



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

PENDIDIKAN BAGI SATUAN PENDIDIKAN JENJANG TAMAN

KANAK-KANAK NEGERI, SEKOLAH DASAR/MADRASAH

IBTIDAIYAH DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/

MADRASAH TSANAWIYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mengembangkan potensi peserta didik serta untuk menjamin pemerataan pendidikan dan layanan yang berkualitas, perlu diberikan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Pendidikan Bagi Satuan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. 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);

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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. 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);
9. 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 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 97);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN BAGI SATUAN PENDIDIKAN JENJANG TAMAN KANAK-KANAK NEGERI, SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah bantuan operasional pada TK Negeri dan Satuan Pendidikan Dasar dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal.
2. Biaya Operasional Pendidikan adalah nilai rupiah yang disediakan dan/atau diperlukan untuk kegiatan operasional pendidikan yang meliputi biaya personalia dan non personalia.
3. Satuan Pendidikan adalah sekelompok pelayanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

4. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).
5. Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri yang selanjutnya disebut TK Negeri adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang menangani urusan pendidikan anak usia dini pada kabupaten yang berbentuk satuan pendidikan formal.
6. Pendidik adalah guru, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, atau narasumber teknis.
7. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
8. Peserta didik adalah anggota masyarakat di Daerah yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal pada jenjang Pendidikan Dasar.
9. Tenaga Kependidikan adalah pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti, pengembang, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga administrasi, psikolog, pekerja sosial, terapis, tenaga kebersihan dan keamanan.
10. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbarui secara *online*.
11. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah dalam jangka waktu satu tahun ke depan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKS).
12. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Biaya Personalia adalah biaya yang harus dikeluarkan pada satuan pendidikan untuk membiayai jasa pendidik dan tenaga kependidikan.

14. Biaya Non Personalia adalah biaya yang harus dikeluarkan untuk membiayai kegiatan non personalia.
15. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Bupati adalah Bupati Bantul.
18. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
19. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
20. Kepala TK adalah Kepala TK Negeri Kabupaten Bantul.
21. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah pada Satuan Pendidikan.
22. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia non Pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
23. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penggunaan dan pertanggungjawaban BOP pada Satuan Pendidikan jenjang TK Negeri, SD/MI dan SMP/MTs.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin penggunaan dana BOP pada Satuan Pendidikan jenjang TK Negeri, SD/MI dan SMP/MTs tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

BOP bertujuan untuk :

- a. memenuhi standar minimal biaya operasional satuan pendidikan;
- b. membantu biaya operasional penyelenggaraan pendidikan bagi TK Negeri;
- c. membebaskan pungutan bagi peserta didik SD Negeri, SMP Negeri; dan

- d. membantu biaya operasional pendidikan bagi SD Swasta, MI Negeri/Swasta, SMP Swasta, MTs Negeri/Swasta.

BAB II PRINSIP PENGGUNAAN BOP

Pasal 5

Prinsip penggunaan BOP meliputi :

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;
- c. transparan, yaitu menjamin adanya keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai pengelolaan BOP ;
- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
- f. manfaat, yaitu pelaksanaan kegiatan yang sejalan dengan prioritas nasional yang menjadi urusan daerah dalam kerangka pelaksanaan desentralisasi dan secara riil dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi sekolah.

BAB III ALOKASI BOP

Pasal 6

- (1) Alokasi BOP setiap tahun anggaran ditetapkan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Besaran alokasi BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) BOP diberikan kepada Satuan Pendidikan yang terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) meliputi :
 - a. TK Negeri ;
 - b. SD/MI Negeri dan Swasta; dan
 - c. SMP/MTs Negeri dan Swasta.

- (4) Rencana penggunaan BOP tercantum pada RKAS berdasarkan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
- (5) BOP untuk TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri dianggarkan melalui belanja langsung pada DPA –SKPD Dinas.
- (6) BOP untuk SD Swasta, MI Negeri/Swasta, SMP Swasta, MTs Negeri/Swasta dianggarkan melalui belanja tidak langsung pada DPA – PPKD.

BAB IV PENGUNAAN BOP

Pasal 7

BOP dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional satuan pendidikan yang terdiri atas :

a. biaya personalia paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) yang meliputi :

1. TK Negeri :

- a) Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- b) tugas tambahan (Pengelola Keuangan Sekolah, Pembantu Pengurus Barang Pembantu, Petugas Admin Data Pokok Kependidikan (Dapodik), Operator Sistem Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul (Si Gadis Pentul);
- c) penulis rapor; dan
- d) narasumber kegiatan yang menggunakan dana BOP.

2. SD/MI Negeri dan Swasta :

Honorarium :

- a) Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- b) tugas tambahan (Pengelola Keuangan Sekolah, Bendahara BOP, Bendahara BOSNAS, Pembantu Pengurus Barang Pembantu , Petugas Admin Data Pokok Kependidikan (Dapodik) dan Operator Sistem Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul (Si Gadis Pentul);
- c) pembimbing Kegiatan Ekstrakurikuler;
- d) penulis Rapor; dan
- e) narasumber kegiatan yang menggunakan dana BOP.

3. SMP/MTs Negeri dan Swasta :

Honorarium :

- a) Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
 - b) pengelola Keuangan Sekolah yakni Bendahara Gaji, Bendahara BOP, Bendahara BOSNAS;
 - c) Pembantu Pengurus Barang Pembantu;
 - d) petugas Admin Data Pokok Kependidikan (Dapodik);
 - e) operator Sistem Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul (Si Gadis Pentul);
 - f) proktor dan teknisi latihan ujian;
 - g) pembimbing kegiatan ekstrakurikuler;
 - h) penulis rapor;
 - i) penyusun kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, humas (yang tidak diperhitungkan jumlah Jam); dan
 - j) narasumber kegiatan yang menggunakan dana BOP.
- b. Biaya non personalia paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen) yang meliputi :
1. TK Negeri :
 - a) pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah;
 - b) pembiayaan kegiatan penjaminan mutu lembaga;
 - c) pengembangan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d) kegiatan kreativitas minat bakat dan prestasi peserta didik;
 - e) penyediaan makan minum rapat kegiatan sekolah;
 - f) pengembangan program unggulan sekolah (lomba gugus, lomba sekolah sehat, adiwiyata, iman dan taqwa);
 - g) layanan kegiatan inklusi;
 - h) kegiatan penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - i) 6 (enam) buah buku gambar dalam kondisi baru per peserta Didik tiap semester; dan
 - j) 1 (satu) set alat mewarnai paling sedikit 12 (dua belas) warna dalam kondisi baru per Peserta Didik tiap semester.
 2. SD Negeri/Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri dan Swasta :
 - a) kegiatan Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - b) kegiatan persiapan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN);
 - c) kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - d) pengembangan perpustakaan dan literasi;
 - e) pengembangan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- f) kegiatan kreativitas minat bakat dan prestasi peserta didik;
- g) layanan kegiatan inklusi;
- h) bantuan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
- i) kegiatan dan/atau belanja barang/jasa untuk persiapan dan pelaksanaan Lomba dan penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan;
- j) pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah;
- k) pembiayaan kegiatan akreditasi sekolah;
- l) pengembangan program unggulan sekolah (berbasis budaya, adiwiyata, literasi, iman dan taqwa);
- m) penyediaan makan minum rapat kegiatan sekolah;
- n) evaluasi belajar siswa;
- o) 1 (satu) paket buku teks pelajaran sesuai dengan kurikulum per Peserta Didik tiap tahun; dan
- p) 1 (satu) set perlengkapan belajar berupa buku tulis dan alat tulis dalam kondisi baru per Peserta Didik tiap semester.

3. SMP Negeri/Swasta/MTs Negeri/Swasta :

- a) kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa;
- b) kegiatan peningkatan kompetensi diri siswa;
- c) kegiatan pengembangan perpustakaan;
- d) pengembangan program unggulan sekolah (berbasis budaya, adiwiyata, literasi, iman dan taqwa);
- e) pengembangan kreativitas unggulan dan peningkatan mutu pendidikan;
- f) kegiatan peningkatan hasil Ujian Nasional (UN), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN);
- g) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
- h) evaluasi belajar siswa;
- i) penyediaan makan minum rapat kegiatan sekolah;
- j) bantuan transport kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), yang belum didanai dari dana BOSNAS;
- k) pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah;
- l) pembelian peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah dalam jumlah terbatas;
- m) pembiayaan kegiatan akreditasi sekolah;
- n) kegiatan Pelatihan Proktor dan Teknisi;

- o) layanan kegiatan inklusi;
- p) 1 (satu) paket buku teks pelajaran sesuai dengan kurikulum per Peserta Didik tiap tahun; dan
- q) 1 (satu) set perlengkapan belajar berupa buku tulis dan alat tulis dalam kondisi baru per Peserta Didik tiap semester.

BAB V PENGELOLAAN BOP

Pasal 8

- (1) Satuan pendidikan wajib melaporkan jumlah siswa kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 31 Juli dan tanggal 31 Januari setiap tahunnya.
- (2) Satuan pendidikan MI Negeri dan MTs Negeri wajib mengajukan proposal permohonan hibah BOP kepada Bupati melalui Kepala Dinas paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Jumlah siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar usulan pencairan BOP.
- (4) Mekanisme pencairan BOP diatur :
 - a. SD dan SMP Negeri, sebagai berikut :
 - 1) satuan pendidikan mengajukan data jumlah peserta didik untuk pencairan BOP kepada Kepala Dinas untuk tahap I paling lambat 31 Januari dan tahap 2 paling lambat 31 Juli;
 - 2) berdasarkan data jumlah peserta didik, Kepala Dinas mengajukan permohonan pencairan BOP kepada Dinas dengan dilampiri :
 - SK Kepala Dinas Penerima BOP;
 - FC buku rekening; dan
 - RKAS.
 - 3) Dinas melakukan transfer BOP ke rekening masing-masing satuan pendidikan.
 - b. SD Swasta/MI Negeri dan Swasta, MTs Negeri dan Swasta :
 - 1) satuan pendidikan mengajukan permohonan pencairan BOP kepada Kepala Dinas untuk tahap I paling lambat tanggal 31 Januari dan tahap II paling lambat tanggal 31 Juli;
 - 2) Dinas melakukan verifikasi permohonan berdasarkan jumlah peserta didik pada tahun pelajaran bersangkutan; dan
 - 3) berdasarkan hasil verifikasi, Kepala Dinas mengajukan permohonan pencairan BOP kepada PPKD dengan dilampiri :

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - Keputusan Bupati tentang Penerima BOP;
 - Foto copy buku rekening;
 - RKAS; dan
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 4) PPKD melakukan transfer BOP ke rekening masing-masing satuan pendidikan.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN BOP

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 9

- (1) Setiap penggunaan BOP wajib didukung dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Kepala Satuan pendidikan dan Bendahara satuan pendidikan yang menandatangani bukti pengeluaran bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil atas pengeluaran tersebut.
- (3) Bukti asli pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disimpan oleh masing-masing satuan pendidikan.
- (4) Kepala satuan pendidikan wajib melaporkan rekapitulasi penggunaan BOP kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Kedua Perpajakan

Pasal 10

Bendahara satuan pendidikan wajib memungut dan menyetorkan pajak atas penggunaan BOP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII LARANGAN

Pasal 11

BOP dilarang digunakan untuk :

- a. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh sumber dana lainnya;
- b. membiayai kegiatan studi banding, karya wisata, piknik dan sejenisnya ;
- c. membiayai kegiatan yang tidak direncanakan atau belum dituangkan dalam RKAS ;
- d. membiayai belanja personalia bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak diatur dalam ketentuan ini;
- e. membangun gedung baru;
- f. membiayai pemeliharaan untuk gedung sekolah yang rusak sedang/berat
- g. dipinjamkan ke pihak lain;
- h. disimpan dengan maksud dibungakan; dan/atau
- i. membeli aplikasi atau software.

Pasal 12

Satuan pendidikan yang melanggar ketentuan dalam Pasal 11 diberikan sanksi administratif sebagai berikut :

- a. teguran tertulis kepada kepala satuan pendidikan;
- b. mengembalikan dana BOP yang digunakan untuk kegiatan yang dilarang bagi TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri; dan/atau
- c. menghentikan pencairan BOP tahap berikutnya bagi pelanggaran yang dilakukan oleh SD Swasta, MI Negeri/Swasta, SMP Swasta dan MTs Negeri/Swasta.

BAB VIII MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas melakukan monitoring dan evaluasi yang meliputi pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan kegiatan BOP dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.

(2) Kepala Dinas membentuk tim monitoring dan evaluasi dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 14

Pengawasan BOP dilaksanakan melalui Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Januari 2020
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 2