

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 43 Tahun 2020

TANGGAL : 20 Mei 2020

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI DI DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH
PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI DI DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan bidang pendidikan merupakan salah satu faktor yang menentukan majunya suatu negara. Dampak pembangunan pendidikan sangat mempengaruhi kualitas sumber daya manusia yang akan berperan pada semua sektor pembangunan negara. Berlangsungnya pembangunan di bidang pendidikan tidak lepas dari anggaran pendidikan. Pasal 11 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai lima belas tahun.

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat memiliki 5 (lima) misi utama dalam pembangunan daerah pada tahun 2020, yang merupakan tahun kedua realisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2018-2023 dengan 9 (sembilan) prioritas pembangunan yang akan dilakukan. Kelima misi ini menitikberatkan pada sumber daya manusia dan pemerataan pembangunan, dalam rangka mewujudkan visi 2018-2023 yakni "Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi". Misi yang pertama untuk mewujudkan cita-cita kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Jawa Barat yang bertakwa dan berpancasila. Misi kedua adalah melahirkan manusia yang berbudaya. Sementara misi ketiga adalah mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan. Keempat, meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat. Misi kelima mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif.

Memperhatikan kelima misi Jawa Barat di atas, pendidikan menjadi faktor utama membangun SDM Jawa Barat yang dapat mewujudkan visi tersebut. Dalam upaya mewujudkan peran pemerintah untuk memfasilitasi terselenggaranya layanan pendidikan yang berkualitas, Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat mengalokasikan beberapa jenis bantuan kepada satuan pendidikan untuk mendukung terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan meliputi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi SMA, SMK, dan SLB negeri dan swasta, Bantuan Pendidikan Menengah Universal (BPMU) berupa pemberian dana kepada SMA/SMK swasta dan Madrasah Aliyah (MA), honor bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS).

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat terus berupaya meningkatkan peran dalam menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai lima belas tahun sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dengan mengalokasikan kembali dana BOPD yang ditujukan untuk membebaskan peserta didik dari kewajiban membayar Iuran Bulanan Peserta Didik (IBPD) secara bertahap dan periodik.

Namun demikian, masyarakat yang berkemampuan dapat memberikan kontribusi untuk mewujudkan pendidikan yang lebih optimal, sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Hal ini didukung oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah, dimana Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan untuk memberikan bantuan pendidikan berupa uang/barang/jasa oleh pemangku kepentingan satuan pendidikan dengan syarat yang disepakati para pihak (para pihak antara lain pihak pemberi bantuan dengan komite).

Untuk tertib administrasi pengelolaan BOPD sebagai akuntabilitas semua pihak yang terkait, maka diperlukan adanya Petunjuk Teknis Pemberian BOPD.

B. Tujuan

Adapun tujuan disusun Petunjuk Teknis Pemberian BOPD terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus, sebagai berikut:

1. Tujuan Umum, yaitu untuk meningkatkan layanan pendidikan pada SMA, SMK, dan SLB negeri di Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Tujuan Khusus, yaitu:
 - a. menyediakan pendanaan pendidikan sebagai pengganti IBPD pada SMA, SMK, dan SLB negeri;
 - b. membiayai biaya operasi personalia dan non personalia sekolah sebagai pendamping dana BOS;
 - c. mencegah putus sekolah;
 - d. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah;
 - e. membebaskan biaya pendidikan lainnya untuk siswa yang berasal dari Keluarga Ekonomi Tidak Mampu (KETM).

C. Sasaran

Ditujukan bagi semua SMA, SMK, dan SLB negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang telah terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis BOPD Provinsi Jawa Barat meliputi: kelembagaan tim pengelola BOPD, penyaluran dan besaran BOPD, penggunaan BOPD, pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengendalian dan pengawasan.

E. Prinsip Pengelolaan

Dalam pengelolaan BOPD harus memerhatikan 6 (enam) prinsip, yaitu:

1. *fleksibel*, artinya SMA, SMK dan SLB Negeri diberi keleluasaan dalam perencanaan, penggunaan, dan pengawasan BOPD yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sebagai pendamping dana BOS dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

2. *efektif dan efisien*, artinya penggunaan BOPD dipergunakan dengan tepat guna untuk operasional layanan pendidikan, menggunakan dana seoptimal dan berdaya guna sesuai dengan tahapan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS).
3. *transparan*, artinya SMA, SMK dan SLB Negeri dapat memberikan informasi secara terbuka dalam pengelolaan BOPD agar pihak yang berkepentingan dapat menilai kesesuaian pengalokasian dana dengan program dan kegiatan sekolah yang direncanakan dalam RKAS.
4. *terpadu*, artinya pengelolaan BOPD melibatkan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan.
5. *akuntabel*, artinya dalam pengelolaan BOPD mulai dari perencanaan, pelaksanaan penggunaan, pelaporan pertanggungjawaban, serta pengendalian dan pengawasan harus dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan evaluasi secara periodik setiap tahun.
6. *berkeadilan*, artinya mengedepankan keberpihakan kepada masyarakat dalam golongan keluarga ekonomi tidak mampu.

F. Layanan Informasi

Untuk informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui:

1. Tim Pengelola BOPD Provinsi, dengan alamat:
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
Jl. DR. Radjiman No. 6 Bandung (Kode Pos 40171)
Telp. : (022) 4264813
Fax. : (022) 4264881
Wisselbord : (022) 4264944, 4264957, 4264973
2. Tim Pengendali BOPD Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Wilayah I s.d Wilayah XIII.

BAB II KELEMBAGAAN TIM PENGELOLA BOPD

Dalam pengelolaan BOPD dibentuk Tim Pengelola BOPD pada tingkat Daerah Provinsi dan Tim Pengelola BOPD pada satuan pendidikan. Adapun struktur kelembagaan Tim Pengelola BOPD tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Tim Pengelola BOPD Provinsi, yang terdiri atas:
 - a. Pengarah:
 - 1) Gubernur Jawa Barat;
 - 2) Wakil Gubernur Jawa Barat;
 - 3) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 5) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
 - 6) Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
 - b. Pelaksana:
 - 1) Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 2) Wakil Ketua 1 : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 3) Wakil Ketua 2 : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 4) Wakil Ketua 3 : Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 5) Wakil Ketua 4 : Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 6) Wakil Ketua 5 : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Teknologi Informasi dan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
 - 7) Wakil Ketua 6 : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - 8) Anggota :
 - a) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - c) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - d) pejabat fungsional pengawas dan/atau pelaksana pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

c. Uraian Tugas

1) Pengarah:

- a) memberikan arahan program BOPD;
- b) mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan alokasi BOPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) menetapkan tim pengelola BOPD Provinsi; dan
- d) menetapkan daftar SMA, SMK, dan SLB Negeri penerima dan alokasi BOPD.

2) Pelaksana:

a) Ketua:

- (1) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana pengelolaan BOPD;
- (2) mengoordinasikan penyusunan regulasi BOPD;
- (3) mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan BOPD;
- (4) melaksanakan penyelenggaraan penyaluran BOPD;
- (5) mengoordinasikan pengelolaan pengaduan pelaksanaan BOPD;
- (6) mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengelolaan BOPD; dan
- (7) melaporkan pelaksanaan pengelolaan BOPD kepada Pengarah.

b) Wakil Ketua I sampai dengan Wakil Ketua III:

- 1) menyusun rancangan regulasi BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- 2) menyelenggarakan pengelolaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan Ketua dalam penyelenggaraan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- 4) melaksanakan sosialisasi BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- 5) mengoordinasikan verifikasi data peserta didik dalam pengelolaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
- 7) mengelola pengaduan pelaksanaan BOPD pada masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri; dan
- 8) melaporkan pengelolaan pelaksanaan BOPD masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri kepada Ketua.

c) Wakil Ketua IV dan Wakil Ketua V

- 1) menyusun rancangan regulasi berkaitan pada Guru dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil (GTK Non PNS);
- 2) mengoordinasikan penyusunan pemenuhan melalui tahapan pemetaan dan pendistribusian kebutuhan guru dan tenaga kependidikan; dan
- 3) mengelola data dan informasi pelaksanaan pendidikan.

- d) Wakil Ketua VI mengendalikan dan melaksanakan pendampingan pelaksanaan pengelolaan BOPD kepada Tim Pengelola tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri.
- e) Anggota
 - 1) mengawasi sekolah mengenai Dapodik dalam sistem Dapodik dan menyusun rencana anggaran ke dalam aplikasi yang telah disediakan;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan penyaluran dan melaksanakan pelaporan keuangan;
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan BOPD dengan Tim Pengendali cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Tim Pengelola tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri mengenai kehumasan;
 - 4) membantu pelaksanaan tugas Wakil Ketua I sampai dengan Wakil Ketua VI.

2. Tim Pelaksana BOPD pada SMA, SMK, dan SLB Negeri

- a. Ketua : Kepala Sekolah
- b. Anggota :
 - 1) Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Bendahara; dan
 - 3) Operator.
- c. Tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Ketua:
 - a) membentuk tim BOPD di masing-masing SMA, SMK, dan SLB Negeri;
 - b) memberikan arahan tentang pengelolaan BOPD;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim dalam pengelolaan BOPD;
 - d) menyampaikan laporan BOPD kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat wilayah masing-masing;
 - e) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penggunaan BOPD;
 - f) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOPD yang diterima.
 - 2) Anggota:
 - a) mengisi, mengirim, dan memutakhirkan Dapodik secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam sistem Dapodik sesuai dengan kondisi riil sekolah;
 - c) memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - d) menyelenggarakan pengadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) menerbitkan penetapan tentang penugasan guru dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dengan memperhatikan mekanisme penugasan;
 - f) memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan BOPD;
 - g) menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;

- h) menyampaikan laporan realisasi penggunaan BOPD melalui media dalam daring Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
- i) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat di tingkat satuan pendidikan; dan
- j) mempersiapkan bahan audit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap BOPD;

BAB III PENYALURAN DAN BESARAN BOPD

Untuk penyaluran dan besaran BOPD ditetapkan sebagai berikut:

1. Penyaluran BOPD dilakuka sebagai berikut:
 - a. penyaluran dilakukan secara bertahap;
 - b. penyaluran selanjutnya berdasarkan pada laporan pertanggungjawaban.
 - c. penyaluran setelah *cut off* Dapodik; dan
 - d. penyaluran dilaksanakan melalui transfer ke rekening satuan pendidikan.

2. Rentang besaran BOPD per siswa per tahun adalah:

Jenjang	Besaran (Rp)
SMA Negeri	2.000.000,- sampai dengan 5.000.000,-
SMK Negeri	5.500.000,- sampai dengan 7.000.000,-
SLB Negeri	7.500.000,-

BAB IV PENGUNAAN BOPD

Penggunaan BOPD diperuntukkan bagi kegiatan yang belum terbiayai oleh dana BOS, yaitu:

1. Biaya non personalia meliputi biaya Alat Tulis Sekolah (ATS), Biaya Bahan dan Alat Habis Pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya pembinaan peserta didik/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi, biaya praktek kerja industri, dan biaya pelaporan sebagai berikut:
 - a. Biaya alat tulis sekolah yaitu untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar.
 - b. Biaya alat dan bahan habis pakai yaitu biaya untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPA, alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPS, alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa, alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer, alat-alat dan bahan-bahan praktikum keterampilan, alat-alat dan bahan-bahan olah raga, alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dan lain-lain yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang.
 - c. Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan yaitu biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.
 - d. Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah seperti listrik, telepon, air, internet dan lain-lain.
 - e. Biaya transpor/perjalanan dinas yaitu biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam kota maupun ke luar kota.
 - f. Biaya konsumsi yaitu biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah, perlombaan di sekolah, dan lain-lain.
 - g. Biaya penanganan situasi dan kondisi masa Pandemi Covid 19, yaitu berupa pembiayaan memasuki persiapan dan implementasi protokol kesehatan sekolah dalam rangka mencegah penyebaran Covid 19 di lingkungan sekolah. Diantaranya adalah untuk:
 - a. Membiayai kegiatan pembelajaran dalam masa pandemi Covid 19.
 - b. Membiayai pembenahan infrastruktur pendidikan baik masa persiapan, implementasi, maupun pasca Pandemi Covid 19.
8. Biaya pembinaan peserta didik/ekstrakurikuler yaitu biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan peserta didik melalui kegiatan ekstra kurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, perpindahan kelas terakhir, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.
9. Biaya uji kompetensi yaitu biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang akan lulus.
10. Biaya praktik kerja industri (prakerin) yaitu biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi peserta didik SMK.
11. Biaya pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak yang berwenang.

2. Penggunaan BOPD harus didasarkan pada kesepakatan bersama antara tim pengelola BOPD tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri, yang terdiri atas kepala sekolah, guru, pengawas. Hasil kesepakatan bersama dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan bersama penggunaan BOPD harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar nasional pendidikan.
3. BOPD yang diterima setiap triwulan dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya.
4. Penggunaan BOPD diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah non personalia.
5. Ketentuan terkait jasa profesi (honor narasumber bukan pegawai negeri sipil Daerah Provinsi) hanya dapat diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya atau berwenang.
6. Pengadaan sarana dan prasarana oleh sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
7. Penggunaan dana yang pelaksanaannya berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOPD meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.
8. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan BOPD mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
9. Penggunaan BOPD dapat membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan.
10. Penggunaan BOPD membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOPD atau perpajakan program BOPD yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dan/atau kementerian.
11. Penggunaan BOPD bisa dibayarkan untuk honor (Non PNS) menyesuaikan anggaran yang tersedia, atau yang belum terpenuhi oleh BOS dan mekanismenya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. GTK Non PNS yang dimaksud adalah:
 - a. GTK Non PNS yang belum terfasilitasi oleh BOS dan dana honor GTK Non PNS bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
 - b. pembayaran kelebihan jam mengajar guru Non PNS > 30 jam pelajaran.
 - c. operator Non PNS (honor tambahan lembur) disesuaikan dengan kebutuhan dan mengikuti standar biaya umum yang berlaku.

Sementara itu, terdapat kegiatan yang tidak dapat dibiayai/dilakukan dengan BOPD, yakni:

1. membeli perangkat lunak atau untuk pelaporan keuangan BOPD atau perangkat lunak sejenis;
2. sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) daring;
3. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
4. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
5. membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
6. membeli saham;
7. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, atau sumber lainnya

8. membayar belanja pegawai, pegawai negeri sipil (honor kegiatan, tugas tambahan, tunjangan/kelebihan jam)
9. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, daerah kabupaten/kota, atau Daerah Provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya;
10. disimpan dengan maksud dibungakan; dan/atau
11. dipinjamkan kepada pihak lain.

A

BAB V PEMBUKUAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN BOPD

Dalam pengelolaan BOPD, terdapat serangkaian kegiatan pertanggungjawaban BOPD, yakni pembukuan, pencatatan dan pelaporan, dengan penjelasan sebagai berikut:

A. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOPD, Tim Pengelola BOPD SMA, SMK, dan SLB Negeri melaksanakan pengelolaan dan pencatatan administrasi berdasarkan aplikasi. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah, dan disahkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Wilayah atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, tetapi apabila diperlukan dapat direvisi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima sekolah;
2. Buku Kas Umum (BKU) meliputi semua transaksi yang di-*input* dan dicetak pada aplikasi;
3. buku pembantu bank dapat dicetak pada aplikasi;
4. buku pembantu pajak dapat dicetak pada aplikasi; dan
5. *cash opname* dan berita acara pemeriksaan kas dibuat oleh kepala sekolah dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Pembantu BPP).

B. Bukti Pengeluaran

1. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
2. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus memenuhi bea meterai.
3. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
4. Faktur sebagai bukti rincian barang.
5. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas oleh Pembantu BPP.
6. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Pembantu BPP sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban laporan. terkait dengan pembukuan, perlu memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran di-*input* pada aplikasi e-kskul operator 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 Pembantu BPP.
 - b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran di-*input* pada aplikasi dan bukti serta dokumen lainnya wajib di arsipkan sebagai bahan pertanggungjawaban, pelaporan dan pemeriksaan.

- c. Semua salinan bukti transaksi barang dan aset diserahkan dan dicatat oleh pengurus barang sekolah untuk diinput pada aplikasi e-persediaan.
- d. Apabila Pembantu BPP berhenti dari jabatannya, maka seluruh data dan dokumen pertanggungjawaban diserahkan kepada kepala sekolah sebagai penanggung jawab BOPD.

C. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan BOP, dilaksanakan melalui:

1. Penggunaan Aplikasi
Aplikasi yang digunakan pada pelaksanaan dan pelaporan BOPD yaitu aplikasi e-Kskul.
2. Laporan Realisasi Bulanan
Tim Pengelola BOPD tingkat SMA, SMK, dan SLB Negeri wajib menyampaikan laporan secara daring melalui aplikasi e-Kskul (dicetak surat pertanggungjawaban fungsional register pajak dan BKU disampaikan ke cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat) setiap akhir bulan. Admin aplikasi SIPKD melakukan migrasi realiasi belanja berdasarkan aplikasi e-Kskul ke aplikasi SIPKD. Selanjutnya BPP bidang pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat melakukan penarikan data dari aplikasi SIPKD (kompilasi dari seluruh surat pertanggungjawaban fungsional hasil migrasi dari aplikasi e-Kskul) setiap tanggal 5 bulan berikutnya. Subbagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat menarik pengajuan surat pertanggungjawaban fungsional dari masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat untuk selanjutnya digunakan sebagai laporan keuangan.
3. Laporan Realiasi Semester dan Tahunan
Pelaksanaan laporan semesteran dan tahunan secara daring dan luring (dicetak surat pertanggungjawaban fungsional register pajak dan BKU disampaikan ke cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat) dengan menyampaian bukti realisasi belanja dan dokumen pendukung lainnya (surat pertanggungjawaban belanja dan rekening koran bank) kepada masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Subbagian Keuangan dan Aset pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai laporan pertanggungjawaban.
4. Pelaksanaan Verifikasi
Pelaksanaan Verifikasi oleh Subbagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dilakukan terhadap seluruh bukti dan dokumen pertanggungjawaban BOPD, baik daring dan luring dari BPP dan Pembantu BPP.
5. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
Setiap adanya pengaduan mengenai pelaksanaan BOPD harus dicatat dan dikendalikan oleh Tim Pengelola Sekolah dan dilaporkan kepada Tim Pengendali BOPD Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

6. Laporan Aset dan Barang Persediaan secara Daring dan Luring
Laporan daring hasil dari pengadaan belanja barang dicatat pada aplikasi e-persediaan dan pencatatan laporan aset dicatat pada aplikasi e-simada (sistem informasi manajemen aset daerah) dan selanjutnya laporan luring (kuitansi, faktur dan berita acara serah terima) disampaikan kepada Subbag Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Pajak
Pelaksanaan pungutan dan penyetoran pajak dilaksanakan oleh sekolah dengan menggunakan nomor pokok wajib pajak sekolah berdasarkan ketentuan dan peraturan perpajakan.
8. Pengembalian Belanja
Sisa dana dari belanja BOPD setiap jenjang sekolah dikembalikan melalui rekening BPP bidang pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, selanjutnya BPP Bidang mengembalikan melalui rekening Bendahara Pengeluaran (BP) dengan dilampirkan daftar nominatif pengembalian dari masing-masing sekolah kemudian BP menyetorkan melalui Surat Tanda Setoran (STS) ke kas Daerah Provinsi.

BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian dilakukan dengan cara daring atau pengendalian langsung dengan maksud mengetahui apakah pengelolaan BOPD sesuai ketentuan dalam petunjuk teknis, sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah ditentukan. Indikator pengendalian mencakup esensi aktivitas/kegiatan pengelolaan BOPD, pengalokasian BOPD dalam RKAS, kesesuaian realisasi penggunaan BOPD dengan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila pengendalian dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi dan perbaikan.

Pengendalian BOPD dilaksanakan oleh Tim Pengendali BOPD pada Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Wilayah I sampai dengan Wilayah XIII, dengan struktur organisasi sebagai berikut:

Penanggung jawab : Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
Ketua : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Wilayah I sampai dengan Wilayah XIII.
Anggota : 1. Kepala Seksi Pelayanan;
2. Kepala Seksi Pengawasan;
3. Kepala Subbag Tata Usaha; dan
4. Pengawas Sekolah.

Adapun uraian tugas Tim Pengendali BOPD pada Cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Wilayah I sampai dengan Wilayah XIII, adalah:

1. melakukan pembinaan dan mengendalikan pengelolaan dan pelaporan BOPD;
2. memverifikasi kelengkapan data sekolah (jumlah peserta didik, nomor rekening, dan data lainnya);
3. mengendalikan dan memerintahkan kepala sekolah untuk membuat laporan tepat pada waktunya;
4. mengendalikan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus tentang BOPD;
5. mengendalikan laporan penggunaan tiap triwulan BOPD ke Tim Pengelola BOPD tingkat Provinsi;
6. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOPD, baik secara luring maupun secara daring;
7. membuat rekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOPD; dan
8. mengendalikan agar tidak terjadi pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOPD.

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa semua aktivitas yang terlaksana telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, sedangkan sanksi diterapkan jika terjadi penyalahgunaan wewenang (kepala sekolah selaku penanggung jawab) atau penyalahgunaan BOPD yang tidak sesuai ketentuan.

Pengawasan BOPD 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 Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, cabang Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOPD adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat kepada sekolah.
2. pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan kewenangan.

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan BOP dapat diterapkan dalam berbagai bentuk, contohnya sebagai berikut:

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan;
3. penerapan proses hukum;
4. apabila berdasarkan hasil pengendalian atau pemeriksaan, sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan BOPD termasuk laporan daring ke laman e-Kskul, maka dilakukan pemblokiran dana dan penghentian sementara penyaluran BOPD selanjutnya; dan/atau
5. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENUTUP

Petunjuk teknis pemberian BOPD diharapkan dapat dipahami, dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan BOPD sehingga tujuan program BOPD dapat diwujudkan sesuai yang telah ditetapkan.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL