



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan, agar semua penduduk usia jenjang pendidikan dasar dan menengah mendapatkan kesempatan layanan pendidikan yang bermutu sesuai Standar Nasional Pendidikan, perlu dukungan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Program layanan Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA);
- b. bahwa agar Lembaga Satuan PAUD Program layanan Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA) mendapatkan standar layanan minimal Pendidikan untuk dapat beroperasi sesuai prosedur layanan pendidikan minimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1679);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 364);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya

dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Selaku Pengguna Anggaran /Pengguna Barang.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Aparatur Sipil Negara pada Dinas yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
8. Staf/Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara dan Non ASN pada Dinas yang membantu PPTK dalam menangani Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
9. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun dilakukan pemberian rangsangan Pendidikan dan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani.
10. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).
11. Kepala satuan PAUD adalah Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Satuan PAUD.
12. Bendahara Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah ASN/Non ASN pada masing-masing Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diangkat oleh Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk mendukung kelancaran pembuatan laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
13. Komite Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah lembaga mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu pemerataan dan efisiensi pengelolaan pendidikan.
14. Dana Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah sejumlah anggaranyang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dan diperuntukkan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Program layanan Taman Kanak-kanak (TK/RA),

Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA) sebagai salah satu sumber pembiayaan atas kebutuhan operasional pendidikan.

Pasal 2

Dibentuknya Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberika acuan/pedoman bagi Pemerintah Daerah, Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOP.

Pasal 3

Petunjuk Teknis dana BOP bertujuan untuk :

- a. pemanfaatan dana BOP tepat sasaran dalam mendukung operasional penyelenggaraan PAUD secara efektif dan efisien;
- b. pertanggungjawaban keuangan dana BOP dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu serta terhindar dari penyimpangan.

BAB II

TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS

Bagian Kesatu Tanggung Jawab

Pasal 4

Tanggung jawab pengelolaan Dana BOP diatur secara bertingkat sebagai berikut :

- a. Tingkat SKPD;
 1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. Tim Pelaksana BOP :
 - a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Bidang PAUD;
 - b) staf/pelaksana pada Bidang PAUD;
 - c) pejabat dan pegawai lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- b. Tingkat Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 1. penanggung jawab/Ketua : Kepala Satuan PAUD
 2. tim pelaksana :
 - a) satu orang guru/Tenaga Administrasi sebagai sekretaris;
 - b) satu orang guru/Tenaga Administrasi sebagai bendahara;
 - c) tiga orang anggota dari komite sekolah.

3. Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Negeri yang ditunjuk sebagai bendahara BOP diutamakan guru/tenaga kependidikan PNS;
- c. Tingkat Panitia Pelaksana Kegiatan Sekolah :
 1. ketua;
 2. sekretaris;
 3. anggota maksimal 4 (empat) orang;
 4. susunan panitia kegiatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan PAUD.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

Tugas pengelolaan Dana BOP diatur secara bertingkat sebagai berikut :

- a. Tingkat SKPD;
 1. menyusun data sekolah penerima dana BOP dalam bentuk SK Bupati;
 2. melakukan sosialisasi program ke Satuan Pendidikan;
 3. melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja secara berkala;
 4. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi;
 5. menghimpun Laporan Penggunaan Dana BOP dari Satuan Pendidikan; dan
 6. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- b. Tingkat Satuan Pendidikan;
 1. mencantumkan dana BOP dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) bersama dengan seluruh dana dari sumber pendapatan lain;
 2. menggunakan dana BOP secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel;
 3. mengumumkan penggunaan dana BOP secara terbuka di Satuan Pendidikan;
 4. melaporkan penggunaan dana BOP secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dinas.
- c. tingkat panitia pelaksana kegiatan satuan pendidikan;
 1. melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas kepanitiaan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 2. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan dan menyerahkannya kepada Bendahara BOP di Satuan Pendidikan.

BAB III BESARAN DAN PERUNTUKAN BOP

Bagian Kesatu BOP

Pasal 6

- (1) Besaran dana BOP tahun berjalan untuk masing-masing Lembaga Satuan PAUD Swasta ditentukan berdasarkan jumlah siswa tahun sebelumnya dengan standar minimal Lembaga satuan PAUD mendapatkan BOP yang memiliki peserta didik di bawah 20 (Dua Puluh) siswa akan mendapatkan Rp6.600.000,00 (Enam Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) pertahun, sedangkan untuk Lembaga satuan PAUD yang memiliki jumlah siswa 20 (Dua Puluh) siswa keatas maka setiap Lembaga madapatkan dana BOP Rp330.000,00 (Tiga Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah) per siswa per tahun.
- (2) Besaran dana BOP tahun berjalan untuk masing-masing Lembaga Satuan PAUD Negeri ditentukan berdasarkan jumlah siswa tahun sebelumnya dengan standar minimal Lembaga satuan PAUD mendapatkan BOP yang memiliki peserta didik dibawah 20 (Dua Puluh) siswa akan mendapatkan Rp6.600.000,00 (Enam Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) per tahun, sedangkan untuk Lembaga satuan PAUD yang memiliki jumlah siswa 20 (dua puluh) siswa keatas maka setiap Lembaga madapatkan dana BOP Rp300.000,00 (Tiga Ratus Ribu Rupiah) per siswa per tahun.
- (3) Data jumlah siswa per Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh satuan Pendidikan dan disampaikan oleh Dinas kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dianggarkan dalam belanja tidak langsung pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Besaran dana BOP Satuan Pendidikan Negeri dan swasta dicantumkan dalam DPA atau DPPA Dinas.
- (5) Besaran dana BOP masing-masing Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Peruntukan Dana BOP

Pasal 7

- (1) Dana BOP dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan satuan pendidikan dan dianggarkan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

- (2) Belanja BOP terbagi menjadi :
- belanja pegawai;
 - belanja barang dan jasa; dan
 - belanja modal.
- (3) Penggunaan dana BOP diperuntukkan:
- pengembangan standar profesi pendidik untuk kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KKG, HIMPAUDI, IGTKI dan pelaksanaan Diklat serta Pelatihan Guru (paling banyak 10% dari pagu BOP setahun), pembiayaan untuk memenuhi standar profesi pendidik hanya diperuntukan untuk transportasi dan konsumsi pelaksanaan kegiatan;
 - pengembangan standar peserta didik untuk kegiatan lomba-lomba, peningkatan gizi/pemantauan/deteksi tumbuh kembang dan Kesehatan Anak;
 - pengembangan standar sarana dan prasarana untuk Pengadaan Barang atau sejenisnya seperti, pengadaan buku media pembelajaran, pengadaan alat bermain, pengadaan alat praktek, pengadaan komputer/ laptop, pengadaan lemari, pengaaan meja dan kursi, pengadaan mesin pengganda dan Pengadaan sarana Penunjang sekolah sejenisnya yang merupakan perioritas;
 - pengembangan standar pembiayaan meliputi :
 - belanja pegawai yang meliputi gaji guru Honorer sekolah, Gaji petugas kebersihan, gaji operator satuan Pendidikan dan Honor Pengelola BOP;
 - belanja barang dan jasa untuk proses pembelajaran meliputi pengadaan ATK, pembayaran rekening listrik dan air, belanja konsumsi guru dan rapat dan belanja air minum;
 - belanja modal yang meliputi pembelian buku teks, meubelair dan computer baik desktop maupun laptop, printer, *tape recorder*, *LCD* proyektor dan sejenisnya; dan
 - belanja tak terduga lainnya seperti terjadinya kejadian luar biasa (bencana alam).
- (4) Peruntukan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta format pembukuan wajib mengacu pada standar program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan (APBSP) disusun melalui rapat yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan melibatkan seluruh komponen Satuan Pendidikan, dengan dihadiri komite dan perwakilan Dinas.
- (2) Didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) dicantumkan semua sumber pendapatan Satuan Pendidikan serta dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) per kegiatan.
- (3) Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana ayat (2) disusun sesuai standar program dan kegiatan, dijabarkan secara rinci jenis belanjanya dan disebutkan sumber pembiayaannya.
- (4) Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) yang telah disepakati dalam rapat, sebelum digunakan terlebih dahulu disahkan oleh Kepala Dinas.

BAB V

PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) UNTUK BELANJA PEGAWAI BELANJA BARANG DAN JASA DAN BELANJA MODAL

Pasal 9

- (1) Satuan Pendidikan dapat melakukan sendiri belanja untuk Belanja Pegawai belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal.
- (2) Pengadaan yang nilainya melebihi Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) wajib dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang berwenang.
- (3) Satuan Pendidikan melaporkan barang/aset yang dibeli dengan dana BOP kepada Kepala Dinas untuk dicatat dalam laporan aset SKPD Dinas.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN DANA

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 10

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara Satuan Pendidikan yang menandatangani bukti-bukti

- pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil atas pengeluaran tersebut.
- (3) Bukti-bukti asli pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh masing-masing sekolah dan salinannya disampaikan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Perpajakan

Pasal 11

Untuk perhitungan pajak tetap mengacu pada Pedoman Perhitungan Pajak Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Dinas wajib melaksanakan pendampingan terhadap penggunaan dana BOP oleh satuan pendidikan.
- (2) Dinas wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana BOP oleh satuan Pendidikan.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (2), Dinas dapat melibatkan instansi terkait yang berkompeten.

BAB VIII PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Pasal 13

Satuan Pendidikan yang telah menerima dana BOP untuk kegiatan pendampingan pelaksanaan operasional pendidikan, masyarakat dapat berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan tanpa dikaitkan dengan keberadaan siswa di Satuan Pendidikan.

BAB IX DOKUMEN PELAKSANAAN

Pasal 14

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan BOP sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak/Raudatul Atfal, Kelompok Bermain dan Taman Penitipan Anak (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 03 Februari 2021

BUPATI TANAH BUMBU,
ttd

H. SUDIAN NOOR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 03 Februari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,
ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2021 NOMOR 3

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR 2 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DAFTAR STANDAR PROGRAM DAN KEGIATAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN
 OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN

NO	KODE REKENING	URAIAN KEGIATAN
1.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PROFESI PENDIDIK	
	1.1	Pelaksanaan Kegiatan IGTKI, HIMPAUDI, PKG
	1.2	Pelaksanaan Kegiatan Diklat
	1.3	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Guru
	1.4	Pelaksanaan Peningkatan Mutu Pembelajaran
	1.5	Dst
2.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PESERTA DIDIK	
	2.1	Kegiatan Lomba-Lomba
	2.2	Pemberian Makanan Tambahan
	2.3	Pemeriksaan Tumbuh Kembang Anak
	2.4	Dst....
3.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	
	3.1	Pengadaan Buku
	3.2	Pengadaan Alat Bermain
	3.3	Pengadaan Alat Prakter
	3.4	Pengadaan Komputer / Laptop
	3.5	Pengadaan Lemari
	3.6	Pengadaan Meja dan Kursi
	3.8	Pengadaan Mesin Pengganda
	3.9	Dst
4.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	
	4.1	Gaji Guru Honor Sekolah
	4.2	Gaji Petugas Kebersihan
	4.3	Gaji Operator Satuan Pendidikan
	4.4	Honor Pengelola BOP
	4.5	Pengadaan ATK
	4.6	Pembayaran Rekening Listrik
	4.7	Pembayaran Rekening Air
	4.8	Belanja Konsumsi Guru
	4.9	Belanja Konsumsi Rapat
	4.10	Belanja Air Minum
	4.11	Biaya tak terduga
	4.12	Dst....

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. SUDIAN NOOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DOKUMEN PELAKSANAAN BOP

F.1

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN PENDIDIKAN (APBSP)

Nama Satuan Pendidikan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

PENERIMAAN				PENGELUARAN / BELANJA			
No.	No. Kegiatan	Uraian	Jumlah	No	No. Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU		I	PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN		
					1	Kegiatan Pengembangan Standar Profesi Pendidik	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			2	Kegiatan Pengembangan Standar Peserta Didik	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL			3	Kegiatan Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana	
	3.1	BOP Daerah			4	Kegiatan Pengembangan Standar Pembiayaan	
	3.2	DAK Non Fisik					
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA					
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

.....
Mengetahui:

Ketua Komite,

.....

Kepala Sekolah,

.....

Menyetujui
Kepala Dinas
Kabupaten Tanah Bumbu
.....

REKAPITULASI ANGGARAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN
(nama lembaga)
(alamat lembaga)
TRIWULAN I-IV TAHUN ANGGARAN

N O	KODE REKENING PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGA RAN	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PROFESI PENDIDIK						
	1.1	Pelaksanaan Kegiatan IGTKI, HIMPAUDI, PKG					
	1.2	Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
	1.3	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Guru					
	1.4	Pelaksanaan Peningkatan Mutu Pembelajaran					
	1.5	Dst					
2.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PESERTA DIDIK						
	2.1	Kegiatan Lomba-Lomba					
	2.2	Pemberian Makanan Tambahan					
	2.3	Pemeriksaan Tumbuh Kembang Anak					
	2.4	Dst....					
3.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA						
	3.1	Pengadaan Buku					
	3.2	Pengadaan Alat Bermain					
	3.3	Pengadaan Alat Prakter					
	3.4	Pengadaan Komputer / Laptop					
	3.5	Pengadaan Lemari					
	3.6	Pengadaan Meja dan Kursi					
	3.8	Pengadaan Mesin Pengganda					
	3.9	Dst					
4.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN						
	4.1	Gaji Guru Honor Sekolah					
	4.2	Gaji Petugas Kebersihan					
	4.3	Gaji Operator Satuan Pendidikan					
	4.4	Honor Pengelola BOP					
	4.5	Pengadaan ATK					
	4.6	Pembayaran Rekening Listrik					
	4.7	Pembayaran Rekening Air					
	4.8	Belanja Konsumsi Guru					
	4.9	Belanja Konsumsi Rapat					
	4.10	Belanja Air Minum					

	4.11	Biaya tak terduga					
	4.12	Dst....					

.....,

Mengetahui,
Ketua Komite

.....

Kepala Satuan Pendidikan

.....

Bendahara

.....

F.3

REKAPITULASI BELANJA BOP BERDASARKAN PERJENIS KEGIATAN

(nama sekolah:)
(alamat:)
Tahun

No	Kode Rek. Prog.	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran			Jumlah
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
		Jumlah				
		Persentase				

.....,
.....

Mengetahui,
Ketua Komite

.....

Kepala Satuan Pendidikan

.....

Bendahara

.....

Format RAB Per Kegiatan:

KOP SEKOLAH					
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)					
Program :					
Kegiatan : / Tahun					
Sumber Dana :					
RINCIAN BELANJA					
NO	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	TOTAL BELANJA				(I+II+III)
I	Belanja Pegawai				(a+b)
	a.				
	b.				
II	Belanja Barang dan Jasa				(a+b+c+....)
	a.				
	b.				
	c.				
III	Belanja Modal				
	a.				
	b.				
					(I+II+III)
Mengetahui Ketua Komite/Ketua Yayasan, Kepala Satuan Pendidikan, 					

cara Pengisian Format RAB:

- 1. Program diisi sesuai dengan program sebagaimana pada APBS;
- 2. Kegiatan diisi sesuai dengankegiatan-kegiatan dari penjabaran program;
- 3. Kolom 1(nomor) diisi sesuai dengan nomor urut jenis belanja (I. Belanja Pegawai, II. Belanja Barang dan Jasa dan III. Belanja Modal);

- 4. Kolom 2 (uraian) diisi sesuai dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
- 5. Kolom 3 (volume) diisi sesuai dengan jumlah satuan orang/barang;
- 6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti: unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran isi, dll;
- 7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff/harga;
- 8. Kolom 6 (jumlah) diisi dari hasil perkalian volume dan satuan (volume x satuan).

F.5

BUKU KAS UMUM
Bulan:

Nama Satuan PAUD :
Alamat :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui
Kepala Satuan Pendidikan,

.....
Bendahara,

.....

.....

BUKU KAS TUNAI
Bulan:

Nama Sekolah :
Alamat :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui
Kepala Satuan Pendidikan,

.....

.....2018
Bendahara,

.....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Bulan:

Nama Satuan PAUD :
Alamat :

Tgl	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PP-1		

Mengetahui
Kepala Satuan PAUD,

.....

.....
Bendahara,

.....

REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
(BOP)

TAHUN ANGGARAN

NO			BOP TRIWULAN	PAGU YG DITERIMA	REALISASI			PAJAK	SALDO
	NAMA LEMBAGA	KECAMATAN			B. PEGAWAI	B. BARAG/ JASA	B. MODAL		
JUMLAH									

Mengetahui
Kepala Satuan PAUD,

.....

.....

Bendahara,

.....

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. SUDIAN NOOR

