



SALINAN

BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA TENGAH  
PERATURAN BUPATI MIMIKA  
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA  
SATUAN PENDIDIKAN PAUD/TK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,  
DAN KESETARAAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu Pendidikan sesuai Visi misi Bupati Mimika “MIMIKA CERDAS” sebagai salah satu prioritas pembangunan, perlu mendorong satuan pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan melalui pengalokasian dana Bantuan Operasional Pendidikan Daerah pada Satuan Pendidikan PAUD/TK, SD, SMP, SMA/SMK dan Kesetaraan;
- b. bahwa untuk kepastian hukum dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah pada satuan pendidikan, perlu menetapkan petunjuk teknis Pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Daerah Pada Satuan Pendidikan Paud/TK, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan Dan Kesetaraan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mimika.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
3. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
9. 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)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. 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 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2022 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Provinsi Papua:5/2022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN PAUD/TK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURIAN, DAN KESETARAAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MIMIKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Mimika.
5. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk TK PAUD, Sekolah Dasar menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama.
6. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk SMA/MA dan SMK Baik sekolah Negeri, maupun swasta;
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selajutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
17. Biaya Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOPDA adalah alokasi dana yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika untuk Biaya Operasional Sekolah di Kabupaten Mimika.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
20. Perhitungan Jumlah Siswa adalah Biaya yang diberikan berdasarkan jumlah siswa dikalikan jumlah dana yang diberikan kepada per siswa.
21. Dana stimulant adalah Dana Operasional yang diberikan per sekolah yang nilainya ditentukan berdasarkan prosentase jumlah siswa.
22. Dana Khusus adalah Dana yang diberikan kesatuan-satuan Pendidikan SD/MI, SMP/MTs negeri dan swasta, SMA Swasta dan Negeri yang letak wilayahnya masuk kategori Dekat, Jauh dan sangat Jauh.

BAB II  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Dana Bantuan Operasional Pendidikan dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan pada:
  - a. jenjang TK/PAUD;
  - b. jenjang Sekolah Dasar (SD);
  - c. jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - d. jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA);
  - e. jenjang sekolah Menengah Kejuruan (SMK); dan
  - f. jenjang Kesetaraan (Paket A, B dan C).
- (2) Dana Bantuan Operasional Pendidikan 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 Menengah dan pejabat Pengelola Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOPDA.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Besaran Dana Bantuan Operasional Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 Mimika.

Ditetapkan di Timika  
Pada tanggal, 13 Februari 2024

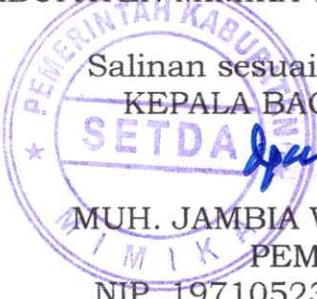
BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
Pada tanggal, 13 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
IDA WAHYUNI

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2024 NOMOR 3.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA  
NIP. 19710523 200701 1 011



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MIMIKA  
NOMOR, 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN  
PAUD/TK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH  
MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN, DAN KESETARAAN PADA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MIMIKA.

PETUNJUK TEKNIS

PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN PAUD/TK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP), SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK), DAN KESETARAAN DI KABUPATEN MIMIKA

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan dan dalam upaya menjawab berbagai permasalahan pendidikan di Kabupaten Mimika, dalam hal belum optimalnya pencapaian Angka Partisipasi Kasar jenjang Pendidikan Dasar, tingginya angka putus sekolah, rendahnya angka dalam melanjutkan pendidikan dan belum optimalnya pencapaian kualitas pendidikan di Kabupaten Mimika. Pemerintah Daerah menerapkan kebijakan strategis program pendidikan gratis bagi masyarakat Kabupaten Mimika, bahwa Pendanaan Pendidikan menjadi tanggung jawab bersama pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Untuk mengimplementasikan visi dan misi Bupati, Pemerintah Kabupaten Mimika memberikan biaya operasional kepada satuan pendidikan secara langsung kepada satuan pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Kesetaraan berupa penyediaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pada Dasarnya satuan pendidikan telah mendapatkan Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yang merupakan program Pemerintah Pusat dengan peruntukan yang tertuang didalam Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOP PAUD, BOSP dan BOP Kesetaraan. Pembiayaan yang belum teralokasikan melalui BOSP akan dialokasikan melalui BOPDA. sehingga BOPDA yang dikucurkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika 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 Mimika, perlu ditetapkan petunjuk teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Operasional Pendidikan Daerah Pada Satuan Pendidikan Dasar dan menengah serta Kesetaraan di Kabupaten Mimika.

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

- a. Bantuan Operasional Pendidikan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Mimika yang dikenal dengan nama BOPDA;
- b. Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) dari sumber dana APBN; dan
- c. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. TUJUAN DAN SASARAN.

Penyediaan dana Bantuan Operasional Pendidikan di Kabupaten Mimika bersumber dari APBD yang bertujuan:

1. Menyediakan dana operasional untuk penyelenggaraan pendidikan jenjang PAUD/TK, SD, SMP, dan SMA/SMK di Kabupaten Mimika dalam rangka merealisasikan program layanan pendidikan yang bermutu;
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;
7. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

Sasaran penerima Dana BOPDA ini diperuntukkan bagi semua satuan pendidikan jenjang PAUD/TK, SD, SMP, SMA/SMK dan Kesetaraan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Mimika.

## C. PERUNTUKAN PENGGUNAAN DANA BOPDA.

Dana BOPDA digunakan untuk membiayai kegiatan Operasional sekolah dengan indikator sebagai berikut:

1. Dana BOPDA hanya diperkenankan untuk digunakan bagi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - a) 50% (lima puluh persen) digunakan untuk pengembangan Diri peserta didik dalam bidang olahraga, bidang seni, bidang keagamaan, bidang organisasi dan Pendidikan bela negara, bidang kesehatan dan sosial;
  - b) 20% (dua puluh persen) digunakan untuk pembiayaan honorarium Tenaga Pendidik, Kependidikan dan non kependidikan; dan

- c) 30% (tiga puluh persen) digunakan untuk:
- 1) pengadaan buku pelajaran/ buku penunjang perpustakaan;
  - 2) peningkatan mutu guru, tenaga kependidikan dan kepala sekolah;
  - 3) pengembangan Kurikulum dan kegiatan belajar mengajar;
  - 4) penyelenggaraan ulangan umum, ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, asesmen nasional, survei karakter, asesmen sekolah, asesmen berbasis komputer dan/atau asesmen lainnya;
  - 5) pembelian barang habis pakai/ persediaan rutin sekolah;
  - 6) transportasi, konsumsi, pengembangan website, media pembelajaran dan pendataan dapodik;
  - 7) pemeliharaan ringan sarana dan prasarana sekolah;
  - 8) biaya daya dan jasa;
  - 9) bantuan khusus siswa;
  - 10) pengadaan belanja modal;
  - 11) biaya Pendaftaran, Transportasi, Konsumsi, Akomodasi, kontribusi kegiatan/Lomba-lomba yang diselenggarakan oleh Dinas/ Provinsi/Pusat/ K3TK, K3SD, MKKS atau pihak lainnya jika kegiatan tersebut tidak dibiayai oleh penyelenggara;
  - 12) penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian SMK/SMA;
  - 13) penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan SMK/SMA;
  - 14) penerimaan Peserta didik baru;
  - 15) pembiayaan Kegiatan-kegiatan Implementasi Kurikulum Merdeka belajar; dan
  - 16) pelaksanaan Akreditasi Sekolah;
  - 17) Pada sekolah pinggiran dan pedalaman digunakan juga untuk pembayaran upah masak makanan tambahan bagi anak sekolah (masyarakat bukan guru);

#### D. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOPDA.

Dana BOPDA dilarang dipergunakan untuk:

1. Membayar bonus dan/atau transportasi rutin untuk guru;
2. Menyimpan/meminjamkan kepada pihak lain dengan tujuan tertentu termasuk kepala sekolah, guru dan staf administrasi;
3. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Distrik/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya;
4. Membeli pengadaan barang yang sejenis dalam jumlah besar/sesuai dengan jumlah persentasi keuangan yang telah ditetapkan;
5. Diinvestasikan atau menanam saham;
6. Membangun gedung/ruangan baru;
7. Digunakan untuk rehabilitasi berat;
8. Membeli Bahan/peralatan diluar perencanaan 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, seperti 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. tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintahPemerintah Daerah.

E. PENGELOLA DAN PENGALOKASIAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH.

Program BOPDA dikelola oleh Dinas Pendidikan dengan mekanisme bantuan langsung yang disalurkan oleh Dinas Pendidikan ke rekening Satuan Pendidikan dengan besaran sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Penetapan alokasi Dana BOPDA dihitung berdasarkan jumlah peserta didik, dan kajian teknis lainnya berdasarkan Data DAPODIK Cut Off 31 Agustus tahun sebelumnya, sesuai mekanisme penyaluran dana BOSP. Prosentase Jumlah siswa dan kepatutan indeks biaya Pendidikan dan semua siswa/siswi Orang Asli Papua (Daerah Khusus) dekat, Jauh dan Sangat Jauh dan Dana Stimulan bagi Satuan Pendidikan PAUD/TK, Dana Stimulan bagi Satuan Pendidikan TK/PAUD dan Kesetaraan.

Penyaluran Dana BOPDA dilakukan 2 (dua) kali dan diberikan selama satu tahun, dengan prosentase 50% (lima puluh persen) tahap I dan 50% (lima puluh persen) tahap II mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan mekanisme transfer ke Rekening Satuan Pendidikan.

Besaran penerimaan Dana BOPDA berdasarkan Prosentase jumlah siswa baik sekolah Negeri maupun swasta, Dana Stimulan dan Dana Khusus yang diberikan kesatuan-satuan Pendidikan SD/MI dan SMP/MTs negeri dan swasta dan SMA yang letak wilayahnya masuk kategori Dekat, Jauh dan sangat Jauh yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

F. PENERIMA DANA DAN KEWAJIBAN PENERIMA DANA BOPDA.

1. Penerima dana BOPDA dari Pemerintah Kabupaten Mimika adalah:
  - a) PAUD Negeri dan Swasta, SD/MI Negeri dan Swasta, SMP/MTS Negeri dan Swasta, SMA dan SMK Negeri dan Swasta serta Kesetaraan;
  - b) Sekolah/Madrasah swasta yang terdaftar pada Dinas Pendidikan ditandai oleh NSS dan/NPSN; dan
  - c) Satuan Pendidikan yang memiliki ijin operasional Pendidikan dan Rekomendasi pendirian sekolah yang masih aktif.
2. Bagi sekolah Swasta/madrasah yang menerima dan menggunakan dana BOPDA dalam operasional sekolah, maka satuan pendidikan tersebut bersedia untuk diaudit atau diperiksa seluruh penggunaan keuangan yang digunakan satuan pendidikan tersebut.
3. Satuan Pendidikan Negeri yang menerima dana BOPDA, tidak diperkenankan menarik iuran wajib dan/atau dalam bentuk apapun kepada orangtua murid/siswa kecuali apabila terjadi :
  - a) keadaan defisit anggaran yang menyebabkan harus dilakukan penundaan/pengurangan/penghapusan alokasi dana BOPDA sehingga mengakibatkan penyelenggaraan pendidikan terganggu, setelah terlebih dahulu berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Pemerintah Daerah dan/atau Dinas; dan
  - b) Adanya perubahan kebijakan pemerintah maupun pemerintah daerah yang membolehkan/memperkenankan menarik iuran wajib dan sejenisnya.

4. Satuan Pendidikan penerima dana BOPDA tidak diperkenankan menghimpun dana dalam bentuk apapun dari orang tua murid/siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu (miskin) atau murid/siswa yang mendapat Kartu Indonesia Pintar (KIP).

#### G. KETENTUAN HIBAH.

Pemberian Hibah BOPDA diberikan kepada sekolah swasta dibawah kementerian Agama, maupun Yayasan yang dikategorikan hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang pendidikan dan sumberdaya manusia.

- a. Persyaratan untuk mendapatkan bantuan Hibah bagi sekolah swasta ataupun yayasan adalah:
  1. organisasi kemasyarakatan tersebut harus memiliki kepengurusan yang jelas, tempat tinggal tetap, nama-nama personil pengurus dan memiliki legalitas dari pejabat berwenang;
  2. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dan/atau Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mimika, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  3. berkedudukan di Kabupaten Mimika; dan
  4. memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
- b. Penganggaran dan Penatausahaan
  1. Pelaksanaan penganggaran hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan dan SK Bupati Mimika tentang Alokasi besaran bantuan BOPDA .
  2. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah BOPDA pada Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran berjalan.
  3. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani Bupati bersama Penerima Hibah termasuk hibah dana BOPDA.
  - 4) NPHD untuk BOPDA sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
    - a) Pemberi dan penerima hibah;
    - b) Tujuan pemberian hibah;
    - c) Besaran/rincian penggunaan anggaran hibah yang akan diterima;
    - d) Hak dan kewajiban;
    - e) Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
    - f) Tatacara pelaporan hibah.
  - 5) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yang ditetapkan dalam keputusan Bupati Mimika.
  - 6) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD untuk BOPDA.

## H. 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 Anggaran Sekolah (RKAS) yang merupakan perencanaan di Satuan Pendidikan.

### 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 Mimika 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 PAUD/TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Kesetaraan 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 Mimika;
- 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;
- 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; dan
- g. mengisi Daftar Aset.

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, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan di dalam struktur organisasi sekolah, dan ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah yang ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Mimika.

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 Penyampaian Laporan.

Laporan Pertanggungjawaban BOPDA disampaikan setelah satuan Pendidikan mencairkan dana BOPDA Tahap I, SPJ BOPDA disampaikan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk dijadikan 1 bundel dan dijilid, dengan sistematika SPJ BOPDA sebagai berikut.

- a. Cover SPJ BOPDA;
- 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.

Kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban keuangan BOPDA terdiri atas:

- a. Pembayaran honorarium:
  - 1) Kuitansi induk;
  - 2) Daftar Pembayaran;
  - 3) Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Honor; dan
  - 4) SSP Pajak yang telah dibayar (jika dikenakan pajak)
- b. Belanja barang :
  - 1) Kuitansi
  - 2) Nota belanja / faktur
  - 3) Surat Pesanan;
  - 4) Dokumentasi;
  - 5) SSP Pajak yang telah dibayar ( jika dikenakan pajak).
- c. Konsumsi rapat / kegiatan ;
  - 1) Surat pesanan;
  - 2) Nota/Faktur;
  - 3) Kuitansi;
  - 4) Daftar hadir dan dokumentasi;
  - 5) Notulen rapat;
  - 6) Surat undangan (rapat/kegiatan)
  - 7) SSP pajak yang telah dibayarkan (pajak negara dan pajak daerah)
- d. Biaya perjalanan dinas :
  - 1) Surat Perintah Tugas (SPT);
  - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - 3) Laporan Perjalanan Dinas;
  - 4) Daftar pembayaran Kolektif ( jika lebih dari 1 orang).

Kelengkapan bukti pembayaran dan ketentuan perpajakan :

- a. Kuitansi pembayaran sebesar Rp. 0,- sampai Rp. 5.000.000,- tidak dibubuhi materai;
- b. Kuitansi Pembayaran diatas Rp. 5.000.000,- dibubuhi materai Rp. 10.000,-;
- c. Belanja barang sebesar Rp. 10.000,000 s/d Rp.50.000.000,- selain kuitansi juga harus dilengkapi berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang;
- d. Pembayaran sebesar diatas Rp. 50.000,000,- dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja, berita acara pembayaran dan berita acara serah terima barang;

- e. Pembayaran sebesar diatas Rp. 10.000.000,- wajib dibayarkan dengan cara transfer Bank;
  - f. Pembayaran belanja barang diatas Rp. 2.000.000,- dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 11 % dan PPh sebesar 1,5%.
  - g. Pembayaran belanja jasa konsumsi dikenakan PHR 11% dan PPh 23 sebesar 2 % (berapapun besarnya);
  - h. Pembayaran Honorarium PNS Golongan III dikenakan PPh 5 %, dan dan Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15%.
  - i. Pembayaran Honorarium kegiatan dikenakan PPh sebesar 15 % untuk Gol IV, 5 % untuk Gol III dan PTT/GTT; dan
  - j. Pembayaran Honorarium bagi Guru/tenaga kependidikan wajib ditrasfer lewat rekening penerima.
4. Lain-lain.
- Jika pada akhir tahun anggaran keuangan sekolah/madrasah satuan Pendidikan atau per tanggal 31 Desember tahun berjalan masih terdapat Dana BOPDA yang tidak terealisasi baik di Rekening penampungan maupun di Kas Bendahara, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Mimika sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.

#### I. TIM PENGELOLA DAN PENGAWAS.

Tim Pengelola Bantuan Operasional Pendidikan Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mimika.

Tim Pengelola Tingkat Kabupaten terdiri atas:

- a. Pengarah;
- b. Penanggungjawab;
- c. Ketua;
- d. Sekretaris; dan
- e. Anggota.

Tim Pengelola mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Menyusun Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan dalam konteks layanan pendidikan yang bermutu;
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; dan
5. 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 penanggungjawab;
2. Ketua dari unsur Wakil kepala Sekolah/Guru/tenaga Administrasi (berstatus PNS);
3. Bendahara Bantuan Operasional Pendidikan (berstatus PNS/PPPK).

## J. PENUTUP.

Penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Mimika, diharapkan dapat membantu semua satuan pendidikan untuk:

1. Dapat mengelola keuangan sekolah atau madrasah 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, BOPDA, 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 dikucurkan bantuan pemerintah dalam hal pendanaan operasional pendidikan di sekolah dan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, semoga SDM di Kabupaten Mimika meningkat, berkualitas, sehat, cerdas dan berakhlak mulia serta memiliki pendidikan yang bermutu sesuai dengan Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Mimika, yaitu: “Terselenggaranya Layanan Pendidikan Berkualitas Untuk Mewujudkan Masyarakat Mimika yang Cerdas, Trampil dan Berakhlak Mulia”

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA

NIP. 19710523 200701 1 011

**SALINAN**

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI Mimika

NOMOR, 3 TAHUN 2024

TENTANG

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN PAUD/TK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURIAN, DAN KESETARAAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MIMIKA.

CONTOH PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH

1. Contoh Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOPDA

**Realisasi Penggunaan Dana BOP**

Periode Januari s/d Juni 2024

Nama Sekolah : .....  
Distrik : .....

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.	Dst.....					
	<b>Jumlah</b>					

Kepala SD/SMP .....  
Nama .....  
NIP .....

Timika, .....2024  
Bendahara BOP  
Nama .....  
NIP .....

2. Contoh Format Buku Kas Umum.

**Buku Kas Umum (BKU)**

Provinsi : Papua Tengah  
 Kabupaten/Kota : Mimika  
 Nama Sekolah :  
 Bulan :  
 Tahun Anggaran : 2024

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01/01/2024		Saldo Awal Tahun / Bulan Lalu	Rp 254,980.37	
31/01/2024		Bunga Bank	Rp 4,231.05	
31/01/2024		Pajak Bunga Bank		Rp 1,900.78
15/03/2024		Diterima Dana BOPDA Tahap I 2024	Rp 18,750,000.00	
25/03/2024		Dibayar Gaji Guru Bulan Januari - Maret 2024		Rp 4,500,000.00
25/03/2024		Dibayar Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOPDA Periode Januari - Maret 2024		Rp 2,500,000.00
25/03/2023		Dipungut PPh 21 atas Honorarium Kepala Sekolah dan Bendahara BOP Periode Januari - Maret 2023	Rp 45,000.00	
		Jumlah Bulan ini	Rp 19,054,211.42	Rp 7,001,900.78
		Jumlah Bulan Lalu	Rp -	Rp -
		<b>Jumlah Semua</b>	<b>Rp 19,054,211.42</b>	<b>Rp 7,001,900.78</b>
		Saldo		<b>Rp 12,052,310.64</b>

Saldo Buku Kas Umum pada hari ini terdiri dari :			
- Saldo Kas Tunai	Rp		11,795,000.00
- Saldo Bank	Rp		257,310.64
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>		<b>12,052,310.64</b>

Mengetahui,  
 Kepala SD/SMP .....

....., ..... 2024

Bendahara BOPDA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

3. Contoh Format Buku Kas Tunai

**Buku Pembantu Kas Tunai**

Provinsi : Papua Tengah  
 Kabupaten/Kota : Mimika  
 Nama Sekolah :  
 Bulan :  
 Tahun Anggaran : 2024

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01/01/20234		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
		<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 .....  
 .....

....., ..... 2024  
 Bendahara BOPDA  
 .....

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

4. 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 4 Mimika bulan Januari-Maret Tahun 2024 a.n Bertha dkk.

*Terbilang Rp* : **1.275.000,-**

Timika, 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 2 Mimika (Contoh Penulisan)

5. 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,  
Kepala SD/SMP .....

....., ..... 2024

Bendahara BOP

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

6. 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:

Rp100.000	Lembar	Rp. ...
Rp50.000	Lembar	Rp. ...
Rp20.000	Lembar	Rp. ...
Rp10.000	Lembar	Rp. ...
Rp5.000	Lembar	Rp. ...
Rp2.000	Lembar	Rp. ...
Rp1.000	Lembar	Rp. ...
Rp500	Lembar	Rp. ...
R100	Lembar	Rp. ...

2. Uang Logam Pecahan

Rp1.000	Keping	Rp. ...
Rp500	Keping	Rp. ...
Rp200	Keping	Rp. ...
Rp100	Keping	Rp. ...
Rp50	Keping	<u>Rp. ...</u>
		Rp. ...

1. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan Ordonansi/SP2D wesel, Cek, Saldo bank Materai dan sebagainya Rp. ...  
 Jumlah Rp. ...

Perbedaan Positif/Negatif Rp. ...

....., ..... 2024

Mengetahui,  
 Kepala SD/SMP .....

Bendahara BOP

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
MUTLAK (SPTJM) SEKOLAH /MADRASAH  
PENERIMA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA)  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Alamat : .....  
Kabupaten : Mimika

Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima dana BOPDA periode .....**2024** yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mimika Tahun 20...., sesuai dengan perhitungan dana Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. .... yang tertera dalam dokumen Pakta Integritas dan sanggup untuk:

- a. Melaksanakan program BOPDA secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan.
- b. Menggunakan dana BOPDA 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 (BOPDA) Tahun Anggaran 202.....
- c. Memberikan pembebasan dan atau keringanan biaya pendidikan bagi siswa miskin di sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pendidikan (BOPDA) Tahun Anggaran 202.....
- d. Bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOPDA Tahun Anggaran 202.....
- 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.

Timika ,..... 2024  
Kepala



.....  
-----

8. Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS  
SEKOLAH PENERIMA DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 20...**

Dalam rangka pengelolaan dana BOPDA yang diterima oleh Kepala .....Kabupaten Mimika yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mimika Tahun 202...dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. **Penerima Dana BOPDA**, 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 BOPDA 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 BOPDA** sanggup melaksanakan program sesuai dengan (a) rencana peruntukkan dana operasional personalia dan non personalia sesuai dengan Juknis BOPDA Tahun Anggaran 202.....; (b) rencana jumlah siswa miskin yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan biaya sekolahnya sebagai kompensasi penerimaan dana BOPDA yang telah disusun.
4. **Penerima Dana BOPDA** 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 BOPDA** 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.

Daftar Jenis Aset Yang dibeli dengan Dana BOP Paud, BOS Pusat dan Bopda Tahun 2024



Nomor seri diambil di bagian benda yg ada

**Contoh**

SUMBER DANA : BOP PAUD

No	Nama barang	tanggal pengadaan	Merek Barang	type	no seri barang	Jumlh barang	Harag satuan	Total harga
1	Laptop	12 mei 2024	Asus	asus Tuf Gaming F15	L9NR CX03Y3 77388	1		
2	Lemari arsip		Lokal	kayu	-	2		
3	Kursi Rapat		Futura	spons/kain	-	1		
<b>JUMLAH</b>								Rp -

**BOP PUSAT**

No	Nama barang		Merek Barang	type	no seri barang	Jumlh barang	Harag satuan	Total harga
1								
2								
<b>JUMLAH</b>								Rp -

**BOPDA**

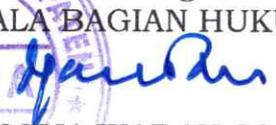
No	Nama barang		Merek Barang	type	no seri barang	Jumlh barang	Harag satuan	Total harga
<b>JUMLAH</b>								Rp -

Timika,.....20..  
Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

.....  
NIP. ....

NB. JIKALAU ADA BANTUAN DARI KEMENTRIAN ATAU PIHAK LAIN TOLONG DILAPORKAN  
KEBAGIAN ASET DINAS PENDIDIKAN

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA  
NIP. 19710523 200701 1 011

