

PETUNJUK TEKNIS



DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TIMUR

BPOPP

BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PROGRAM TISTAS



Dr. Emil Elestianto Dardak, M.Sc
Wakil Gubernur Jawa Timur



Dra. Khofifah Indar Parawansa, M.Si
Gubernur Jawa Timur

**BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BPOPP)
PADA SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SMA, SMK, DAN PK-PLK
NEGERI DAN SWASTA PROVINSI JAWA TIMUR**

KATA PENGANTAR

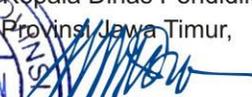
Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga ini dapat tersusun Petunjuk Teknis Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) bagi SMA dan SMK baik negeri maupun swasta di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

BPOPP merupakan program Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam Nawa Bhakti Satya yaitu Jatim Cerdas dan Sehat untuk mewujudkan pendidikan yang gratis berkualitas (tistas) dengan menyediakan pendanaan biaya penunjang operasional bagi SMA dan SMK Negeri maupun Swasta yang bersumber dari dana APBD Provinsi Jawa Timur.

Petunjuk Teknis ini disusun untuk memberikan informasi bagi penerima bantuan yang menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, sasaran, kegiatan yang akan dilaksanakan dan pelaporan. Dengan Petunjuk Teknis ini diharapkan calon penerima bantuan program dapat memahami maksud dan tujuan, sasaran, serta memiliki kesamaan persepsi dalam mengimplementasikan kegiatan secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan dapat membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Namun demikian, apabila masih ada hal-hal yang belum jelas dalam kaitan program BPOPP ini, dipersilahkan menghubungi Cabang Dinas Pendidikan wilayah setempat atau Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Petunjuk Teknis BPOPP ini diucapkan banyak terima kasih.

Surabaya, 10 Juli 2019
Dr. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Timur,

Dr. MUDIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19640323 198503 1 010





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PENDIDIKAN

Jalan Gentengkali Nomor 33 ☎ (031) 5342706-09, 5344508, 5345075

Fax. 5465413, 5346707, 5474494

SURABAYA 60275

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR NOMOR : 188.4/4157/101.1/2019

TENTANG PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BPOPP) TAHUN 2019

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, serta melaksanakan amanah program Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam Nawa Bhakti Satya yaitu Jatim Cerdas dan Sehat dengan mewujudkan pendidikan yang gratis berkualitas (tistas), maka pemerintah daerah Provinsi Jawa Timur menyediakan pendanaan biaya penunjang operasional bagi SMA dan SMK Negeri maupun Swasta melalui program Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP);
 - b. Bahwa untuk menunjang kebutuhan operasional Sekolah yang belum terpenuhi pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, serta tindak lanjut atas Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 33 tahun 2019, maka perlu adanya Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada SMA dan SMK Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Timur;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) diatas, serta tercapainya tujuan dan ketepatan sasaran, perlu

menetapkan Petunjuk Teknis tentang Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) pada SMA dan SMK Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Timur.

- Memperhatikan :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
 7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur nomor 81 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;
 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 43 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;
 9. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2019 tentang Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Petunjuk Teknis Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) pada keputusan ini sebagai Panduan dalam pelaksanaan BPOPP pada SMA dan SMK Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2019.
- Kedua** : Kepada Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana kewenangan dapat mengusulkan petunjuk pelaksanaan tersendiri untuk penetapan yang bersifat khusus guna menelaraskan pelaksanaan.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan bahwa apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 10 Juli 2019



Dr. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Timur,

Dr. HUDIYONO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19640323 198503 1 010

PENDAHULUAN

A. Pengertian

Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) pada sekolah adalah program Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui program Nawa Bhakti Satya yang ke tiga yaitu Jatim Cerdas dan Sehat yang dengan penyediaan pendanaan biaya penunjang operasional personalia dan nonpersonalia bagi SMA, SMK dan Sekolah Khusus Negeri dan Swasta yang bersumber dari dana APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

B. Tujuan Umum

1. Untuk membantu pendanaan biaya operasional sekolah, baik personalia maupun non-personalia.
2. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah maupun oleh masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

C. Tujuan Khusus

- Untuk menghilangkan atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang bermutu.
- Untuk menghilangkan atau membantu tagihan biaya di Sekolah Khusus bagi peserta didik Penyandang Disabilitas dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang bermutu.

D. Sasaran

Sasaran BPOPP diberikan kepada SMA, SMK dan Sekolah Khusus yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat. Untuk SMA, SMK dan Sekolah Khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat harus sudah memiliki ijin operasional, terdata dalam Dapodik, dan berstatus terakreditasi.

E. Waktu Penyaluran

Penyaluran BPOPP dilakukan pada setiap 3 (tiga) bulan.

F. Besaran Dana

Besar dana BPOPP pada SMA, SMK dan Sekolah Khusus baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh Masyarakat, per siswa per bulan, disamakan sesuai Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2019 tanggal 8 Oktober 2019.

G. Pengelolaan

1. BPOPP dikelola oleh sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah;
2. Penggunaan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
3. Pengelolaan dilakukan mengikutsertakan guru dan komite sekolah serta wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan yang memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan dana BPOPP dan harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Cabang Dinas Pendidikan sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
 - c. Melakukan evaluasi tiap tahun
4. Untuk penetapan yang bersifat khusus, diusulkan oleh Cabang Dinas dan dituangkan dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

H. Pengelolaan Khusus Negeri

1. Untuk mempercepat proses administrasi Keuangan Daerah (BPOPP), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kuasa Pengguna Anggaran

BAB II

TIM BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Tim Provinsi

1. Struktur Keanggotaan

Gubernur membentuk Tim Provinsi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Pengarah : Gubernur
Wakil Gubernur

- b. Penanggung jawab : Sekretaris Daerah Provinsi
- c. Ketua : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
- d. Anggota :
 - 1) Sekretaris
 - 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA
 - 3) Kepala Bidang Pembinaan SMK
 - 4) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
 - 5) Unsur dari Biro Hukum
 - 6) Unsur dari Inspektorat

Ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur, Koordinasi pelaksanaan secara internal dan eksternal berada di bawah kendali Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sedangkan tim teknis pelaksanaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

2. Tugas Tim Provinsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan alokasi kebutuhan BPOPP menyesuaikan lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur;
- b. Mengajukan usulan penerima BPOPP untuk diterbitkan SK Gubernur;
- c. Melakukan pembinaan Tim Cabang Dinas untuk memasukkan data pokok

pendidikan dalam Sistem Informasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian dan pelaporan;

- d. Melakukan koordinasi, sosialisasi, dan pelatihan pada Cabang Dinas;
- e. Menverifikasi kelengkapan data sekolah (jumlah peserta didik, nomor rekening, dan lainnya dari Cabang Dinas);
- f. Melakukan proses penyaluran dana ke rekening sekolah secara tepat waktu;
- g. Mengidentifikasi Cabang Dinas yang belum membuat laporan;
- h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dari Cabang Dinas dengan menyediakan saluran informasi khusus secara berjenjang;
- i. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan anggaran dari Cabang Dinas; dan
- j. Melakukan monitoring atas pelaksanaan Biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada Cabang Dinas dengan memberdayakan Organisasi Perangkat Daerah sesuai kewenangan sebagai tim monitoring.

B. Tim Cabang Dinas

- a. Penanggungjawab : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
- b. Ketua : Pejabat struktural (eselon IV) yang dianggap mampu
- c. Anggota : Menyesuaikan kebutuhan pelaksanaan

Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Cabang Dinas sebagaimana kewenangan Wilayah.

Koordinasi dan tanggungjawab pelaksanaan secara internal dan eksternal berada di bawah kendali Kepala Cabang Dinas Pendidikan Provinsi.

Tugas Tim Cabang Dinas sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dilampiri dengan alokasi Biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur;

- b. Mempersiapkan penandatanganan Pakta Integritas SMA, SMK dan Sekolah Khusus yang diselenggarakan masyarakat;
- c. Melatih, membimbing dan mendorong Tim Sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam Aplikasi Dapodik;
- d. Melakukan koordinasi, sosialisasi dan pelatihan program BPOPP pada Tim Sekolah.
- e. Melakukan pembinaan terhadap Sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan;
- f. Memverifikasi kelengkapan data sekolah (jumlah peserta didik, nomor rekening, dan lainnya);
- g. Menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi Sekolah yang belum membuat laporan;
- h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dan melaporkan hasil secara rekapitulasi kepada Tim Provinsi;
- i. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan anggaran dari sekolah dan Melakukan monitoring atas pelaksanaan BPOPP pada Sekolah dengan memberdayakan Pengawas Sekolah.

C. Tim Satuan Pendidikan

1. Struktur Keanggotaan
 - a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
 - b. Anggota
 1. Bendahara (Guru/TU);
 2. 1 (satu) orang dari unsur guru;
 3. 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 4. 1 (satu) orang petugas dapodik

Ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah masing-masing.

Khusus Bendahara Sekolah Negeri ditetapkan melalui Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur.

2. Tugas dan Tanggung Jawab:

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekolah

- a. Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- b. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah;
- c. Melakukan pengecekan atas kebenaran dan keabsahan tagihan

- sebagai dasar pembayaran;
- d. Menandatangani SPJ BPOPP;
 - e. Mengawasi pelaksanaan anggaran BPOPP;
 - f. Melakukan pemeriksaan kas yang di kelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BPOPP setiap bulan dengan membuat Berita Acara pemeriksaan Kas;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang di kelolanya kepada Kuasa Pengguna Anggaran Cabang Dinas (untuk negeri);
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang di kelolanya dari dana hibah (untuk swasta)
 - i. Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan;
 - j. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah di tetapkan (untuk KPA Sekolah yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen);

B. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 - b. Menerima dan menyimpan uang yang berasal pelimpahan dari Cabang Dinas (untuk negeri);
 - c. Menerima dan menyimpan uang yang berasal dana Hibah (untuk swasta);
 - d. Melaksanakan pembayaran dari uang yang dikelolanya;
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA Sekolah;
 - f. Mengumpulkan bukti transaksi perhari;
 - g. Mencatat transaksi yang ditandatangani di BKU;
 - h. Memungut dan menyeter pajak serta mencatatnya dalam BKU;
 - i. Membuat daftar kebutuhan kas bulanan;
 - j. Membuat SPJ atas transaksi yang dilakukannya;
 - k. Membuat laporan penutupan kas setiap bulan;
 - l. Membuat laporan penyerapan belanja.
3. SMA Terbuka, penanggung jawab pengelolaan dan penggunaannya adalah Kepala SMA Induk.
4. SMA/SMK dan Sekolah Khusus yang memiliki kerjasama khusus melalui Memorandum Of Understanding (MOU) dengan lembaga pemerintah lainnya akan diatur lebih lanjut melalui ketetapan yang berlaku.

BAB III

PENETAPAN ALOKASI DAN PENYALURAN

A. Pendataan

1. Dalam melakukan pendataan, data yang digunakan dasar sama dengan data yang digunakan pada Biaya Operasional Sekolah (BOS) reguler melalui data Dapodik.
2. Sekolah bertanggung jawab memutakhirkan data dapodik ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester.

B. Alokasi

Penetapan alokasi tiap sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan pada Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 69 Tahun 2019.

C. Penyaluran

1. Penyaluran biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah dilakukan tiap triwulan.
2. Biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah diterima secara utuh dalam bentuk transfer ke rekening sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
3. Jika terdapat peserta didik pindah atau mutasi setelah pencairan dana di triwulan berkenaan, maka pada triwulan berjalan tetap menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan atau menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi.
4. Apabila jumlah siswa yang dianggarkan tidak sesuai dengan jumlah siswa sebenarnya, maka penyesuaian atas anggaran dilaksanakan di tahun berikutnya.

BAB IV

PENGUNAAN DANA DAN SYARAT PENCAIRAN

A. Umum

1. Perencanaan

- a. Penggunaan dan pemanfaatan BPOPP pada sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Sekolah dan komite sekolah. Hasil kesepakatan dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- b. BPOPP pada satuan pendidikan yang diterima satuan pendidikan tiap triwulan dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan di triwulan berikutnya.
- c. BPOPP pada satuan pendidikan digunakan sebagai penunjang biaya BOS yang penggunaannya tidak tercantum dalam dana BOS.
- d. Penggunaan dana yang pelaksanaannya bersifat kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan meliputi pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber dari luar sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengadaan sarana dan prasarana oleh sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
- f. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik (rehab ringan), biaya yang dapat dibayarkan dari biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah meliputi pembayaran upah tukang, dan/atau bahan sesuai standar biaya umum setempat.

- g. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan mengikuti Standar Belanja dan Biaya Pemerintah Jawa Timur.

2. Biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan tidak diperkenankan:

- a. Disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. Membiayai kegiatan yang bukan menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- d. Membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
- e. Membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
- f. Digunakan untuk rehabilitasi sarana dan prasarana sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
- g. Membangun gedung atau ruangan baru;
- h. Membeli lembar kerja siswa (LKS);
- i. Membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- j. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

B. Komponen Pembiayaan pada SMA, SMK dan Sekolah Khusus

- 1. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler.
- 2. Peningkatan sumber daya siswa, pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3. Penyelenggaraan/mengikuti kompetisi-kompetisi untuk siswa, pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- 5. Penyediaan alat/bahan/media pembelajaran (untuk Sekolah Khusus sesuai dengan karakteristik Penyandang Disabilitas).
- 6. Pengadaan, pemeliharaan, perawatan, sarana prasarana dan lingkungan Sekolah (untuk Sekolah Khusus menyesuaikan dengan aksesibilitas lingkungan).
- 7. Tambahan penghasilan bagi Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak

- Tetap (PTT) pada sekolah negeri/swasta sesuai aturan yang berlaku, dan tambahan penghasilan bagi guru dan tenaga kependidikan yang mendapat tugas tambahan yang ditetapkan kepala sekolah.
8. Membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan inklusif dan bagi Sekolah Khusus membiayai program kebutuhan khusus, keterampilan pilihan, dan terapi bagi peserta didik Penyandang Disabilitas.
 9. Kegiatan literasi sekolah
 10. Pembelian, penambahan/sewa alat multi media pembelajaran (alat bantu/teknologi asistif bagi peserta didik Penyandang Disabilitas).
 11. Penguatan Pendidikan Karakter
 12. Membiayai kegiatan yang belum didanai oleh BOS regular (peningkatan layanan pendidikan)

Proses Pencairan

A. Persyaratan Pencairan untuk Sekolah Negeri :

1. Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) yang dibebankan pada BPOPP, dan disahkan oleh Kepala Cabang Dinas
2. Nama Bendahara, Nomer Rekening Giro Bank Jatim khusus BPOPP Lembaga Calon Penerima
3. Untuk poin 2 akan dilakukan ketetapan melalui Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur.
4. Pakta Integritas yang di tandatangani Kepala Sekolah sejumlah 4 rangkap, 2 bermaterai.

B. Persyaratan Pencairan untuk Sekolah Swasta :

1. Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) yang dibebankan pada BPOPP, dan disahkan oleh Kepala Cabang Dinas
2. Rekapitulasi Nama Lembaga, Nomer Rekening Giro Bank Jatim khusus BPOPP Calon Penerima.
3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
4. Kwitansi penerimaan BPOPP.
5. Pakta Integritas yang di tandatangani Kepala Sekolah.
6. Foto copy KTP Kepala Sekolah.
7. Foto copy Rekening Giro Bank Jatim Khusus BPOPP.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

- RKAS BPOPP ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan untuk sekolah negeri maupun swasta, dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran.
- Apabila diperlukan dapat melakukan revisi dengan persetujuan Kepala Cabang Dinas.
- RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima sekolah.

b. Buku Kas Umum

- Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal dan internal, baik tunai maupun nontunai.
- BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.
- Tiap bulan harus dilakukan penutupan buku kas yang ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

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

f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Tiap kali menjelang penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening Sekolah. Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka kepala sekolah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

g. Bukti pengeluaran

- 1) Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- 5) Tiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

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

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara mencetak BKU dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari jumlah yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahkan terimakan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran Biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada sekolah (kuitansi/faktur/ nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- f. Realisasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah BPOPP bisa diakses oleh publik.
- g. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan tiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada:
 - 1) Tim Cabang Dinas;
 - 2) Tim Provinsi; dan
 - 3) Inspektorat dan Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Pelaporan

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah, dan komite sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab

yang menyatakan bahwa dana yang diterima telah digunakan sesuai. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh sekolah selaku obyek pemeriksaan.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada:

- 1) Tim Cabang Dinas;
- 2) Tim Provinsi
- 3) Inspektorat dan Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan yang tidak ditunjang oleh dana BOS. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Pada akhir tahun anggaran, sisa dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) di setor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen layanan Pengaduan harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada:

- 1) Tim Cabang Dinas;
- 2) Tim provinsi
- 3) Inspektorat dan Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana yang diterima pada tahun anggaran berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dan penerimaan barang aset kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

e. Laporan ke Cabang Dinas Pendidikan

Tim Sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim Cabang Dinas. Dokumen laporan yang harus disampaikan laporan tiap triwulan dan laporan tahunan. Laporan tahunan merupakan kompilasi laporan per

triwulan.

Kompilasi laporan ini diserahkan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan dana, sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh sekolah meliputi:

a. Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana dimaksud dalam angka 2 huruf a di atas. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam dalam angka 2 huruf a di atas. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

B. Laporan

• Tingkat Cabang Dinas

1. Laporan Realisasi Penggunaan Dana

Laporan ini bertujuan untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang dikeluarkan oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat tiap triwulan untuk penggunaan dan penyaluran biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan (BPOPP). Laporan ini ditandatangani oleh Kepala sekolah untuk diberikan ke Cabang Dinas, kemudian dilakukan rekapitulasi oleh Cabang Dinas sesuai jumlah sekolah di wilayah masing-masing untuk dikirim ke Dinas Pendidikan Provinsi dan secara administrasi disimpan pada Cabang Dinas wilayah Kabupaten/Kota se Jawa Timur dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk keperluan pemeriksaan dan audit.

2. Rekapitulasi Realisasi Penyerapan Dana di Sekolah
Laporan ini merupakan rekapitulasi atas penggunaan dana tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan dana tiap triwulan yang telah disampaikan oleh sekolah. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun oleh Cabang Dinas dan disimpan pada Cabang Dinas wilayah Kabupaten/Kota se Jawa Timur.
 3. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
Dokumen ini disimpan pada Dinas Pendidikan Provinsi sebagai bahan evaluasi.
- **Tingkat Provinsi**
 1. Dinas pendidikan provinsi melalui tim provinsi membuat rekapitulasi atas laporan penggunaan dana yang disampaikan oleh Cabang Dinas. Laporan yang direkapitulasi adalah laporan atas seluruh penggunaan anggaran yang dilakukan oleh sekolah yang menggunakan dana yang berasal dari biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah yang diterima oleh Sekolah pada tiap triwulan. Untuk dijadikan sebagai bahan laporan kepada Gubernur Provinsi Jawa Timur. Laporan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah Provinsi Jawa Timur.

C. Ketentuan Pajak

Ketentuan pajak terkait penggunaan biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan di sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

D. Bentuk Format Laporan Penggunaan Dana di sekolah sebagai berikut:

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DI SEKOLAH TAHUN 2019

LEMBAGA :
ALAMAT :
KAB/KOTA :

No	Nama Buku / Barang	Jumlah Unit	Jumlah Dana	Total Dana
1	2	3	4	5
	TOTAL			

Kab/Kota
Kepala SMA/SMK
Kab/Kota

.....
NIP.

Keterangan:

- 1) Diisi dengan nomer urut barang
 - 2) Diisi dengan nama barang
 - 3) Diisi dengan jumlah unit/satuan barang
 - 4) Diisi dengan harga unit/satuan barang
 - 5) Diisi dengan total harga barang
- Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris ini dibuat oleh Bendahara dan dikirim ke Cabang Dinas

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PENDIDIK PADA SATUAN PENDIDIKAN
PERIODE : TRIWULAN 1)
TAHUN 2019**

LEMBAGA : 2)
ALAMAT :
KAB/KOTA :

No	Sekolah	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengikatan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penyelenggaraan / Mengikuti Kompetisi-Kompetisi	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Penyediaan alat/bahan/ media pembelajaran	Pengadaan, Pemeliharaan, Perawatan Sarana dan Lingkungan Sekolah	Tambahan Penghasilan Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Membayai Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	Kegiatan Lintas Sekolah	Pembelian Pembinaan (Sewa Alat /Sewa Alat Multimedia Pembelajaran	Pengkatan Pendidikan Karakter	Membayai Kegiatan yang belum di Dana/ oleh BOS Reguler
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1		Pengembangan Kompetensi Lulusan											
1.2		Pengembangan Standar Isi											
1.3		Pengembangan Standar Proses											
1.4		Pengembangan Pendidikan Tenaga Kependidikan											
1.5		Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah											
1.6		Pengembangan Standar Pengelolan											
1.7		Pengembangan Standar Pembayaran											
1.8		Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian											
TOTAL													

Saldo Periode Sebelumnya :
Total Dana Periode Ini :
Saldo Periode Ini :

Mengetahui,
Kepala Cabang Dinas 5)

Mengetahui,
Kepala SMA/SMK 4)

Peningkat Kas Sekolah

NIP.

NIP.

NIP.

Keterangan:

- 1) Disisi periode triwulan ke
- 2) Disisi nama sekolah
- 3) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV, sementara saldo triwulan I diisi kosong/ind.
- 4) Penandatangan dokumen disesuaikan dengan jenjang sekolah.
- 5) Penandatangan dokumen disesuaikan dengan wilayah Kab/Kota
Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris ini dibuat oleh Bendahara dan dikirim ke Cabang Dinas

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BPOPP SMA

PERIONE : TRIWULAN

TAHUN 2019

KAB/KOTA :
PROVINSI :

No	Sekolah	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Peningkatan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penyelenggaraan / Mengikuti Kompetisi	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Penyediaan alat/bahan/ media pembelajaran	Pengadaan, Pemeliharaan, Pasaran dan Lingkungan Sekolah	Tambahan Pembastian Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Membayai Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	Kegiatan Lintas Sekolah	Pembelian Perambahan /Sewa Alat Multimedia Pembelajaran	Penguatan Pendidikan Karakter	Membayai Kegiatan yang belum di Dana oleh BOS Reguler
1	SMAN												
2	SMAN												
3	SMAN												
JUMLAH NEGERI													
1	SMAS												
2	SMAS												
3	SMAS												
JUMLAH SWASTA													
TOTAL JUMLAH													

Menggetahui
Kepala Cabang Dinas Pendidikan
Wiyahj
NIP.

Keterangan:
Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BPOPP ini dibuat oleh Cabang Dinas dan dikirim ke Provinsi

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BPOPP SMK

PERIODE : TRIWULAN

TAHUN 2019

KAB/KOTA :
PROVINSI :

No	Sekolah	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Peningkatan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Penyelenggaraan / Mengikuti Kompetisi Kompetensi	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Penyediaan alat/bahan media pembelajaran	Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pasaran dan Lingkungan Sekolah	Tambahan Pembinaan Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Membayai Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	Kegiatan Lintas Sekolah	Pembelian Perbaikan /Sewa Alat Multimedia Pembelajaran	Penguatan Pendidikan Karakter	Membayai Kegiatan yang belum didanai oleh BOS Reguler
1	SMKN												
2	SMKN												
3	SMKN												
JUMLAH NEGERI													
1	SMKS												
2	SMKS												
3	SMKS												
JUMLAH SWASTA													
TOTAL JUMLAH													

Mengetahui
Kepala Cabang Dinas Pendidikan
Wilayah

NIP.

Keterangan:
Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BPOPP ini dibuat oleh Cabang Dinas dan dikirim ke Provinsi

BAB VI

MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring yang dilaksanakan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
2. Dalam tiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden pengelola sekolah, dan/atau warga sekolah.
3. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimil, email, dan sebagainya, atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
4. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan menggunakan anggaran yang bersumber dari APBD,
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring dana juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

B. Pengawasan

Pengawasan program Biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat provinsi, cabang dinas, maupun sekolah. Prioritas utama adalah pengawasan yang dilakukan oleh Cabang Dinas kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh inspektorat daerah provinsi dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut, atau atas permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
4. Dalam rangka transparansi program BPOPP, maka dibuka layanan pengaduan pada masing-masing sekolah, cabang dinas, dan provinsi secara berjenjang, mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik.

C. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara, sekolah, dan/atau peserta didik akan diberikan oleh aparat/ pejabat yang berwenang. Sanksi atas ketidakpatuhan administrasi maka dapat dikenakan pemblokiran dana dan/atau penghentian sementara atau tetap terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD pada tahun berikutnya kepada sekolah.



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TIMUR**