



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR  
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu Pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, perlu mendorong satuan pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana bantuan operasional pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
- b. bahwa agar pengelolaan dan pengalokasian dana bantuan operasional pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan sasaran serta dapat dipertanggungjawabkan perlu petunjuk teknis;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis, pembiayaan pendidikan gratis yang pengelolaannya oleh satuan Pendidikan diberikan dalam bentuk bantuan operasional pendidikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 159);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
5. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama.
6. Pendidikan Gratis adalah pembebasan dari kewajiban biaya pendidikan bagi peserta didik dan/atau orang tua/wali peserta didik yang berkaitan dengan proses belajar mengajar, penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, penyediaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diselenggarakan di Daerah.
7. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
8. Biaya Pendidikan adalah segala biaya yang dibutuhkan untuk proses pendidikan meliputi biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan, dan biaya pribadi Peserta Didik.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.

10. Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah bantuan dari Pemerintah Daerah kepada satuan pendidikan di Daerah untuk meringankan beban peserta didik dan/atau orang tua/wali peserta didik.

Pasal 2

- (1) Dana BOP dialokasikan untuk penyelenggaraan Pendidikan pada jenjang:
  - a. sekolah dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI); dan
  - b. sekolah menengah pertama (SMP)/ Madrasah Tsanawiyah (MTs).
- (2) Dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis ini.
- (3) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman Satuan Pendidikan Dasar dan pejabat/aparat pengelola dana BOP pada Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOP.

Pasal 3

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Ketentuan mengenai pembukuan dan administrasi pengelolaan keuangan dana BOP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 10 Juni 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 10 Juni 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 15

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya  
DIT. KEPALA BAGIAN HUKUM



GARDIANSYAH, SH  
NIP. 197808272010011011

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA  
SATUAN PENDIDIKAN DASAR DI KABUPATEN  
KAYONG UTARA TAHUN ANGGARAN 2024

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR  
TAHUN ANGGARAN 2024

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan dan dalam upaya menjawab berbagai permasalahan pendidikan di Kabupaten Kayong Utara, seperti masih belum optimalnya pencapaian Angka Partisipasi Kasar jenjang Pendidikan Dasar, masih tingginya angka putus sekolah, masih rendahnya angka melanjutkan pendidikan dan masih belum optimalnya pencapaian kualitas pendidikan di Kabupaten Kayong Utara. Pemerintah Daerah menerapkan kebijakan strategis program pendidikan gratis bagi masyarakat Kabupaten Kayong Utara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendidikan Gratis (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 159). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022, bahwa Pendanaan Pendidikan menjadi tanggung jawab bersama pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Untuk mengimplementasikan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah tersebut, Pemerintah Kabupaten Kayong Utara memberikan biaya operasional kepada satuan pendidikan secara langsung kepada satuan pendidikan Jenjang Dikdas berupa penyediaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

Pada Dasarnya satuan pendidikan telah mendapatkan Biaya Operasional Sekolah (BOS) yang merupakan program Pemerintah Pusat dengan peruntukan yang tertuang didalam Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOSP. Pembiayaan yang belum teralokasikan melalui BOS akan dialokasikan melalui BOP. Jadi BOP yang dikucurkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara diperuntukkan khusus membiayai biaya operasi yang tidak dibiayai melalui Dana BOS.

Untuk meningkatkan akuntabilitas penyelenggara pendidikan di dalam pelaksanaan operasional dan pertanggungjawaban dana APBD yang dialokasikan untuk biaya operasional pendidikan di kabupaten Kayong Utara, perlu ditetapkan petunjuk teknis Penggunaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2024.

Dalam konteks penyediaan layanan pendidikan gratis di Kabupaten Kayong Utara, maka sumber pendapatan sekolah untuk biaya operasional sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Bantuan Operasional Pendidikan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Kayong Utara yang dikenal dengan nama BOP;
- b. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sumber dana APBN;
- c. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan penyediaan dana Bantuan Operasional Pendidikan di Kabupaten Kayong Utara dari sumber dana APBD Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

1. menyediakan dana operasional untuk penyelenggaraan pendidikan jenjang SD/MI dan SMP/MTs di Kabupaten Kayong Utara dalam rangka merealisasikan program layanan pendidikan gratis;
2. meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan pelatihan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas hasil pembelajaran/pelatihan sehingga dapat menghasilkan tamatan yang berkualitas, cerdas, terampil, kompetitif, dan mempunyai daya saing untuk dapat melanjutkan pendidikan;
3. mengurangi angka putus sekolah;
4. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
5. meningkatkan Angka partisipasi Murni (APM);
6. meningkatkan Angka Melanjutkan; dan
7. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

Sasaran penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan ini diperuntukkan bagi semua satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SMP/MTs baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Kayong Utara.

## C. PERUNTUKKAN PENGGUNAAN DANA BOP

BOP digunakan sekolah untuk pemenuhan biaya yang dibutuhkan sekolah terutama untuk membiayai kegiatan Operasional meliputi:

### 1. Biaya Personalia

Biaya Personalia adalah biaya yang dibayarkan untuk honorarium penyelenggaraan pendidikan terhadap pendidik yang mendapatkan tugas tambahan dan biaya-biaya lainnya yang dibayarkan oleh sekolah untuk penunjang kelancaran pendidikan.

Honorarium yang dibayar kepada pendidik dihitung berdasarkan jam pelajaran (JPI) untuk jenjang SMP/MTs dan honor bulanan untuk jenjang SD/MI yang diberikan untuk memenuhi SPM, dan belum dibiayai dari sumber dana lain. Kegiatan ini dapat dipergunakan untuk:

- a. pembayaran Gaji Guru Honor Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) hanya untuk pemenuhan SPM; dan
  - 2) diangkat oleh kepala sekolah dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
- b. honorarium Kepala Laboratorium bagi SMP/MTs;
- c. honorarium Pembina Pramuka;
- d. honorarium Pengurus Barang;
- e. honorarium Pengurus UKS; dan
- f. pembayaran Insentif Operator Dapodik dalam rangka penguatan proses pendataan dan pembaharuan data yang akurat dan akuntabel.

Besaran maksimal masing-masing honorarium adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Keterangan
1	Guru Honor Sekolah Jenjang SMP	Rp850.000,00/Bulan	Jumlah jam mengajar 15 (lima belas) Jam dibawah
		Rp56.250,00/JPl	Untuk penambahan jam mengajar diatas 15 jam dengan rumus : Besaran Gaji = { Rp. 850.000+[(Jumlah Jam Mengajar -15) x Rp. 56.250]}
2	Guru Honor Sekolah Jenjang SD	Rp1.150.000,00/Bulan	Kualifikasi SMA Sederajat
		Rp1.250.000,00/Bulan	Kualifikasi Diploma
		Rp1.350.000,00/Bulan	Kualifikasi Sarjana
3	Pengurus Barang	Rp150.000,00/Bulan	
4	Insentif Operator Dapodik	Rp100.000,00/Bulan	

## 2. Pembiayaan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Biaya Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah biaya yang dibayarkan dalam rangka penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan keuangan sekolah. Komponen pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain sebagai berikut:

- a. Honorarium Pengguna Anggaran Sekolah sebesar Rp250.000,00 per bulan;
- b. Honorarium Bendahara Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) maksimal untuk 2 (dua) orang bendahara sekolah;
  - 2) bendahara sekolah pengelola dana yang bersumber dari APBN (Dana BOS) sebesar Rp200.000,00 per bulan.
  - 3) bendahara sekolah pengelola dana yang bersumber dari APBD (Dana BOP) sebesar Rp100.000,00 per bulan.
- c. Biaya ATK penyusunan laporan, fotokopi, dan jilid laporan maksimal Rp500.000,00 per semester.
- d. Bantuan Transportasi Pencairan, koordinasi/konsultasi laporan dan penyampaian laporan BOP dengan rincian biaya maksimal Bantuan Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu:

No.	Kecamatan	Besaran Biaya	Keterangan
1	Sukadana	Rp. 150.000,00	Untuk Lokasi lebih dari 10 (sepuluh) km dari tempat kedudukan tugas pelaksanaan SPPD
2	Simpang Hilir	Rp. 175.000,00	
3	Teluk Batang	Rp. 200.000,00	
4	Seponti	Rp. 225.000,00	
5	Pulau Maya	Rp. 250.000,00	
6	Kepulauan Karimata	Rp. 275.000,00	

Khusus untuk daerah Kecamatan Sukadana yang lokasi sekolah kurang dari 10 km dari Dinas Pendidikan, diberikan bantuan transportasi maksimal sebesar Rp. 50.000,- per kegiatan.

Bantuan transportasi dapat diberikan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan pengesahan perjalanan dinas oleh pejabat yang berwanang.

Adapun batasan maksimal Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam kurun waktu satu tahun adalah sebagai berikut :

- 1) 12 (dua belas) hari/kegiatan untuk kecamatan Sukadana, Simpang Hilir, Teluk Batang, Seponti;
- 2) 16 (enam belas) hari/kegiatan untuk Kecamatan Pulau Maya;
- 3) 20 (dua puluh) hari/kegiatan untuk Kecamatan Kepulauan Karimata.

### 3. Pengadaan Pakaian Seragam Peserta Didik Baru

Pengadaan pakaian Seragam bagi peserta didik baru jenjang SD/MI dan SMP/MTs dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diberikan hanya untuk peserta didik baru pada kelas 1 (satu) untuk jenjang SD/MI dan kelas 7 (tujuh) untuk jenjang SMP/MTs dan bukan peserta didik pindahan;
- b. jumlah peserta didik baru dihitung berdasarkan laporan final pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru yang disampaikan ke Dinas Pendidikan;
- c. beberapa jenis pakaian yang dapat dibiayai meliputi:
  - 1) pakaian seragam merah putih/putih biru lengkap atribut;
  - 2) pakaian pramuka;
  - 3) pakaian olahraga; dan
  - 4) pakaian batik khas Daerah.
- d. besaran maksimal masing-masing Pakaian Seragam Peserta Didik Baru sebagai berikut:

No.	Jenjang	Jenis Pakaian	Harga Satuan / Stel
1.	SD/MI	Seragam Putih Merah	Rp125.000,-
		Seragam Pramuka	Rp100.000,-
		Seragam Olahraga	Rp105.000,-
		Batik Daerah	Rp70.000,-
		<b>Indeks satuan SD/MI</b>	<b>Rp400.000,-</b>
2.	SMP/MTs	Seragam Putih Merah	Rp135.000,-
		Seragam Pramuka	Rp110.000,-
		Seragam Olahraga	Rp115.000,-
		Batik Daerah	Rp75.000,-
		<b>Indeks satuan SMP/MTs</b>	<b>Rp435.000,-</b>

\*) Harga satuan disesuaikan dengan harga pasar.

#### D. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOP

Dana BOP yang diterima oleh satuan pendidikan tidak boleh digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
2. menyimpan/meminjamkan kepada pihak lain dengan tujuan untuk dibungakan atau tidak dibungakan termasuk kepala sekolah, guru dan staf administrasi;
3. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
4. membeli pengadaan barang yang sejenis dalam jumlah besar/sesuai dengan jumlah persentasi keuangan yang telah ditetapkan dengan maksud lebih mudah pelaporan keuangannya sedangkan keperluan operasional lainnya masih banyak belum terpenuhi.
5. diinvestasikan atau menanam saham;
6. membangun gedung/ruangan baru;
7. digunakan untuk rehabilitasi berat;
8. membeli Bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
9. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
10. membiayai belanja modal (investasi) sekolah, antara lain ; semua jenis buku-buku, laptop, komputer/PC, mesin-mesin, bangunan sekolah, dan peralatan lain yang memerlukan dana yang besar, sehingga dapat mengganggu penyediaan dana operasional sekolah;
11. dana BOP tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/Pemerintah Daerah.

#### E. PENGELOLA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

Program BOP dikelola oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara dengan mekanisme bantuan langsung yang disalurkan oleh Dinas Pendidikan ke rekening Satuan Pendidikan di Kabupaten Kayong Utara dengan besaran sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kayong Utara.

Penetapan alokasi Dana Bantuan Operasional Pendidikan dihitung berdasarkan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan, jumlah rombel, jumlah peserta didik dan kajian teknis lainnya berdasarkan kepatutan indeks biaya pendidikan.

Penyaluran Dana BOP dilakukan secara semesteran (per 6 bulan) dan diberikan selama satu tahun, mulai Januari 2024 sampai dengan bulan Desember 2024 dengan mekanisme transfer ke Rekening Satuan Pendidikan.

Realisasi penyaluran dan pencairan dana sangat tergantung kepada penyelesaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana di satuan pendidikan yang disampaikan kepada Pengelola BOP tingkat Kabupaten.

#### F. MANAJEMEN KEUANGAN

Manajemen keuangan merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

1. Perencanaan

Kegiatan pertama dalam manajemen keuangan dimulai dari perencanaan dan penganggaran. Perencanaan sekolah termuat dalam rencana kerja sekolah (RKS) yang merupakan perencanaan jangka menengah (4 tahun). Kemudian dijabarkan lagi dalam rencana tahunan (RKT). Penganggaran setiap kegiatan dalam setahun selanjutnya disebut RKA-S/RAPBS. Khusus perencanaan pengelolaan keuangan Dana BOP menggunakan alokasi yang sudah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.

2. Penatausahaan

Penatausahaan merupakan pengaturan fungsi dan alur pelaksanaan aktivitas keuangan sekolah berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dana hingga penyiapan pelaporannya. Penatausahaan dilakukan oleh bendahara sekolah yang ditunjuk oleh kepala sekolah dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara dan dilegitimasi dengan Keputusan Bupati.

Bendahara Sekolah melakukan tugas dan fungsi mengadministrasi keuangan sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dana Bantuan Operasional Pendidikan, dan mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku Kas Umum Bantuan Operasional Pendidikan, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank;
- b. Mengeluarkan Dana Bantuan Operasional Pendidikan SD dan SMP, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan oleh Kepala Sekolah, dan dilengkapi dengan surat bukti pengeluaran, serta mencatat seluruh pengeluaran, jika diperlukan bendahara dapat menggunakan buku kas pembantu, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank;
- c. Membuat dan menyiapkan kelengkapan bukti-bukti fisik pengeluaran dana untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang akan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
- d. Membuat dan menandatangani berita acara penutupan kas pada setiap akhir bulan, untuk diperiksa dan ditandatangani oleh kepala sekolah;
- e. Membuat laporan keuangan pada setiap awal bulan tahun berjalan dan menyampaikan laporan tersebut secara periodik kepada Dinas Pendidikan, yang dilengkapi dengan surat pengantar dari kepala sekolah; dan
- f. Jenis dokumen dalam penatausahaan pembukuan sekolah yang terdiri dari buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank, serta realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran, sebagaimana format terlampir.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah, Kepala Sekolah harus menunjuk personil dari unsur wakil kepala sekolah /guru dan kepala tata usaha sekolah/staf administrasi sebagai pelaksana teknis kegiatan pada setiap program/kegiatan yang telah ditetapkan di dalam RKA-S/RAPBS, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan di dalam struktur organisasi sekolah, dan ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah yang ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.

Pelaksana teknis kegiatan sekolah mempunyai tugas dan tanggungjawab; merencanakan, melaksanakan, dan membuat laporan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Sekolah;

### 3. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

Pengadaan barang/jasa sekolah dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Mekanisme pengadaan barang dan jasa di sekolah bertujuan untuk:

- a. mendorong transparansi PBJ sekolah dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak-pihak pemangku kepentingan;
- b. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data PBJ sekolah;
- c. melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaku dan penanggung jawab PBJ sekolah;
- d. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan dalam melaksanakan PBJ sekolah; dan

pelaksana pengadaan barang dan jasa disekolah dapat dilaksanakan oleh:

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

#### b. Penyedia

Dalam melaksanakan PBJ sekolah, pelaksana PBJ sekolah wajib melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ sekolah. Tidak mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dan menerima serta bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/perjanjian.

Penyedia PBJ diutamakan pelaku usaha mikro atau kecil dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Adapun tata cara pemilihan sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah atau Bendahara BOP melakukan pembelian langsung kepada penyedia PBJ sekolah dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. PBJ sekolah dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara:
  - 1) Kepala sekolah mengundang minimal 2 (dua) pelaku usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
  - 2) Kepala sekolah melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) pelaku usaha yang menawarkan, maka kepala sekolah langsung melakukan negosiasi.
  - 3) Kepala sekolah menetapkan penyedia, apabila tidak ditetapkan maka kepala sekolah melakukan kembali proses pemilihan dan negosiasi; dan

- 4) Kepala sekolah menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) setelah kepala sekolah menetapkan penyedia.

Serah terima PBJ sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK atau kontrak/perjanjian. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bendahara BOP untuk penyerahan hasil PBJ sekolah;
- b. sebelum pelaksanaan serah terima, bendahara BOP melakukan pemeriksaan hasil PBJ sekolah, bendahara BOP dapat dibantu oleh guru;
- c. bendahara BOP dan penyedia menandatangani BAST apabila pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian;
- d. bendahara BOP menyerahkan hasil PBJ sekolah kepada kepala sekolah, setelah penandatanganan BAST.

Bukti PBJ sekolah merupakan dokumen pertanggungjawaban dalam PBJ sekolah, bukti-bukti PBJ sekolah harus mengikuti ketentuan yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk mekanisme Pembayaran dapat dilakukan secara tunai apabila penyedia telah selesai melaksanakan proses PBJ sekolah.

#### 4. Mekanisme Penyampaian Laporan

Laporan Pertanggungjawaban BOP disampaikan setiap Semester, SPJ BOP tiap semester disampaikan awal bulan pada semester berikutnya. SPJ BOP ini disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk dijadikan 1 (satu) bundel dan dijilid, dengan sistematika SPJ BOP sebagai berikut:

- a. Cover SPJ BOP;
- b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;
- c. Realisasi penggunaan dana;
- d. Buku Kas Umum;
- e. Buku Pembantu Kas;
- f. Buku Pembantu Bank;
- g. Buku Pembantu Pajak; dan
- h. Dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti.

Kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban keuangan BOP terdiri atas:

- a) Pembayaran honorarium;
  - Kuitansi induk;
  - Daftar Pembayaran;
  - Keputusan; dan
  - SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak).
- b) Belanja barang:
  - Kuitansi
  - Nota belanja/faktur
  - Surat Pesanan;
  - Dokumentasi; dan
  - SSP Pajak yang telah dibayar ( jika dikenakan pajak).

- c) Konsumsi rapat/kegiatan;
- Surat pesanan;
  - Nota/Faktur;
  - Kuitansi;
  - Daftar hadir dan dokumentasi;
  - Notulen rapat;
  - Surat undangan (rapat/kegiatan); dan
  - SSP pajak yang telah dibayarkan (pajak negara dan pajak daerah).
- d) Biaya perjalanan dinas:
- Surat Perintah Tugas (SPT);
  - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - Visum SPPD;
  - Laporan Perjalanan Dinas; dan
  - Daftar pembayaran Kolektif (jika lebih dari 1 orang).

Kelengkapan bukti pelaporan dan ketentuan perpajakan dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan mengikuti Peraturan Perundang-Undangan antara lain sebagai berikut:

- a. Kuitansi pembayaran sebesar Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak dibubuhi materai;
- b. Kuitansi Pembayaran di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- c. Belanja barang sebesar Rp10.000,000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) selain kuitansi juga harus dilengkapi berita acara serah terima barang dan dokumentasi;
- d. Pembayaran sebesar diatas Rp50.000,000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja, berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang dan dokumentasi;
- e. Pembayaran belanja barang di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 11% (sebelas persen) dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk rekanan yang memiliki NPWP dan 3% (tiga persen) untuk Rekanan yang tidak memiliki NPWP; dan
- f. Pembayaran Honorarium PNS Golongan III dikenakan PPh sebesar 5% (lima persen) dan Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15% (lima belas persen).

#### 5. Lain-lain

Jika pada tutup tahun anggaran keuangan sekolah atau per tanggal 31 Desember 2024 masih terdapat Dana BOP yang tidak terealisasi baik di Rekening penampungan maupun di Kas Bendahara, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Kayong Utara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### G. TIM PENGELOLA DAN PENGAWAS

Tim Pengelola Bantuan Operasional Pendidikan Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara. Tim Pengelola Tingkat Kabupaten terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, dan beberapa orang anggota sesuai dengan kebutuhan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan dalam konteks layanan pendidikan gratis;
2. Memberikan bimbingan teknis mengenai pengadministrasian, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Tim pengelola sekolah;
3. Melakukan Pembinaan kepada Tim Pengelola Sekolah;
4. Mensosialisasikan kegiatan bantuan operasional pendidikan dalam konteks layanan pendidikan gratis;
5. Menangani dan menindaklanjuti laporan tim pengawas, masyarakat atau pihak lainnya berkenaan dengan dugaan terjadi penyalahgunaan dana bantuan operasional pendidikan yang merupakan implementasi layanan pendidikan gratis daerah; dan
6. Bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang.

Tim Pengelola Bantuan Operasional Pendidikan di tingkat sekolah ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Sekolah dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah selaku penanggung Jawab;
2. Ketua dari unsur Wakil kepala Sekolah/Guru/tenaga Administrasi (berstatus ASN); dan
3. Bendahara Bantuan Operasional Pendidikan (berstatus ASN).

Tim Pengawas pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan tingkat Kabupaten Kayong Utara dapat dilaksanakan oleh:

1. Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
2. Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
3. Camat;
4. Dewan Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
5. Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan; dan/atau
6. Komite Sekolah.

#### H. P E N U T U P

Penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2024 ini diharapkan dapat membantu semua satuan pendidikan untuk :

1. Dapat mengelola keuangan sekolah yang telah dilakukan secara ekonomis, efisien, efektif dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Menyusun dan menyampaikan laporan secara tepat waktu.
3. Memelihara catatan, dokumentasi dan bukti – bukti cukup, kompeten, dan relevan perlu terus dilakukan oleh manajemen sekolah.
4. Agar sekolah dapat melakukan perencanaan dan pembiayaan dalam mengelola keuangan sekolah baik yang berasal dari bantuan pemerintah/Pemda (seperti BOS, BOP, BSM/PIP, Bansos, dan lain-lain) dan tidak saling tumpang tindih (perencanaan dan pembiayaan yang sama).

Selain hal di atas, diharapkan pula kepada semua pihak yang ikut berperan dalam pelaksanaan program ini baik secara langsung maupun tidak langsung agar dapat memahami isi Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan ini agar tidak terjadi kesalahan prosedur, realisasi, dan kesalahan pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah pelaksanaan.

Dengan diberikan bantuan pemerintah dalam hal pendanaan operasional pendidikan di sekolah dan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, semoga SDM di Kabupaten Kayong Utara meningkat, berkualitas, sehat, cerdas dan berakhlak mulia serta memiliki pendidikan yang bermutu sesuai dengan Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara, yaitu: “Terselenggaranya Layanan Pendidikan Berkualitas Untuk Mewujudkan Masyarakat Kayong Utara yang Cerdas, Trampil dan Berakhlak Mulia”

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA  
SATUAN PENDIDIKAN DASAR DI KABUPATEN  
KAYONG UTARA TAHUN ANGGARAN 2024

CONTOH PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024

1. Contoh Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP

Realisasi Penggunaan Dana BOP

Periode Januari s/d Maret 2024

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

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

Tempat, ..... 2024

Kepala SD/SMP .....

Bendahara BOP

Nama .....  
NIP .....

Nama .....  
NIP .....



3. Buku Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai

Provinsi : Kalimantan Barat  
Kabupaten/Kota : Kayong Utara  
Nama Sekolah :  
Bulan :  
Tahun Anggaran : 20...

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01/01/2024		Saldo Awal Tahun / Bulan Lalu	Rp -	Rp -	Rp -
15/03/2024		Ditarik Tunai Dana BOP Semester I 2024	Rp 18.750.000,00		Rp 18.750.000,00
25/03/2024	001/UK/BOP/2024	Dibayar Gaji Guru Bulan Januari - Juni 2024		Rp 4.500.000,00	Rp 14.250.000,00
25/03/2024	002/UK/BOP/2024	Dibayar Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Juni 2024		Rp 2.500.000,00	Rp 11.750.000,00
25/03/2024		Dipungut PPh 21 atas Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Juni 2024	Rp 45.000,00		Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
					Rp 11.795.000,00
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 18.795.000,00</b>	<b>Rp 7.000.000,00</b>	<b>Rp 11.795.000,00</b>

Mengetahui,  
Kepala SD/SMP .....  
Bendahara BOP ..... 20....

.....  
NIP. ....  
.....  
NIP. ....



5. Buku Pembantu Pajak

**Buku Pembantu Pajak**

Provinsi : Kalimantan Barat  
 Kabupaten/Kota : Kayong Utara  
 Nama Sekolah :  
 Bulan :  
 Tahun Anggaran : 20...

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBET)					PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO	
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya			JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)
		Saldo Pajak Awal Tahun /Bulan Lalu						-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
								-		-
		<b>Jumlah</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,  
 Kepala SD/SMP .....

..... 20...

Bendahara BOP

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

6. Contoh Kuitansi

**TANDA PENERIMAAN**

BUKU KAS/BUKTI NO.....
Lembar : I, II, III,IV

SUDAH TERIMA DARI : Kepala SDN/SMP .....

UANG SEBANYAK : **== Satu Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah ==**

YAITU KEPERLUAN : Honorarium Pengguna Anggaran dan Bendahara Sekolah SDN 01 Sukadana bulan Januari – Maret Tahun 2024 a.n. Ahmad dkk.

*Terbilang Rp* : **1.275.000,-** Sukadana, 2024

Setuju dibayar  
Kepala SD/MTs .....

**DIBAYAR:**  
BUKU PEMBANTU  
TGL.....  
NO.....  
BENDAHARA BOP

Yang Menerima,

.....  
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

.....  
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

**CATATAN:**  
**CONTOH PENULISAN**  
**Sudah diterima dari : Kepala SMPN 1 Sukadana (Contoh Penulisan)**

7. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Kas

**KOP SEKOLAH**

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal .....bulan .....Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ( Nama personil Kepala Sekolah )  
Jabatan : Kepala Sekolah

Melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama : (Nama Bendahara BOP)  
Jabatan : Bendahara BOP

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan ini, kami memperoleh hasil sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung dihadapan bendahara/pemegang Kas adalah :

a. Uang Kertas / Uang logam	:	Rp.
b. SPM / dan alat pembayaran lainnya	:	Rp.
c. Saldo Bank	:	Rp.
d. Materai	:	Rp.
e. Surat berharga lainnya yang diizinkan	:	Rp.
Jumlah	:	Rp.
Saldo menurut Buku Kas Umum	:	Rp.
Perbedaan antara saldo Buku kas dan Buku Saldo	:	Rp.

Penjelasan selisih saldo adalah : Tidak ada pecahan Rp.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

Bendahara BOP

.....  
NIP.

.....  
NIP.

8. Contoh Register Penutupan Kas

**REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal penutupan kas	:	.....	
Nama Penutup Kas	:	.....	
Tanggal penutupan kas lalu	:	.....	
Jumlah Transaksi s/d bulan .....		20..	
Jumlah Penerimaan s/d tanggal .....		20..	: Rp.
Jumlah Pengeluaran s/d tanggal .....		20..	: Rp.
Saldo Buku	:		Rp.
Saldo Kas Tunai	:		Rp.

Terdiri dari :

1. Uang kertas pecahan:

Rp. 100.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 50.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 20.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 10.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 5.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 2.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 1.000	Lembar	Rp. ...
Rp. 500	Lembar	Rp. ...
Rp. 100	Lembar	Rp. ...

2. Uang Logam Pecahan

Rp. 1.000	Keping	Rp. ...
Rp. 500	Keping	Rp. ...
Rp. 200	Keping	Rp. ...
Rp. 100	Keping	Rp. ...
Rp. 50	Keping	<u>Rp. ...</u>
		Rp. ...

1. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan

Ordonansi/SP2D wesel,Cek, <u>Saldo bank</u>	
Materai dan sebagainya	<u>Rp. ...</u>
Jumlah	Rp. ...

Perbedaan Positif/Negatif Rp. ...

Mengetahui,  
Kepala Sekolah...

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

.....  
NIP.

.....  
NIP.

9. Contoh SK pengangkatan PTT/GTT dan Surat Pernyataan  
a. **SK pengangkatan PTT/GTT**

KOP SEKOLAH

---

**SURAT KEPUTUSAN (SK)**  
KEPALA SEKOLAH .....  
NOMOR .....

TENTANG PENGANGKATAN GTT (GURU HONOR) DI SEKOLAH...  
KABUPATEN KAYONG UTARA

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat yang namanya tersebut di bawah ini,  
Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Tempat Tugas : .....  
Menjadi GTT (Guru Honor) di Sekolah/Madrasah..... Kabupaten  
Kayong Utara
- KEDUA : GTT (Guru Honor) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan  
Tugas/Pekerjaan sebagai ..... dan diberikan Honorarium sesuai  
yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian Kerja.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini  
dibebankan pada Sekolah/Madrasah.... Kabupaten Kayong Utara.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Terhitung Mulai  
Tanggal (TMT) .....20.. dan dapat diperpanjang setiap tahun  
sesuai kebutuhan sekolah/madrasah..... Kabupaten Kayong utara.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan  
untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Kepala Sekolah .....  
Kabupaten Kayong Utara,

.....  
NIP.

## **b. Surat Perjanjian Kerja (SPK)**

### **SURAT PERJANJIAN KERJA**

NOMOR : ..... / ..... / .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di SDN/SMP ..... Kabupaten Kayong Utara

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala sekolah .....  
Kabupaten Kayong Utara  
Alamat : .....

#### **Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

#### **Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama sepakat dan menyetujui isi perjanjian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **Pasal 1**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) pada SD/SMP ..... Kab. Kayong Utara
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh Pihak Pertama sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) dengan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

#### **Pasal 2**

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban:
  - a. melaksanakan tugas sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan dan mematuhi segala ketentuan/aturan yang berlaku ditempat tugas maupun berlaku secara umum;
  - d. mentaati perintah tugas dari atasan yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - e. menandatangani kembali Surat Perjanjian Kerja (SPK), apabila masa perjanjian kerja sebagai Guru Tidak Tetap (Guru honorer) diperpanjang.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas:
  - a. honorarium sebesar Rp. ....,- (..... rupiah) perbulan sebelum dipotong pajak penghasilan;
  - b. cuti berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan;
  - c. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.

#### **Pasal 3**

- (1) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan apabila dana memungkinkan dan hasil evaluasi kinerja sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer) selama bertugas menunjukkan prestasi yang baik.
- (2) Setiap perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya masa kontrak dan membuat perjanjian kontrak baru.

#### **Pasal 4**

PIHAK KEDUA, yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi:

- a. teguran tertulis; atau
- b. peringatan; atau
- c. pernyataan tidak puas; atau
- d. pemberhentian sebagai Guru Tidak Tetap (Guru Honorer)

#### **Pasal 5**

- (1) PIHAK KEDUA diberhentikan sementara, apabila diduga melakukan tindakan pidana kejahatan.

- (2) PIHAK KEDUA selama dalam pemberhentian sementara tidak diberikan honorarium.

**Pasal 6**

PIHAK KEDUA diberhentikan dalam hal:

- a. mengajukan permohonan berhenti; atau
- b. tidak sehat jasmani dan rohani; atau
- c. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas; atau
- d. menjadi anggota atau pengurus partai politik; atau
- e. dinyatakan hilang; atau
- f. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1); atau
- g. tidak menunjukkan sikap dan budi pekerti baik yang dapat mengganggu lingkungan kerja; atau
- h. pada waktu melamar sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar; atau
- i. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- j. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila dan UUD 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang terhadap negara dan pemerintah.

**Pasal 7**

Perjanjian kerja ini berakhir dalam hal:

- a. selesai masa perjanjian kerja Pegawai Tidak Tetap;
- b. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
- c. PIHAK KEDUA diberhentikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.

**Pasal 8**

Dalam hal terjadi perselisihan, maka penyelesaian dilakukan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila tidak mencapai mufakat, PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA dapat menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri setempat.

**Pasal 9**

- (1) Surat perjanjian kerja ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya sampai dengan tanggal .....
- (2) Surat perjanjian kerja ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun sebagaimana disebut pada awal perjanjian, dalam rangkap 2 (dua), asli bermaterai enam ribu rupiah masing-masing bunyinya sama, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, satu rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan satu rangkap untuk PIHAK KEDUA.

**PIHAK KEDUA**

.....

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

**PIHAK PERTAMA**

Kepala Sekolah/Madrasah....  
Kabupaten Kayong Utara

.....  
NIP. ....

**C. Surat Pernyataan**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap (beserta gelar) : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Unit Kerja : .....

NUPTK : .....

Pendidikan / Jurusan Terakhir : .....

Jenis Kelamin : .....

Status : .....

Agama : .....

No. Telp. / E-Mail : .....

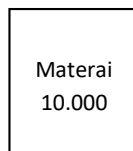
Alamat : .....

.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta layak untuk mengikuti proses perpanjangan GTT (Guru Honor) di sekolah/Madrasah .....Kabupaten Kayong Utara.
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai GTT (Guru Honor).
3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum akibat melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
4. Akan menaati dan mematuhi yang tercantum di dalam Surat Perjanjian Kerja serta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Sekolah/Madrasah .... Kabupaten Kayong Utara apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.



....., .....

Yang membuat pernyataan,

.....

10. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)  
SEKOLAH / MADRASAH PENERIMA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

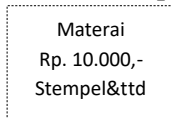
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Alamat : .....  
Kabupaten : Kayong Utara

Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima dana BOP periode .....  
**2024** yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)  
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024, sesuai dengan perhitungan dana Tahun  
Anggaran 2024 sebesar Rp. .... yang tertera dalam  
dokumen Pakta Integritas dan sanggup untuk:

- a. Melaksanakan program BOP secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan.
- b. Menggunakan dana BOP yang diterima tersebut untuk membiayai personalia dan non personalia sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disusun dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Dikdas Tahun Anggaran 2024.
- c. Memberikan pembebasan dan atau keringanan biaya pendidikan bagi siswa miskin di sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Tahun Anggaran 2024.
- d. Bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOP Tahun Anggaran 2024.
- e. Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Mengirimkan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku secara tepat waktu.

Demikian pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

Sukadana ,.....2024  
Kepala .....



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

11. Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS**

**SEKOLAH PENERIMA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Dalam rangka pengelolaan dana BOP yang diterima oleh Kepala ..... Kabupaten Kayong Utara yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024 dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. **Penerima Dana BOP**, wajib melaksanakan program secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya sesuai dengan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
2. **Penerima Dana BOP Tidak dan Tidak Akan** menjanjikan atau memberikan imbalan berupa uang atau bentuk lain yang mempunyai nilai uang kepada siapapun dengan alasan apapun.
3. **Penerima Dana BOP** sanggup melaksanakan program sesuai dengan (a) rencana peruntukkan dana operasional personalia dan non personalia sesuai dengan Juknis BOP Tahun Anggaran 2024; (b) rencana jumlah siswa miskin yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan biaya sekolahnya sebagai kompensasi penerimaan dana BOP yang telah disusun.
4. **Penerima Dana BOP** dalam pengelolaan dana, sanggup melaksanakan tugas dengan bersih dan professional dalam arti akan mengerahkan seluruh kemampuan dan sumberdaya yang ada secara optimal untuk memberikan hasil yang terbaik mulai dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan keuangan, serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
5. Apabila saya sebagai **Penerima Dana BOP** melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bertanggungjawab mutlak dan bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

....., ..... 2024  
Kepala.....

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

12. Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : 027/ /XXX/2024

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun Dua Ribu Sembilan Belas kami yang bertanda-tangan di bawah ini masing-masing:

1. Nama : NAMA BENDAHARA BOP  
NIP : NIP BENDAHARA BOP  
Jabatan : Bendahara BOP SDN/SMP .....  
Alamat : ALAMAT SEKOLAH  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : NAMA PENYEDIA JASA  
Jabatan : JABATAN PENYEDIA JASA  
Alamat : ALAMAT PENYEDIA JASA  
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kedua telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pihak Pertama untuk pekerjaan sebagai berikut:

Nama Pekerjaan : Pengadaan Pakaian Seragam Peserta Didik Baru  
No.Surat Permintaan Pembelian : ..... 974/ /VVV/2024  
Nilai Pengadaan : Rp. 919.502,-  
(Sembilan Ratus Sembilan Belas Ribu Lima Ratus Dua Rupiah)  
Nama Kepala Sekolah : NAMA KEPALA SEKOLAH  
Penyedia : NAMA PENYEDIA  
Wakil Penyedia : -

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan,dengan uraian sebagai berikut:

1. Jumlah barang telah sesuai dengan ketentuan dalam Surat Pesanan;
2. Barang berfungsi dengan baik; dan
3. Waktu sesuai jadwal .

Dari uraian pemeriksaan,hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Pesanan dan Pihak Pertama menerima Hasil Pekerjaan yang diserahkan oleh Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama  
Bendahara BOP SD/SMP ....

Pihak Kedua  
Penyedia Barang/Jasa

BENDAHARA BOP

NAMA PENYEDIA JASA

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA