeri; dan
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran disekolah.

#### **B. PPKD**

Dalam pengelolaan BOPD, PPKD mempunyai tugas :

1. Melakukan verifikasi laporan keuangan;
2. Memberikan rekomendasi pencairan dana; dan
3. Mencairkan anggaran melalui rekening sekolah.

#### **C. TINGKAT SEKOLAH**

Dalam pengelolaan BOPD tingkat sekolah yaitu kepala sekolah, guru yang ditunjuk dan komite sekolah mempunyai tugas :

1. Menyebarluaskan informasi penerima BOPD kepada warga sekolah, seperti menempelkan informasi program dan keuangan di papan pengumuman sekolah, atau menyampaikan informasi dalam



forum rapat dewan guru dengan komite sekolah atau orang tua siswa;

2. Mematuhi pedoman pelaksanaan program BOPD;
3. Mengelola dana BOPD berdasarkan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan pengelolaan keuangan Negara;
4. Menggunakan dana untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan program BOPD;
5. Menyusun laporan pelaksanaan program BOPD dan laporan pengelolaan penggunaan keuangan dana di tingkat sekolah dan disampaikan kepada PPKD melalui Dinas; dan
6. Mencantumkan dana BOPD yang diterima pada RAPBS.

## **BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

### **A. MONITORING DAN EVALUASI**

Dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOPD, dilakukan monitoring dan evaluasi. Monitoring bertujuan untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan sehingga pelaksanaannya sesuai dengan pedoman pelaksanaan BOPD. Sedangkan evaluasi ditujukan untuk mengetahui sampai seberapa besar manfaat BOPD bagi sekolah, mengidentifikasi berbagai macam masalah/hambatan yang dialami serta mencari solusi pemecahan masalah. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh kepala sekolah dan eksternal oleh Dinas dan PPKD.

#### 1. Monitoring dan Evaluasi

##### a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap program-program yang dilaksanakan disekolahnya secara periodik dan hasilnya dicatat sebagai dokumen. Dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan pertengahan dan laporan akhir program/kegiatan sekolah serta untuk bahan konsultasi ketika ada monitoring dan evaluasi dari instansi lain yaitu Dinas dan PPKD.

##### b. Dinas

Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagai bagian tugas rutinitas pembinaan sekolah. Dengan demikian monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Dinas mencakup seluruh aspek kegiatan sekolah, termasuk pelaksanaan program BOPD.

#### 2. Waktu pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring dan evaluasi internal oleh kepala sekolah dilaksanakan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian diharapkan kepada sekolah menyadari dan mengetahui betul perkembangan dan pelaksanaan program yang sedang berjalan dan sedini mungkin mengetahui kendala yang muncul sehingga dapat mengatasi berbagai persoalan yang ada.

b. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas dan PPKD dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung



dan pada akhir program /kegiatan agar dapat mengetahui proses dan hasil pelaksanaan program/kegiatan.

3. Aspek – aspek pemantauan
  - a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
  - b. Penyaluran dan penyerapan dana;
  - c. Penggunaan dan pemanfaatan dana;
  - d. Administrasi keuangan; dan
  - e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring.

## **B. LARANGAN**

Pemberian BOPD adalah amanah dan kepercayaan, sehingga penting bagi kita secara bersama-sama menjaga amanah tersebut. Agar terhindar dari segala macam bentuk manipulasi dan penyimpangan keuangan Negara, dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Membiayai kegiatan lain di luar ketentuan yang sudah disepakati;
2. Membiayai kegiatan sejenis yang telah dibiayai oleh dana APBN dan/atau komite sekolah melalui pembiayaan ganda atau double counting;
3. Memindahkan dana BOPD dari rekening rutin sekolah ke rekening pribadi untuk tujuan dan alasan apa pun;
4. Dijadikan dana simpan pinjam;
5. Sebagai tambahan gaji guru/karyawan;
6. Menjadikan dana investasi, misalnya untuk membeli ternak, tanah, dan/atau belanja modal lainnya dengan maksud mencari keuntungan dan sebagainya; dan
7. Melakukan perjalanan dinas yang tidak berkaitan langsung dengan program/ kegiatan BOPD.

**BUPATI BALANGAN,**

**ttd**

**H. ANSHARUDDIN**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH**

**NIP. 19780929 200501 1 009**

