



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PENETAPAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 31 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkarakter, pemerintah mengalokasi Bantuan Dana Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD);  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Penetapan dan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Dana APBD Kabupaten Lamandau;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Pengelolaan Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alikasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 168);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan Fungsi di Bidang Pendidikan.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan di Kecamatan.
6. Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.
7. Pengawas adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang ditunjuk dan/atau di SK kan oleh Bupati dan/atau Kepala SKPD terkait.
8. Anak Usia Dini adalah Anak yang berusia 0 (Nol) sampai dengan 6 (enam) tahun.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

10. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (Empat) tahun sampai 6 (Enam) tahun.
11. Pendidik adalah tenaga pendidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
12. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang mengabdikan dirinya dan/atau ditugaskan sesuai dengan kekhususannya dalam rangka menunjang penyelenggaraan pendidikan.
13. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
14. Kompetensi Pendidik adalah suatu kemampuan yang dimiliki pendidik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pendidik.
15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

## **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman dalam rangka untuk :

- a Penggunaan dana BOP TK tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang Berkarakter secara efektif dan efisien; dan
- b Pertanggungjawaban keuangan dana BOP TK dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

## **BAB II PETUNJUK TEKNIS Pasal 3**

- (1) Dana BOP untuk TK dialokasikan dalam APBD yang dianggarkan pada tiap Tahun Anggaran dalam bentuk hibah.
- (2) Besarnya alokasi dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Petunjuk Teknis Penggunaan BOP sebagaimana dalam ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah pengundangan peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 31 Juli 2017

BUPATI LAMANDAU,  
  
MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 31 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**



**ARIFIN LP. UMBING**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU  
TAHUN 2017 NOMOR 533

| BAGIAN HUKUM<br>SETDA KABUPATEN LAMANDAU |                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| JABATAN                                  | PARAF                                                                               |
| WABUP                                    |  |
| SEKDA                                    |  |
| ASISTEN                                  |  |
| KABBAG                                   |  |
| KASUBBAG                                 |  |
| PELAKSANA                                |                                                                                     |

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR       TAHUN 2017**  
**TANGGAL**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK   TEKNIS   PENGGUNAAN   DANA**  
**BANTUAN       OPERASIONAL       PENDIDIKAN**  
**PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 28 menyatakan bahwa : (1) pendidikan anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar. (2) pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal dan/atau informal. (3) pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal berbentuk taman kanak – kanak (TK), raudatul athfal (RA, atau bentuk lain yang sederajat, (4) pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal berbentuk kelompok bermain (KB), taman penitipan anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat. Sedangkan pasal 46 ayat (1) berbunyi pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat; dan ayat (2) berbunyi pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan sebagaimana diatur dalam pasal 31 ayat (4) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

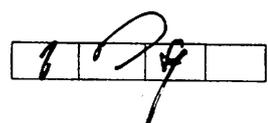
Program Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) AUD dapat meringankan biaya pendidikan terutama bagi anak dari keluarga tidak mampu untuk memperoleh layanan PAUD yang lebih bermutu. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana BOP AUD yang akuntabel, tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini, agar dijadikan acuan oleh semua pihak dalam penyelenggaraan program PAUD.

**B. Pengertian BOP AUD**

Bantuan Operasional Pendidikan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Lamandau selanjutnya disingkat BOP AUD APBD Kabupaten adalah program pemerintah daerah Kabupaten Lamandau melalui DPA, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, untuk menyediakan pendanaan biaya operasional Pendidikan dan Pendanaan Rutin bagi satuan pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Lamandau.

**C. Tujuan BOP AUD**

Secara umum program BOP AUD bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka Program Pendidikan Anak Usia Dini yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM.

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Secara khusus program BOP AUD bertujuan untuk:

1. Meningkatkan mutu pendidikan baik untuk peserta didik maupun untuk guru dan tenaga kependidikan;
2. Perluasan akses pendidikan Anak Usia Dini kepada masyarakat;
3. Meningkatkan dan mendekatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat pengguna jasa pendidikan;
4. Menggratiskan seluruh siswa PAUD dari Biaya operasional Pendidikan, kecuali biaya untuk keperluan pribadi seperti pakaian dan alat sekolah dll;
5. Menggratiskan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun;
6. Meningkatkan kemandirian dan otonomi satuan pendidikan dalam mengelola manajemen sekolah; dan
7. Meningkatkan kepercayaan stakeholder pendidikan kepada satuan pendidikan dalam rangka mengelola manajemen keuangan secara transparan dan akuntabel.

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

Sasaran program BOP AUD adalah semua Lembaga PAUD di Kabupaten Lamandau.

Dengan mempertimbangkan bahwa biaya operasi sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik dan beberapa komponen biaya tetap yang tidak tergantung dengan jumlah peserta didik, besar dana BOP AUD yang diterima oleh sekolah dibedakan dengan 3 pembagian antara lain : Jumlah Peserta Didik, Bantuan Transportasi dan dana Rutin.

#### **E. Waktu Penyaluran Dana**

Penyaluran Dana dari Kas Umum Daerah ke rekening satuan PAUD atau lembaga dilakukan setiap periode 3 bulan (triwulan), yaitu periode Januari - Maret, April - Juni, Juli - September, dan Oktober - Desember.

## **BAB II ORGANISASI PELAKSANA**

Organisasi pelaksana BOP AUD meliputi Tim Manajemen BOP AUD Tingkat Kabupaten dan Tim Manajemen BOP AUD Tingkat Sekolah.

#### **A. Tim Manajemen BOP AUD**

1. Penanggung Jawab  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau
2. Tim Pelaksana BOP AUD
  - a. Manajer;
  - b. Unit Pendataan;
  - c. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOP Kabupaten.
  - a. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data berdasarkan Dapodik;
  - b. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
  - c. Mengompilasi nomor rekening sekolah;
  - d. Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF sebagai Manajer Tim Manajemen BOP Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan Anak Usia Dini dengan melampirkan daftar rekening sekolah;
  - e. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOP AUD;
  - f. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOP AUD;

  
[ ]

- g. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - h. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOP AUD dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Bupati
  - i. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOP AUD Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOP AUD Kabupaten
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
  - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOP AUD dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOP AUD;
  - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

**B. Tim Manajemen BOP AUD Tingkat Sekolah**

- 1. Penanggung Jawab  
Kepala Sekolah
- 2. Anggota
  - a. Bendahara BOP sekolah;
  - b. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
- 3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOP AUD tingkat Sekolah
  - a. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah;
  - c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
  - d. Mengelola dana BOP AUD secara bertanggung jawab dan transparan;
  - e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOP (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah;
  - f. Mengumumkan penggunaan dana BOP di papan pengumuman ;
  - g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOP AUD yang diterimanya;
  - h. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOP AUD triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
  - i. Melakukan pembukuan secara tertib;
  - j. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - k. Wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOP ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - l. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOP AUD yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOP AUD;



4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOP AUD Sekolah:
  - a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
  - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOP AUD kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah pada saat penerimaan rapor;
  - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOP AUD maupun dari sumber lain;
  - d. Tim Manajemen BOP AUD ditetapkan dengan SK dari Kepala PAUD.

### **BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN BOP**

#### **A. Proses Penetapan Alokasi Dana BOP AUD**

Penetapan alokasi BOP AUD di tiap Kecamatan untuk keperluan anggaran dan alokasi BOP AUD di tiap sekolah untuk keperluan pencairan dan penyaluran dana adalah sebagai berikut:

1. Sebagai langkah awal, Tim Manajemen BOP AUD Kabupaten melakukan kontrol/verifikasi terhadap data jumlah peserta didik tiap sekolah yang ada di Dapodik berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan, maka Tim Manajemen BOP Kabupaten harus mengonfirmasi perbedaan tersebut kepada sekolah, agar data yang ada pada Dapodik sesuai dengan data riil yang ada di sekolah;
2. Pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOP AUD Kabupaten melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data jumlah peserta didik tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOP AUD tahun anggaran mendatang;
3. Untuk penetapan alokasi BOP AUD di tiap sekolah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau mendasarkan perhitungan pada data jumlah peserta didik di tiap Lembaga PAUD di 8 Kecamatan.
4. Alokasi dana BOP AUD tiap sekolah diusulkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Bupati, dalam dalam hal ini ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Lamandau.

#### **B. Penyaluran Dana BOP AUD**

Penyaluran dana BOP AUD dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening satuan paud atau lembaga mengikuti mekanisme penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja Program APBD Kabupaten Lamandau sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penyaluran dana BOP AUD dilaksanakan dengan mekanisme non tunai ke rekening Satuan PAUD atau lembaga.

Dana BOP AUD bagi daerah disalurkan secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Triwulan Pertama (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Maret;
- b. Triwulan Kedua (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;
- c. Triwulan Ketiga (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli;
- d. Triwulan Keempat (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7



(tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.

### C. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOP AUD oleh sekolah adalah sebagai berikut:

- a Pengambilan dana BOP AUD dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan.
- b Dana BOP AUD harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- c Dana BOP AUD dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## BAB IV PENGUNAAN DANA BOP AUD

### A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOP AUD di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOP AUD Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOP AUD harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal dan/atau standar nasional pendidikan.

Dana BOP AUD yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

| No | Komponen                                               | Penggunaan                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keterangan                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrasi pendaftaran</li><li>• Penggandaan formulir Dapodik</li><li>• Pembuatan Spanduk</li><li>• Penyusunan RKS/RKAS berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah</li><li>• Dan kegiatan lain yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru</li></ul> | Termasuk untuk ATK dan konsumsi panitia pada saat proses pendaftaran                                                                                                   |
| 2. | Kegiatan pembeajaran dan ekstrakurikuler peserta didik | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengembangan pendidikan karakter</li><li>• Pendidikan lingkungan hidup</li><li>• Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda</li></ul>                                                                                          | Termasuk untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba</li><li>• Fotocopy</li></ul> |
| 3. | Pembelian bahan-bahan habis pakai                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku tulis, Spidol, kapur tulis, pensil, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris</li></ul>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari - hari di sekolah</li> <li>• Pengadaan suku cadang alat kantor</li> <li>• Alat-alat kebersihan sekolah</li> </ul>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Langganan daya dan jasa                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, air, telepon dan internet (<i>fixed/mobile modem</i>) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</li> <li>• Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru</li> <li>• Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik</li> </ul> | Penggunaan internet dengan <i>mobile modem</i> dapat dilakukan untuk maksimal pembelian <i>voucher</i> sebesar Rp. 250.000,- / bulan                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Perawatan sekolah/rehab ringan dan sanitasi sekolah                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela</li> <li>• Perbaikan mebeler</li> <li>• Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC) dan saluran air hujan</li> <li>• Perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya</li> </ul>                                                                            | Kamar mandi dan WC peserta didik harus dijamin berfungsi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM)</li> <li>• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOP TK)</li> <li>• Penjaga sekolah</li> <li>• Satpam</li> <li>• Pegawai kebersihan</li> </ul>                                                                                                                                                       | Batas maksimum dana BOP untuk membayar honor bulanan guru / tenaga kependidikan honorer di sekolah negeri sebesar 15% dari total dana BOP yang diterima.<br>Pengangkatan guru dan tenaga kependidikan honorer harus memperoleh persetujuan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau dengan mempertimbangkan prinsip pemerataan dan penyebaran guru dan tenaga kependidikan di kabupaten. |
| 7. | Pengembangan profesi guru                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KKG/PKG</li> <li>• Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah / block grand pengembangan KKG/PKG atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOP TK untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah /</li> </ul>                                                                                                        |



|    |                                            |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            |                                                                                                                                                                                               | <i>block grand</i> tersebut <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy</li> <li>• Biaya pendaftaran dan akomodasi seminar</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| 8. | Pembelian dan perawatan perangkat komputer | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membeli <i>dekstop / work Station</i></li> <li>• Membeli <i>printer</i> atau <i>printer plus scanner</i></li> <li>• Membeli <i>laptop</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Printer</i> 1 unit/tahun</li> <li>• <i>Laptop</i> 1 unit dengan harga maksimum Rp. 6 juta dan dibeli di toko resmi</li> <li>• Proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku</li> <li>• Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.</li> </ul> |

### B. Larangan Penggunaan Dana BOP

Dana BOP yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOP AUD atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali bagi peserta didik miskin;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli Lembar Kerja Peserta didik (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOP/perpajakan program BOP yang diselenggarakan lembaga di luar SOPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Sekolah dengan ketentuan berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;

1 7 9

2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
4. Diketahui oleh Komite Sekolah;
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOP Sekolah harus:
  - Membuat rencana kerja.
  - Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

#### **D. Pencatatan Barang Inventaris**

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

##### **1. Penerimaan**

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

##### **2. Penyimpanan dan penggunaan**

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh sekolah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang. Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di sekolah.

#### **E. Serah Terima Aset Milik Negara**

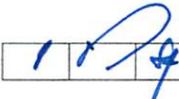
1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Kabupaten dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli untuk disampaikan kepada Bupati Up. BKD
3. Berdasarkan laporan Dinas Pendidikan Kebudayaan dan BKD membuat Berita Acara Serah Terima Aset yang ditandatangani Kepala BKD dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli.

## **BAB V MONITORING DAN SUPERVISI**

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOP. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOP diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

2. Penyaluran dan penggunaan dana;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
4. Administrasi keuangan ; dan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOP.

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan. Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten.

#### **A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten**

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah; responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orangtua murid;
2. monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
3. bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOP;
4. monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
5. monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
6. tim Manajemen BOP Kabupaten agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring.

## **BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

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

#### **A. Pelaporan**

##### **1. Tingkat Sekolah**

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOP-K1 dan BOP-K2)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOP Kabupaten dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOP-K1.



RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOP-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOP. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum (Formulir BOP-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas.

Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

2) Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOP atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

3) Kolom Pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOP Kabupaten dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

4) Buku Pembantu Kas (Formulir BOP-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOP Kabupaten dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

5) Buku Pembantu Bank (Formulir BOP-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOP Kabupaten dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

6) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOP-K6)

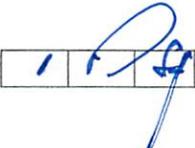
Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOP, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-



- kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
2. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
  3. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
  4. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan terimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOP-K7)  
Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOP-K3) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.  
Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOP yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOP yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOP. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOP (Formulir BOP-K7a)  
Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOP dan disusun berdasarkan Formulir BOP- K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
- e. Opname Kas (Formulir BOP-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOP-K7c) Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- f. Bukti pengeluaran
- 1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
  - 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
  - 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
  - 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 1 |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOP sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Laporan penggunaan dana BOP di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOP-K7 dan BOP-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOP yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOP.
- 3) Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOP (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- 4) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.  
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban triwulana disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOP diatur sebagai penjelasan sebagai berikut:

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
  - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOP pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOP sebagaimana tersebut di atas adalah:
    - 1) **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%**<sup>1</sup>
    - 2) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum<sup>2</sup>. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)<sup>3</sup>. Dimana sebagai aturan yang digunakan sebagai dasar pengenaan pajak adalah
      - Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau

  
A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink.

kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPn BM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPn BM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.
- Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPn BM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOP pada Sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOP pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOP untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:

- 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
- 2) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOP pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOP untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- 1) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>**.
- 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
- 3) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

b. Bendaharawan/pengelola dana BOP pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOP pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

PPh Pasal 22.

- 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - 3) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOP dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOP baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
  - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
    - 1) Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
    - 2) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
    - 3) Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
  - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyatakannya penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
    1. Penghasilan sebulan ..... XX
    2. Penghasilan netto setahun (x 12) ..... XX
    3. Dikurangi PTKP\*) ..... XX
    4. Penghasilan Kena Pajak ..... XX
    5. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta)  
Dst ..... XX
    6. PPh Pasal 21 sebulan (:12) ..... XXBesarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
    1. Status sendiri..... Rp 24,3 juta
    2. Tambahan status kawin..... Rp 2,025 juta
    3. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @....  
.....Rp 2,025 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP, baik pada Sekolah Negeri, Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
  - b. dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp 200.000,00 (dua ratus ribu



rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

## **BAB VIII**

### **PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI**

#### **A. Pengawasan**

Pengawasan program BOP meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat kabupaten maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOP adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada sekolah.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Inspektorat dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah dan Dinas Pendidikan dan kebudayaan, mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOP dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOP, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

#### **B. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut.

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOP yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke kas daerah provinsi.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOP.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD pada tahun berikutnya kepada Kecamatan, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

## **BAB VI**

### **PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOP ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

**A. Media**

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, adalah:

1. Facebook : humas Disdikjar Kabupaten Lamandau
2. Telepon / SMS : 0812 5407 5967
3. Email : humas.disdikjar.lamandau@gmail.com
4. Twitter : HDikjarLamandau

**B. Tugas dan Fungsi Layanan**

Tim Manajemen BOP melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOP adalah sebagai berikut.

**C. Tim Manajemen BOP Kabupaten**

1. Menetapkan petugas Unit P3M;
2. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOP
3. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOP;
4. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan.





**CONTOH  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOP PERIODE ..... s/d .....**

**A. Pengeluaran**

| <b>No</b> | <b>Jenis Pengeluaran</b> | <b>Tanggal/Bulan</b> | <b>Jumlah (Rp)</b> |
|-----------|--------------------------|----------------------|--------------------|
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |
|           |                          |                      |                    |

**B. Pembelian Barang/Jasa**

| <b>No</b> | <b>Barang/Jasa yang dibeli</b> | <b>Tanggal/Bulan</b> | <b>Nama Toko/ Penyedia Jasa</b> | <b>Jumlah (Rp)</b> |
|-----------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |
|           |                                |                      |                                 |                    |

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

**LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Identitas Pengaduan

a. Nama : .....

b. Alamat : .....

.....

2. Tanggal Terima Pengaduan : .....

3. Lokasi Kejadian

a. RT/RW/Dusun : .....

b. Desa/Kelurahan : .....

c. Kabupaten/Kota : .....

d. Provinsi : .....

4. Uraian Pengaduan:

.....

.....

.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan : .....

6. Penyelidik: .....

7. Temuan: .....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....

.....

9. Pelaksanaan Keputusan:

.....

.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan:

.....

11. Dokumen yang diterima:

.....

.....

.....

.....

.....20.....

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Sekolah,

.....

**LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN**

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran: .....

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....  
.....  
.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran: .....

5. Tindak Lanjut Saran: .....

.....  
.....  
.....

.....20.....

Melaporkan:  
UPM Prov/Kab/Sekolah,

.....



**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPB)**  
**TAHUN AJARAN .....**

Nama Sekolah  
 Desa/Kecamatan  
 Kabupaten  
 Provinsi

| PENERIMAAN               |          |                                        |        |          |                                                |        |
|--------------------------|----------|----------------------------------------|--------|----------|------------------------------------------------|--------|
| No. Urut                 | No. Kode | Uraian                                 | Jumlah | No. Kode | Uraian                                         | Jumlah |
| 1                        | 2        | 3                                      | 4      | 6        | 7                                              | 8      |
| I                        | 1        | SISA TAHUN LALU                        |        |          | <b>Program Sekolah</b>                         |        |
| II                       | 2        | PENDAPATAN RUTIN                       |        | 1        | Pengembangan Kompetensi Lulusan                |        |
| III                      | 3        | BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)   |        | 2        | Pengembangan standar isi                       |        |
|                          |          |                                        |        | 3        | Pengembangan standar proses                    |        |
|                          |          |                                        |        | 4        | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan  |        |
|                          | 3.1      | BOS Pusat                              |        | 5        | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah      |        |
|                          | 3.2      | BOS Provinsi                           |        | 6        | Pengembangan standar pengelolaan               |        |
|                          | 3.3      | BOS Kabupaten/Kota                     |        | 7        | Pengembangan standar pembiayaan                |        |
| IV                       | 4        | BANTUAN                                |        | 8        | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian |        |
|                          | 4.1      | Dana dekonsentrasi                     |        |          |                                                |        |
|                          | 4.2      | Dana Tugas Pembantuan                  |        |          |                                                |        |
|                          | 4.3      | Dana Alokasi Khusus                    |        |          |                                                |        |
|                          | 4.4      | Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)* |        |          |                                                |        |
| V                        | 5        | SUMBER PENDAPATAN LAINNYA              |        |          |                                                |        |
|                          | 5.1      |                                        |        |          |                                                |        |
|                          | 5.2      |                                        |        |          |                                                |        |
| <b>Jumlah Penerimaan</b> |          |                                        |        |          |                                                |        |

\* Sebutkan jika ada

Menyetujui,  
 Ketua Komite Sekolah

Tempat, tanggal bulan dan tahun  
 Kepala TK,

.....

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Lamandau,

.....  
 NIP. ....

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
TAHUN AJARAN .....**

**Nama Sekolah** :  
**Desa/Kecamatan** :  
**Kabupaten** :  
**Provinsi** :  
**Triwulan** :

**Formulir BOP-K2  
Diisi oleh Sekolah  
Dikirim ke Tim Manajemen BOP Kab**

**Sumber dana** : BOP

| o.<br>Urut | No. Kode | Uraian | Jumlah<br>(dalam Rp) | Triwulan |    |     |    |
|------------|----------|--------|----------------------|----------|----|-----|----|
|            |          |        |                      | I        | II | III | IV |
| 1          | 2        | 3      | 4                    | 5        | 6  | 7   | 8  |
|            |          |        |                      |          |    |     |    |

Menyetujui,  
Ketua Komite Sekolah

.....

Tempat, tanggal bulan dan tahun  
Kepala TK,

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Lamandau,

.....  
NIP. ....



# BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

**Formulir BOP-K3**  
**Diisi oleh Bendahara**  
**Disimpan di sekolah**

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan<br>(Debit) | Pengeluaran<br>(Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1       | 2        |           | 4      | 5                     | 6                       | 7     |
|         |          |           |        |                       |                         |       |

Mengetahui  
Keala Sekolah

(.....)

  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

# BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama  
 Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

**Formulir BOP-K4**  
**Diisi oleh Bendahara/Guru**  
**Disimpan di sekolah**

| <b>Tanggal</b> | <b>No. Kode</b> | <b>No. Bukti</b> | <b>Uraian</b> | <b>Penerimaan<br/>(Debit)</b> | <b>Pengeluaran<br/>(Kredit)</b> | <b>Saldo</b> |
|----------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|
| 1              | 2               |                  | 4             | 5                             | 6                               | 7            |
|                |                 |                  |               |                               |                                 |              |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

(.....)

.....20...  
Bendahara

(.....)



# BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

**Formulir BOP-K5**  
**Diisi oleh Bendahara/Guru**  
**Disimpan di sekolah**

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan<br>(Debit) | Pengeluaran<br>(Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1       | 2        |           | 4      | 5                     | 6                       | 7     |
|         |          |           |        |                       |                         |       |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

(.....)

.....,.....20...

Bendahara,

(.....)



# BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

**Formulir BOP-K6**  
**Diisi oleh**  
**Bendahara**  
**Disimpan di**  
**sekolah**

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) |   |  | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|--------------------|---|--|----------------------|-------|
|         |          |           |        | 4                  | 5 |  | 6                    | 7     |
|         |          |           |        |                    |   |  |                      |       |
|         |          |           |        |                    |   |  |                      |       |

.....,.....20...

Kepala Sekolah

(.....)



## PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Sekolah .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Anak Usia Dini telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

| No. | Waktu         | Penerimaan (Rp) | Penggunaan (Rp) |
|-----|---------------|-----------------|-----------------|
| 1   | Triwulan I    |                 |                 |
| 2   | Triwulan II   |                 |                 |
| 3   | Triwulan III  |                 |                 |
| 4   | Triwulan IV   |                 |                 |
|     | <b>Jumlah</b> |                 |                 |

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten),  
.....20.....  
Kepala Sekolah.....,

Materai  
Rp.6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOP

PERIODE TANGGAL : ..... s/d .....

( Triwulan ke .....) Tahun .....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kab :

Provinsi :

Penggunaan Dana BOP

| No. Urut | Program/Kegiatan                               | Pengembangan Perpustakaan | Kegiatan penerimaan siswa baru | Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa | Kegiatan ulangan dan ujian | Pembelian bahan habis pakai | Langganan daya dan jasa | Perawatan sekolah | Pembayaran honorarium bulanan | Pengembangan | Membantu     | Pembiayaan  | Pembelian | Biaya lain jika jumlah |
|----------|------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------|--------------|-------------|-----------|------------------------|
|          |                                                |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   | guru honorer dan tenaga       | profesi guru | siswa miskin | pengelolaan | perangkat | komponen 12            |
|          |                                                |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   | kependidikan honorer          |              |              | BOP         | komputer  | telah terpe            |
| 1.1      | Pengembangan Kompetensi Lulusan                |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.2      | Pengembangan standar isi                       |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.3      | Pengembangan standar proses                    |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.4      | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan  |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.5      | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah      |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.6      | Pengembangan standar pengelolaan               |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.7      | Pengembangan standar pembiayaan                |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |
| 1.8      | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                               |              |              |             |           |                        |

Menyetujui,  
Kepala sekolah

.....

Bendahara/  
Penanggungjawab kegiatan

.....

3 1 4

|                                  |
|----------------------------------|
| Lampiran Formulir BOP K-7        |
| Dibuat oleh Sekolah              |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOP Kab |

## PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Sekolah .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD adalah sebagai berikut:

| No.           | Waktu        | Penerimaan (Rp) | Penggunaan (Rp) |
|---------------|--------------|-----------------|-----------------|
| 1             | Triwulan I   |                 |                 |
| 2             | Triwulan II  |                 |                 |
| 3             | Triwulan III |                 |                 |
| 4             | Triwulan IV  |                 |                 |
| <b>Jumlah</b> |              |                 |                 |

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten),  
 .....20.....  
 Kepala Sekolah.....,

|                     |
|---------------------|
| Materai<br>Rp.6.000 |
|---------------------|

.....  
 (Nama Lengkap & Stempel)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**BERITA ACARA PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas : .....  
 Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) : .....  
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu : .....

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp .....

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp .....

**Saldo Buku (A = D - K) Rp** .....

**Saldo Kas (B) Rp** .....

Saldo kas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertas

|                                  |        |       |
|----------------------------------|--------|-------|
| Rp 100.000,-                     | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |
| Lembaran uang kertas Rp 50.000,- | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |
| Lembaran uang kertas Rp 20.000,- | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |
| Lembaran uang kertas Rp 10.000,- | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |
| Lembaran uang kertas Rp 5.000,-  | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |
| Lembaran uang kertas Rp 2.000,-  | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |
| Lembaran uang kertas Rp 1.000,-  | Lembar | Rp    |
| .....                            | .....  | ..... |

**Sub Jumlah (1) Rp** .....

2. Keping uang logam

|                            |        |       |
|----------------------------|--------|-------|
| Rp 1.000,-                 | Keping | Rp    |
| .....                      | .....  | ..... |
| Keping uang logam Rp 500,- | Keping | Rp    |
| .....                      | .....  | ..... |
| Keping uang logam Rp 200,- | Keping | Rp    |
| .....                      | .....  | ..... |
| Keping uang logam Rp 100,- | Keping | Rp    |
| .....                      | .....  | ..... |

**Sub Jumlah (2) Rp** .....

3. Saldo Bank, Surat Berharga dll **Sub Jumlah (3) Rp** .....

**Jumlah (1 + 2 + 3) Rp** .....

Perbedaan (A-B) Rp .....

Penjelasan Perbedaan .....

Tanggal, .....

Yang diperiksa,  
Bendahara/Pemegang Kas

Yang Memeriksa,  
Kepala Sekolah

NIP. ....

NIP. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun  
.....

yang bertanda tangan di bawah ini, kami Kepala Sekolah yang  
ditunjuk

berdasarkan Surat Keputusan No. .... tanggal  
.....

Nama : .....

Jabatan : .....

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

yang berdasarkan Surat Keputusan No. .... tanggal  
.....

ditugaskan dengan pengurusan uang .....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami  
menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp .....

b) Saldo Bank Rp .....

c) Surat Berharga dll Rp .....

**Jumlah Rp** .....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp .....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp .....

Bendahara/Pemegang Kas  
.....  
Tanggal, .....  
Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOP)**  
**REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA**  
**KABUPATEN.....**  
**PROVINSI .....**  
**TAHUN .....**

Formulir BOP-K8

Dibuat oleh Tim Manajemen BOP Kab

**Penggunaan  
Dana**

| No. Urut | Nama Sekolah | Pengembangan Perpustakaan | Kegiatan penerimaan siswa baru | Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa | Kegiatan ulangan dan ujian | Pembelian bahan habis pakai | Langganan daya dan jasa | Perawatan sekolah | Pembayaran honorarium bulan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer | Pengembangan profesi guru | Membantu siswa miskin | Pembiayaan pengelolaan BOP | Pembelian perangkat komputer | Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi | Jumlah |
|----------|--------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
|          |              |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                                                                          |                           |                       |                            |                              |                                                       |        |
|          |              |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                                                                          |                           |                       |                            |                              |                                                       |        |
|          |              |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                                                                          |                           |                       |                            |                              |                                                       |        |
|          |              |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                                                                          |                           |                       |                            |                              |                                                       |        |
|          |              |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                                                                          |                           |                       |                            |                              |                                                       |        |
|          |              |                           |                                |                                       |                            |                             |                         |                   |                                                                          |                           |                       |                            |                              |                                                       |        |

Ketua Tim BOP

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,



MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN LP. UMBING