

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR TAHUN 2017**

**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah dan menekankan penyelenggaraan urusan wajib yang diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar salah satunya yang utama adalah peningkatan pelayanan di bidang Pendidikan.

Konsekuensi dari amanat Undang-Undang tersebut maka Pemerintah Kabupaten Tana Tidung wajib memberikan layanan Pendidikan bagi seluruh peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak/TK, Raudatul Athfal/RA, Kelompok Bermain/KB, Taman Penitipan Anak/TPA), Pendidikan Dasar (SD, MI, SMP, MTs, SMA, MA, SMK, MAK), dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Sehubungan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Tana Tidung memberikan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang diperuntukkan bagi tingkat TK, RA, KB, TPA, SD, MI, SMP, MTs, SMA, MA, SMK, MAK, dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) pada satuan pendidikan Negeri dan Swasta.

B. Tujuan

Kegiatan Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik yang tidak mampu dan meringankan bagi peserta didik lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan yang lebih baik dan bermutu sampai tamat serta pemberian akses yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang kurang mampu untuk dapat menjangkau layanan pendidikan di Kabupaten Tana Tidung.

C. Sasaran Program dan Besar Bantuan

1. Sasaran

Sasaran program BOP adalah semua peserta didik pada satuan pendidikan Formal pada tingkat TK, RA, SD, MI, SMP, MTs, SMA, MA, SMK, MAK baik negeri maupun swasta, dan pendidikan Non formal berupa KB, TPA, dan PKBM di Kabupaten Tana Tidung.

2. Besar Bantuan

Besar dana BOP yang diterima oleh satuan pendidikan formal dihitung berdasarkan:

- (a) jumlah peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (b) Lokasi satuan pendidikan: (1) perkotaan, (2) perdesaan, dan (3) perdesaan terjauh.

- (c) Tingkat akreditasi Satuan Pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:(1) Satuan Pendidikan yang belum terakreditasi dihitung sama dengan besaran minimal dana BOP; (2) Satuan Pendidikan yang terakreditasi C mendapat tambahan Rp. 500.000 dari besaran minimal dana BOP; (3) Satuan Pendidikan yang terakreditasi B mendapat tambahan Rp. 1.000.000 dari besaran minimal dana BOP; (4) Satuan Pendidikan yang terakreditasi A mendapat tambahan Rp. 1.500.000 dari besaran minimal dana BOP; dan (5) Satuan Pendidikan yang memenuhi criteria Unggul (akreditasi A Plus) mendapat tambahan Rp. 2.000.000 dari besaran minimal dana BOP.
- (d) Jumlah minimal murid/siswa perkelas yang menjadi dasar perhitungan Dana BOP adalah sebesar 15 orang dengan ketentuan: (1) bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi diberikan berdasarkan besaran minimal dana BOP; (2) bagi satuan pendidikan yang terakreditasi diberikan berdasarkan jumlah murid/siswa yang ada dikali besaran dana BOP sesuai akreditasi dan ditambah selisih untuk jumlah minimal murid/siswa perkelas 15 orang dikali besaran minimal dana BOP.
- (e) Besaran minimal dana BOP yang diberikan adalah sebagai berikut: (1) Rp. 500.000 persiswa/tahun untuk TK/RA/KB/TPA/Satuan Pendidikan Sederajat, (2) Rp. 1.000.000 persiswa/tahun untuk SD/MI/Satuan Pendidikan Sederajat, (3) Rp. 1.500.000 persiswa/tahun untuk SMP/MTs atau Satuan Pendidikan Sederajat, (4) Rp. 2.000.000 persiswa/tahun untuk SMA/MA atau Satuan Pendidikan Sederajat, dan (5) Rp. 2.500.000 persiswa/tahun untuk SMK/MAK/Satuan Pendidikan Sederajat.

Besaran dana BOP secara rinci ditampilkan pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Daftar Besaran Dana Bantuan Operasional Pendidikan (dalam ribuan rupiah)

No.	Lokasi	JENJANG SEKOLAH					Akreditasi Sekolah
		TK	SD	SMP	SMA	SMK	
1.	Kota	500	1.000	1.500	2.000	2.500	Belum Akreditasi
2.	Kota	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	C
3.	Kota	1.500	2.000	2.500	3.000	3.500	B
4.	Kota	2.000	2.500	3.000	3.500	4.000	A
5.	Kota	2.500	3.000	3.500	4.000	4.500	UNGGUL (A PLUS)
6.	Desa	500	1.000	1.500	2.000	2.500	Belum Akreditasi
7.	Desa	1.250	2.000	2.500	3.000	3.500	C
8.	Desa	1.750	2.500	3.000	3.500	4.000	B
9.	Desa	2.250	3.000	3.500	4.000	4.500	A
10.	Desa	2.750	3.500	4.000	4.500	5.000	UNGGUL (A PLUS)
11.	Desa Terjauh	500	1.000	1.500	2.000	2.500	Belum Akreditasi
12.	Desa Terjauh	1.500	2.500	3.000	3.500	4.000	C
13.	Desa Terjauh	2.000	3.000	3.500	4.000	4.500	B
14.	Desa Terjauh	2.500	3.500	4.000	4.500	5.000	A
15.	Desa Terjauh	3.000	4.000	4.500	5.000	5.500	UNGGUL (A PLUS)

D. Pemberian Dana BOP pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, PKBM, dan Kursus (Non formal).

Khusus Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang dikelola oleh masyarakat. Jumlah dana BOP yang dapat diberikan ditentukan sesuai dengan hasil verifikasi proposal yang diusulkan serta Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana BOP tahun sebelumnya serta disesuaikan dengan kemampuan APBD Kabupaten Tana Tidung.

E. Pemberian Dana BOP pada Satuan Pendidikan Jenjang SMA/MA/SMK/MAK

Khusus Satuan Pendidikan jenjang SMA/MA/SMK/MAK yang dikelola oleh Provinsi atau masyarakat, sepanjang memungkinkan dapat diberi dana BOP dengan ketentuan sebagai berikut: (1) bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi diberikan berdasarkan jumlah siswa yang ada dikali besaran minimal dana BOP atau setinggi-tingginya RP. 150.000.000; (2) bagi satuan pendidikan yang terakreditasi diberikan berdasarkan jumlah murid/siswa yang ada dikali besaran dana BOP Terakreditasi C atau setinggi-tingginya Rp. 250.000.000,-.

F. Jangka Waktu Pemberian BOP

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

G. Sumber Pendanaan BOP

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

BAB II

BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

A. Pengertian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)

Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) adalah program pemerintah daerah Kabupaten Tana Tidung yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan yang berada di wilayah kerja Kabupaten Tana Tidung. Mengingat bahwasumber pendanaan pemberian Bantuan Operasional Pendidikan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tana Tidung, maka pengelolaan dana BOP mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, agar dalam pelaksanaannya dapat memahami maksud pemberian dana BOP dengan baik dan benar perlu diuraikan definisi tentang beberapa terminology yang berkaitan dengan kegiatan pemberian dana BOP tersebut. Definisi tersebut meliputi :

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

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

Belanja Pegawai, Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan di satuan pendidikan (sekolah) seperti : honorarium pengawasan atas ulangan harian, ulangan umum semester, UAS, UAN, Try Out, Honorarium pengelola keuangan dan barang inventaris, honorarium pegawai non PNS seperti guru/pegawai tata usaha non PNS, Satpam, dan honorarium lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Belanja Barang Dan Jasa, Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaiannya digunakan dalam melaksanakan program dan kegiatan di satuan pendidikan

(sekolah). Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa tersebut mencakup belanja barang habis (ATK, Materai, Perangko, obat P3K, minyak tanah, pengisian tabung gas. Dll) belanja jasa kantor (jasa tagihan listrik, telepon dan air, dst) belanja cetak dan penggandaan, belanja sewa, belanja peralatan kantor, belanja makan dan minuman, pakaian dinas (PDH dan atributnya, hari-hari tertentu seperti batik Nasional/Daerah) dan perjalanan dinas luar/dalam daerah.

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

B. Pengelola Dana BOP

1. Tim Pengelola BOP Kabupaten

- a. Pemerintah Kabupaten membentuk tim pengelola BOP Kabupaten yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Bupati.
- b. Struktur tim pengelola BOP Kabupaten terdiri dari: (1) satu orang penasihat, (2) lima orang pembina, (3) satu orang penanggungjawab, (4) satu orang ketua, (5) satu orang wakil ketua, (6) satu orang sekretaris, (7) satu orang bendahara, (8) tiga orang pengelola data, (9) satu orang layanan pengaduan masyarakat, dan (7) empat orang anggota.
- c. Tim pengelola BOP Kabupaten berkedudukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
- d. Tim pengelola BOP Kabupaten bertugas untuk jangka waktu selama satu tahun.

2. Tim Pengelola BOP Satuan Pendidikan Formal/Nonformal

- a. Satuan pendidikan formal/nonformal membentuk tim pengelola BOP satuan pendidikan formal/nonformal yang kemudian diusulkan ke Dinas Pendidikan dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
- b. Struktur tim pengelola BOP Satuan Pendidikan formal/nonformal terdiri dari: (1) Kepala/Pimpinan Satuan Pendidikan Formal/Nonformal sebagai Penanggung Jawab

Penggunaan Dana BOP, (2) satu orang Staf/Guru sebagai bendahara keuangan BOP, dan (3) satu orang Staf/Guru sebagai Bendahara Barang untuk BOP.

- c. Bendahara BOP di SK kan oleh Bupati Tana Tidung.
- d. Tim pengelola BOP satuan pendidikan formal/nonformal berkedudukan di satuan pendidikan formal/nonformal masing-masing.
- e. Tim pengelola BOP satuan pendidikan formal/nonformal bertugas untuk jangka waktu selama satu tahun.

C. Penggunaan Dana BOP

1. Dana BOP dapat digunakan untuk pemenuhan capaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang tertuang berupa program dan kegiatan, dan tercantum dalam RKAS tiap satuan pendidikan, antara lain :
 - a. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Kompetensi Lulusan, meliputi: biaya peningkatan prestasi bidang akademik; biaya peningkatan prestasi bidang non akademik (olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, lomba synopsis, PORSENI, lomba siswa teladan, lomba mapel, olimpiade, lomba sekolah sehat, lomba perpustakaan, lomba K-3, lomba mading, pramuka, palang merah remaja dan sejenisnya, dan pembimbingan siswa dalam lomba dan kegiatan); biaya peningkatan jumlah kelulusan; dan biaya peningkatan jumlah yang melanjutkan studi.
 - b. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Isi, meliputi: biaya pengembangan Buku-1 KTSP (Dokumen-1 KTSP); biaya pengembangan silabus; biaya pengembangan RPP; biaya pengembangan Bahan Ajar, Modul, Buku, dan sebagainya; biaya Pengembangan Panduan Pembelajaran; dan biaya Pengembangan Panduan Evaluasi Hasil Belajar.
 - c. Belanja seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru meliputi : biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang untuk peserta didik baru, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.
 - d. Belanja untuk pembelian bahan-bahan habis pakai dan atau alat tulis kantor seperti buku tulis, kapur tulis/spidol. Pensil, bahan praktikum, buku induk peserta didik, lembar kerja peserta didik, buku inventaris pada satuan pendidikan.
 - e. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Proses, meliputi: biaya Pemenuhan persiapan pembelajaran; biaya Pemenuhan persyaratan pembelajaran; biaya Peningkatan pelaksanaan pembelajaran; biaya Peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran; biaya pelaksanaan program remedial dan program pengayaan; dan Peningkatan pengawasan proses pembelajaran.
 - f. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Penilaian, meliputi: biaya Peningkatan frekuensi ulangan harian; biaya Peningkatan pelaksanaan Ulangan Tengah Semester; biaya Pengembangan materi UAS; biaya Pengembangan materi ulangan kenaikan kelas; biaya Pengembangan teknik-teknik penilaian kelas; biaya Pengembangan instrumen ulangan harian; biaya Pengembangan instrumen ulangan kenaikan kelas; biaya Pengembangan instrumen UAS; biaya Pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian guru; biaya Pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian oleh sekolah; biaya Pengembangan perangkat pendokumentasian penilaian.

- g. Belanja untuk pengadaan barang dan belanja buku menggunakan ketentuan yang berlaku melalui e-katalog yang ada di Dapodik.
 - h. Belanja untuk pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti pembiayaan Program Peningkatan Mutu melalui peningkatan kompetensi guru, tenaga kependidikan, dan kepala sekolah, biaya pelaksanaan KKG/MGMP dan KKKS/MKKS; biaya pelaksanaan *Lesson Study* dan/atau *Open Class*; biaya pelaksanaan seminar hasil penelitian pendidikan; termasuk untuk pembayaran guru honorer dan atau pegawai honorer yang menjadi sumber daya penting sekolah.
 - i. Belanja untuk pemenuhan capaian Standar Pengelolaan, seperti: biaya Pemenuhan perangkat dokumen pedoman pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan sekolah; biaya Pemenuhan struktur organisasi dan mekanisme kerja sekolah; Biaya Peningkatan supervisi, monitoring, evaluasi, dan akreditasi sekolah; biaya Peningkatan peranserta masyarakat dan kemitraan; biaya Pengembangan perangkat administrasi sekolah (Program Aplikasi Sekolah); biaya Pengembangan SIM sekolah; dan biaya Pengembangan standar ISO: 9001 tahun 2000 dan seterusnya.
 - j. Belanja untuk pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana, dapat berupa: perbaikan/rehabilitasi ringan sarana prasarana satuan pendidikan yang meliputi pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel dan perawatan lainnya; pengadaan barang dan jasa untuk kebersihan, dan pengadaan barang dan jasa lainnya yang diperlukan oleh satuan pendidikan
 - k. Belanja untuk pemenuhan standar pembiayaan, seperti: biaya kegiatan analisis kebutuhan pembiayaan minimal sekolah setiap tahun, bantuan khusus siswa, dan bantuan sosial, meliputi: biaya transport siswa terpencil, bahan bakar transport siswa terpencil, beasiswa miskin, beasiswa prestasi, uang duka, bantuan sosial lainnya.
2. Belanja Pegawai dianggarkan setiap satuan Pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Honorarium kegiatan maksimal Rp. 200.000,- per orang per kegiatan.
 - b. Honorarium Tim Pengelola BOP maksimal Rp. 1.000.000,- per orang per bulan.
 - c. Honorarium Operator Dapodik Satuan Pendidikan Maksimal Rp.800.000,- per orang per bulan.
 - d. Honorarium Tenaga Kontrak/Guru Kontrak diatur sesuai anggaran Satuan Pendidikan masing-masing.
 - e. Belanja Pegawai diutamakan untuk pembayaran honorarium guru kontrak dan tenaga kontrak.
 3. Belanja Modal yang nilai satuannya tidak boleh lebih dari Rp. 10.000.000,- dan jumlah akumulasi maksimal ditetapkan sebagai berikut :

< Rp. 100.000.000 sampai dengan Rp. 290.000.000	= 20 %
> Rp. 290.000.000 sampai dengan Rp. 400.000.000	= 15 %
> Rp. 400.000.000 sampai dengan Rp. 600.000.000	= 10 %
> Rp. 600.000.000	= 5%
 4. Belanja Barang/Jasa tidak kurang 55% dari total pagu dana yang diterima.
 5. Penggunaan dana BOP untuk kegiatan di luar yang disampaikan pada huruf C angka 1 harus dikonsultasikan dengan TIM Pengelola BOP Kabupaten.

6. Dana BOP **tidak boleh digunakan** untuk :

- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud untuk dibungakan
- b. Dipinjam kepada pihak lain
- c. Dipakai sebagai dana saham dan dana talangan kegiatan yang tidak sesuai petunjuk penggunaan BOP.
- d. Membayar atau membiayai kegiatan-kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan kepentingan peserta didik.
- e. Mendanai belanja modal yang nilai satuannya lebih dari Rp. 10.000.000,- dan jumlah akumulasinya lebih dari ketentuan yang telah ditetapkan selama satu tahun anggaran.
- f. Membeli barang/peralatan yang tidak mendukung proses belajar mengajar.
- g. Membiayai segala jenis kegiatan yang telah dibiayai secara penuh/mencukupi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung dan sumber dana pemerintah pusat atau daerah.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

A. Tim Pengelola BOP Kabupaten

1. Hak Tim Pengelola BOP Kabupaten

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

2. Kewajiban Tim Pengelola BOP Kabupaten.

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

B. Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Penerima Dana BOP

1. Hak

- a. Semua satuan Pendidikan Formal baik negeri dan swasta dan pendidikan Non formal berhak memperoleh Dana BOP
- b. Satuan Pendidikan yang mampu secara ekonomi dan saat ini memiliki Penerimaan lebih besar dari dana yang berasal dari BOP memiliki hak untuk menolak Dana BOP tersebut.
- c. Satuan Pendidikan yang tidak mempunyai peserta didik miskin, maka dana Bantuan Operasional Pendidikan di gunakan untuk mensubsidi seluruh peserta didik, sehingga dapat mengurangi pungutan/sumbangan/iuran yang dibebankan kepada orang tua peserta didik.

2. Kewajiban

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

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA BOP

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

1. Penyaluran

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

2. Pengambilan

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

3. Pengembalian

- a. Bunga Bank yang muncul dari rekening dana BOP pada setiap satuan pendidikan harus disetor ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

- b. Bilamana terdapat sisa dana BOP di satuan pendidikan maka Akhir tahun anggaran dana tersebut harus disetorkan kembali ke Kas Daerah Kabupaten Tana Tidung paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun.

4. Pelaporan

- a. Pelaporan dan SPJ keuangan dilakukan per triwulan sesuai periode penyaluran Dana BOP, untuk triwulan I dilaporkan pada bulan April, triwulan II dilaporkan pada bulan Juli, triwulan III dilaporkan pada bulan Oktober, dan triwulan VI dilaporkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- b. Laporan penggunaan Dana BOP meliputi :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab atas Penggunaan Dana BOP tersebut dari Kepala /Pimpinan Satuan Pendidikan Formal/Non Formal.
 - 2) Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP.
 - 3) Register Penutupan Kas.
 - 4) Berita Acara pemeriksaan Kas.
 - 5) Buku Kas Umum per bulan.
 - 6) Buku Simpanan Bank yang di Print Out/Cetak setiap bulan.
 - 7) Buku Pajak.
 - 8) Surat Bukti / Kwitansi
 - 9) Lampiran yang berisi seluruh bukti pembayaran/pengeluaran kas, bukti setoran pajak PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan copy rekening Koran/buku rekening sekolah.
- c. Penyampaian laporan SPJ penggunaan dana BOP tersebut paling lambat tanggal 10 bulan pertama pada Triwulan berikutnya.
- d. Pelaporan keuangan dibuat rangkap 4 (Empat) masing-masing ditujukan kepada: (1) Tim Pengelola BOP Kabupaten sebanyak dua rangkap fotokopi, (2) komite sekolah/yayasan/badan lain yang sejenis sebanyak satu rangkap fotokopi, dan (3) satuan pendidikan penerima dana BOP sebanyak satu rangkap asli sebagai arsip.
- e. Tim Pengelola BOP Kabupaten membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP kepada Bupati Kabupaten Tana Tidung.

B. TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA

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

BAB V

MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN

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

A. Monitoring dan Supervisi

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain :

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

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

a. Monitoring Pelaksanaan Program

1. Monitoring ditujukan untuk memantau :
 - a) Penyaluran dan penyerapan dana di satuan pendidikan
 - b) Penggunaan dana di tingkat satuan pendidikan
2. Responden terdiri dari satuan pendidikan, murid dan/atau orang tua murid penerima Bantuan. Monitoring dilakukan pada saat penyaluran dana dan pada paska penyaluran dana.

b. Monitoring Penanganan Pengaduan

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

B. Pelaporan

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

Hal-hal yang perlu dilaporkan

a. Statistik Penerima Bantuan

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

b. Laporan Hasil Realisasi Dana Bantuan Operasional Pendidikan

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

c. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

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

d. Pihak Satuan Pendidikan

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

1. Nama-nama peserta didik di satuan pendidikan penerima BOP.
2. Nama-nama peserta didik miskin yang dibebaskan dari segala pungutan.
3. Jumlah dana yang dikelola satuan pendidikan dan catatan penggunaan dana.
4. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran
5. Lembar catatan pengaduan

C. PENGAWASAN DAN SANKSI

a. Pengawasan

Pengawasan yang dimaksud ini adalah kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh lembaga di luar pengelola program (monev eksternal). Pengawasan terhadap pelaksanaan program BOP ini dilakukan oleh lembaga pengawasan yang berkompeten antara lain BPK dan inspektorat kabupaten Tana Tidung. Lembaga tersebut diatas bertanggung jawab untuk melakukan audit terhadap kinerja dan administrasi keuangan. Lembaga tersebut dapat melakukan monitoring dan dalam rangka memeriksa pelaksanaan program BOP di satuan pendidikan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan dana BOP, pelakunya dapat diserahkan kepada aparat penegak hukum (Kepolisian dan Kejaksaan).

b. Sanksi

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

- a) Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Penerapan tuntutan perbendaharaan danganti rugi
- c) Penerapan proses hukum yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum (Kepolisian dan Kejaksaan)

- d) Pemblokiran dana untuk penyaluran periode berikutnya dan penghentian sementara seluruh bantuan pada tahun berikutnya, bila mana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan sistematis untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok dan golongan.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan dana BOP ini sebagai pedoman/acuan pada satuan pendidikan formal dan non formal dalam menggunakan dana BOP agar pelaksanaan penyaluran BOP dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Akhirnya semoga Petunjuk Teknis ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tideng Pale

Pada Tanggal :

BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH

SURAT PERJANJIAN
PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, telah dilakukan perjanjian pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) untuk biaya operasional satuan pendidikan pada Pendidikan Formal TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK/MAK dan Pendidikan Non formal KB, TPA, PKBM di Kabupaten Tana Tidung yang di tanda tangani para pihak di bawah ini :

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

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

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

bertindak atas nama Institusi/Lembaga/Yayasan selaku Penerima Dana BOP, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat sebagai berikut :

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

Pihak Pertama
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pihak Kedua
Kepala Sekolah/Pimpinan

Materai 6000

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN PENGIRIMAN NOMOR REKENING SEKOLAH

Pada hari ini Tanggal.....Bulan Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, Kami kirimkan salinan halaman pertama Buku Tabungan Bank.....alamat.....Atas nama Sekolah/Lembaga:.....

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

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

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

..... No. Telp
..... No. Telp
..... No. Telp

Yang Mengirimkan

Materai 6000

(.....)

SURAT KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala TK/RA/SD/MI/SMP/MTs/SMA/MA/SMK/MAK*)
Pimpinan KB/TPA/PKBM*)

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

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

Tideng Pale,
Yang Membuat pernyataan
Kepala Sekolah/Pimpinan

Materai 6000

.....
NIP.



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

Alamat :
TIDENG PALE

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dari Pemerintah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2017 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dari Pemerintah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2017 tersebut telah disusun berdasarkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2017, dan isinya adalah benar dilaksanakan sesuai realisasi Penggunaan Dana BOP tersebut. Apabila ternyata dikemudian hari terjadi temuan penyimpangan atas penggunaannya yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku, kami bersedia mempertanggung jawabkannya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

Tideng Pale,
Kepala Sekolah/Pimpinan

Materai 6000

Nama
NIP.

Register Penutupan Kas per Bulan



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Alamat :
TIDENG PALE

REGISTER PENUTUPAN KAS

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

Jumlah Transaksi Selama Bulan.....

- Jumlah Penerimaan Tanggal.....s/d.....2017 Rp.....
- Jumlah Pengeluaran Tanggal.....s/d.....2017 Rp.....

Saldo Buku Rp.....

Saldo Kas Rp

Terdiri atas

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

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

Penjelasan Perbedaan Positif/Negatif

Mengetahui
Kepala Sekolah
Tideng Pale,.....
Bendahara

Nama
Nip.
Nama
Nip.



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

Alamat :
TIDENG PALE

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap :
Jabatan :

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

Nama Lengkap :
Jabatan :

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

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

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

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

Mengetahui
Kepala Sekolah/Pimpinan

Tideng Pale,
Bendahara

Nama
Nip.

Nama
Nip.

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

Ukuran Kertas F4

Contoh Cover Laporan Keuangan

