



# BUPATI MIMIKA

---

## PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 45 TAHUN 2015

### TENTANG

PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA)  
UNTUK TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH UMUM DAN SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu)

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya pemerintah daerah dalam mendukung program wajib belajar adalah bertujuan memberikan pendidikan minimal bagi warga negara Indonesia dan masyarakat Kabupaten Mimika guna dapat mengembangkan potensi dirinya. Wujud dari dukungan Pemerintah Kabupaten Mimika tersebut adalah dengan memberikan Bantuan Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA) dalam rangka membiayai siswa dari tingkat TK / SD / SMP / SMU / SMK;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan pemberian bantuan operasional sekolah sebagaimana dimaksud pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyaluran Bantuan Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA) untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan 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 dengan Undang - undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang - undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
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);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 101 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok – pokok pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2007 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MENENGAH UMUM DAN MENENGAH KEJURUAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati ialah Bupati Mimika.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mimika.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mimika.

5. Sekolah/ Madrasah adalah bentuk satuan pendidikan formal yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Raudhatul Atfal (RA), Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah (MTs), Sekolah Menengah Umum, Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan, Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), dan Sekolah Tinggi Kristen (SMTK), baik negeri maupun swasta yang ada di wilayah Kabupaten Mimika.
6. Bendahara Pengeluaran Sekolah yang selanjutnya disebut Bendahara Sekolah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan untuk keperluan belanja operasional sekolah.
7. Bantuan Operasional Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat BOPDA adalah bantuan pemerintah daerah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional pendidikan bagi Taman Kanak-Kanak (TK), Raudhatul Atfal (RA), Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah (MTs), Sekolah Menengah Umum, Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan, Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), dan Sekolah Tinggi Kristen (SMTK), baik negeri maupun swasta yang diakui oleh Undang –undang Otonomi Khusus serta yang direkomendasikan oleh Bupati yang ada di wilayah Kabupaten Mimika.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA – SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

## **BAB II**

### **TUJUAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA)**

#### **Pasal 2**

Tujuan pemberian bantuan operasional pendidikan daerah (BOPDA) adalah untuk membantu pembiayaan operasional sekolah dalam rangka meringankan beban pembiayaan pendidikan untuk jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Raudhatul Atfal (RA), Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah (MTs), Sekolah Menengah Umum, Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan, Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), dan Sekolah Tinggi Kristen (SMTK), baik negeri maupun swasta yang ada di wilayah Kabupaten Mimika yang harus ditanggung oleh masyarakat, untuk menjamin standar pelayanan minimal pendidikan.

## **BAB III**

### **AZAS BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA)**

#### **Pasal 3**

BOPDA dilaksanakan dengan azas:

1. transparan, artinya keterbukaan yaitu memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan informasi seluas-luasnya tentang pengelolaan BOPDA.
2. akuntabel, artinya pengelolaan BOPDA dapat dipertanggungjawabkan.
3. efektif, artinya kegiatan yang dibiayai oleh BOPDA dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
4. efisien, artinya penggunaan dana BOPDA dapat menghasilkan keluaran yang maksimal.
5. tertib, artinya pengelolaan BOPDA harus dikelola secara tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.
6. kepatutan, artinya dalam pengelolaan BOPDA harus memperhatikan tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

## **BAB IV**

### **SASARAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Sasaran BOPDA adalah TK/SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMU/SMK, baik negeri maupun swasta (Yayasan).
- (2) Penyaluran Dana BOPDA kepada sekolah swasta (Yayasan) berdasarkan jumlah siswa dan tidak dilakukan secara langsung ke rekening sekolah namun melalui yayasan yang menaungi, sedangkan untuk sekolah negeri dilakukan secara langsung ke rekening sekolah.
- (3) BOPDA kepada sekolah baik negeri maupun sekolah swasta (Yayasan) bersifat tidak mengikat dan tidak terus menerus tergantung kemampuan keuangan daerah.
- (4) BOPDA dipergunakan harus untuk membiayai operasional sekolah, yaitu:
  - a. kegiatan belajar mengajar; dan
  - b. kegiatan kesiswaan;
- (5) Dana BOPDA tidak boleh dimanfaatkan untuk:
  - a. Disimpan dengan maksud untuk dibungakan;
  - b. Dipinjamkan kepada pihak lain;
  - c. Menanamkan saham;
  - d. Tambahan gaji, penghasilan guru/pegawai PNS;
  - e. Upah wali kelas/piket dan lain-lain;
  - f. Tunjangan lain-lain dalam bentuk apapun;
  - g. Pembangunan fisik sekolah, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dalam bentuk rehabilitasi sedang dan berat, dan penambahan barang/ jasa yang bersifat menambah asset; dan
  - h. Perjalanan dinas, transportasi dan akomodasi;

## **BAB V**

### **BESARAN DAN ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA)**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala sekolah negeri dan sekolah swasta (Yayasan) menyampaikan usulan /proposal bantuan operasional pendidikan daerah (BOPDA) dengan melampirkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Kepala dinas melakukan evaluasi atas usulan/proposal yang diajukan oleh masing-masing Kepala Sekolah, baik sekolah negeri maupun sekolah swasta (Yayasan).
- (3) Kepala dinas menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (5) Besaran BOPDA yang diberikan kepada sekolah negeri dan sekolah swasta (Yayasan) ditetapkan secara proporsional berdasarkan tingkatan jenjang pendidikan dari SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK/SMTK, dan tingkat Taman Kanak-Kanak TK/RA diberikan bantuan stimulan.
- (6) BOPDA untuk jenjang pendidikan dari SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK/SMTK diberikan per triwulan/ per 3 bulan tahun berjalan dan bantuan stimulan untuk TK/RA diberikan setiap Semester/ per 6 bulan tahun berjalan.

#### **Pasal 6**

- (1) Rekomendasi dari kepala dinas dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran BOPDA dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) BOPDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada sekolah baik negeri maupun sekolah swasta berdasarkan pada jumlah siswa tiap –tiap sekolah.

#### **Pasal 7**

- (1) BOPDA yang diberikan kepada sekolah negeri dan sekolah swasta (Yayasan) berupa uang dicatumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran BOPDA dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 8**

Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran BOPDA dengan Keputusan Bupati

#### **Pasal 9**

- (1) BOPDA berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika.
- (2) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima dan besaran BOPDA.

#### **Pasal 10**

- (1) Sekolah penerima BOPDA wajib membebaskan segala bentuk biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Apabila sekolah swasta penerima BOPDA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka BOPDA dapat ditinjau kembali.

## **BAB VI**

### **PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu Persyaratan Administrasi**

##### **Pasal 11**

Persyaratan administrasi sekolah dalam mengajukan permohonan Bantuan BOPDA adalah:

- a. rekapitulasi jumlah peserta didik;
- b. foto copi izin operasional atau izin pendirian sekolah;
- c. fotocopy rekening bank atas nama sekolah untuk sekolah negeri;
- d. fotocopy rekening bank atas nama yayasan/ sekolah swasta; dan
- e. Rencana Anggaran Dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS).

#### **Bagian Kedua**

##### **Prosedur Pengajuan Permintaan Pembayaran**

##### **Pasal 12**

- (1) Kepala Sekolah mengajukan permohonan BOPDA secara tertulis kepada Kepala Dinas, dengan dilampiri persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Kepala Dinas bertugas melakukan penelitian dan pengkajian berkas permohonan dari sekolah sekolah.
- (3) Kepala Dinas menetapkan daftar alokasi penerima BOPDA berdasarkan usulan dari masing-masing sekolah.
- (4) Penyaluran/penyerahan BOPDA didasarkan pada daftar penerima bantuan yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
- (5) Pencairan BOPDA berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Penyaluran dana BOPDA kepada penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang BOPDA.
- (7) BOPDA ditransfer ke masing-masing rekening sekolah penerima bagi sekolah negeri dan melalui rekening yayasan/sekolah swasta.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengelolaan dan Penatausahaan**

##### **Pasal 13**

- (1) Pengelolaan anggaran BOPDA berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pengelolaan dan penatausahaan BOPDA dilaksanakan sesuai dengan mekanisme APBS.
- (3) Pelaksanaan pembayaran anggaran dana BOPDA Tahun 2015 yang tidak terealisasi sampai dengan 31 Desember 2015, akan di kembalikan ke Kas Daerah.

### **Bagian Keempat**

#### **Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

##### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sekolah baik negeri maupun swasta (yayasan) Penerima BOPDA wajib menyampaikan laporan penggunaan BOPDA kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika dan tembusan kepada Inspektorat dan Dinas Pendidikan Dasar/ Menengah Kabupaten Mimika paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dana masuk rekening sekolah maupun Yayasan.
- (2) Bagi sekolah negeri dan sekolah swasta (Yayasan) yang telah menerima BOPDA dan tidak mempertanggungjawabkan penggunaannya akan dikenakan sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

##### **Pasal 15**

BOPDA berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika dalam tahun anggaran berkenaan.

##### **Pasal 16**

- (1) Penerima BOPDA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan BOPDA yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban BOPDA meliputi:
  - a. Proposal/usulan dari penerima BOPDA;
  - b. Laporan penggunaan BOPDA;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOPDA yang diterima telah digunakan sesuai Usulan Proposal; dan
  - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 17**

- (1) Realisasi BOPDA dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

## **BAB VII**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

## **Pasal 18**

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian BOPDA yang diberikan kepada sekolah baik negeri maupun swasta.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

## **Pasal 19**

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) dan terdapat penggunaan BOPDA yang tidak sesuai dengan usulan/proposal yang telah disetujui, maka penerima BOPDA yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

## **Pasal 20**

Segala biaya yang dibutuhkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika.

## **BAB IX**

### **SANKSI**

## **Pasal 21**

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Bupati ini akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang – undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
- b. Penentuan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOPDA yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau ke Kas Daerah/Kas Negara;
- c. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang di duga atau terbukti melakukan penyimpangan Dana BOPDA; dan
- d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD pada tahun anggaran berikutnya kepada, sekolah bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika  
Pada tanggal, 15 Juli 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
Pada Tanggal, 15 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,

ttd

AUSILIUS YOU, S.Pd, MM  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. NIP. 19641015 199103 1 010

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP 19640616 199403 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 45

DAFTAR PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAERAH (BOPDA) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH UMUM DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

| No | Komponen Pembiayaan                                      | Item Pembiayaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Penjelasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pengembangan Kepustakaan                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian Buku Pegangan guru kurikulum Tahun Ajaran berjalan, Kecuali sudah dipenuhi dari sumber pendanaan lain.</li> <li>• Pembelian Buku Teks pelajaran kurikulum Tahun Ajaran berjalan bagi peserta didik, Kecuali sudah dipenuhi dari sumber pendanaan lain.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam rangka pembelian buku kurikulum tersebut, dipenuhi maksimal sebesar 10% dari total dana yang diterima dalam tiap satu semester.</li> <li>• Untuk kekurangan jumlah pembelian, setiap sekolah dapat mengajukan penambahan dana dari Dinas Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>• Buku Teks pelajaran yang dibeli adalah yang telah ditentukan oleh KEMENDIKBUD.</li> </ul> |
| 2  | Kegiatan Penerimaan peserta didik baru                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi Pendaftaran dan Pendaftaran ulang.</li> <li>• Penggandaan formulir.</li> <li>• Dan kegiatan lain yang berhubungan dengan penerimaan siswa baru.</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termasuk untuk ATK, Konsumsi, dan Uang lembur.</li> <li>• standar pembiayaan uang lembur sebesar :<br/> <u>Tim/Panitia keg. Penerimaan siswa baru:-</u><br/>           Penanggungjawab (1 org) : Rp. 350.000<br/>           Ketua (1 org) : Rp. 300.000<br/>           Bendahara (1 org) : Rp. 250.000<br/>           Anggota (5 org) : Rp. 200.000</li> </ul>                     |
| 3  | Kegiatan Pembelajaran dan Ekstra Kurikuler peserta didik | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantapan persiapan ujian.</li> <li>• Olahraga, Kesenian, Karya ilmiah remaja, pramuka.</li> <li>• Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</li> <li>• Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai oleh pemerintah.</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/ guru dalam mengikuti lomba.</li> <li>• Membeli alat olahraga, kesenian, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Kegiatan Ulangan dan Ujian                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan Akhir semester/ ulangan kenaikan kelas.</li> <li>• Ujian sekolah.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy/ penggandaan soal.</li> <li>• Biaya transport pengawas ujian diluar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh pemerintah daerah.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Pembelian Bahan -bahan habis Pakai         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tulis, Kapur tulis, dan ATK.</li> <li>• Minuman dan makanan ringan sesuai kebutuhan peserta didik.</li> <li>• Alat - alat kebersihan sekolah</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan tambahan makanan dan minuman khusus untuk peserta didik yang bersekolah di kampung terpencil.</li> </ul>              |
| 6  | Langganan daya dan jasa                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, telepon dan internet baik yang berlangganan maupun prabayar.</li> <li>• Pembelian genset atau jenis lainnya khusus untuk sekolah yang tidak ada jaringan listrik.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• maksimal pembelian voucher untuk penggunaan Internet dengan mobile modem sebesar Rp. 250.000/ bulan.</li> </ul>                  |
| 7  | Perawatan sekolah                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan ringan untuk atap, pintu, dan jendela.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kamar mandi dan WC peserta didik harus dijamin layak dan dapat berfungsi dengan baik.</li> </ul>                                 |
| 8  | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer.</li> <li>• Penjaga Sekolah.</li> <li>• Satpam.</li> <li>• Pegawai Kebersihan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembayaran honorarium, sekolah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana bos untuk belanja pegawai.</li> </ul> |
| 9  | Membantu peserta didik                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan transportasi bagi peserta didik miskin yang terkendala masalah biaya transportasi dari dan ke sekolah.</li> <li>• Membeli alat transportasi sederhana bagi peserta didik miskin yang akan menjadi inventaris sekolah (misalnya perahu penyeberangan dll).</li> <li>• Membantu membeli seragam, sepatu, dan alat tulis bagi peserta didik penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM).</li> </ul> |                                                                                                                                                                           |
| 10 | Pembiayaan pengelolaan Dana BOPDA          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggandaan, dan honor bagi bendahara dalam rangka penyusunan proposal dan laporan dana BOPDA.</li> <li>• Biaya transportasi untuk mengambil dana BOPDA di Bank.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Pembelian dan perawatan perangkat komputer Hardware dan Software | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian Desktop Komputer.</li> <li>• Printer atau printer plus scanner.</li> <li>• Software yang digunakan adalah software pendukung kegiatan belajar mengajar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desktop komputer dijadikan sebagai inventaris sekolah.</li> <li>• Maksimum pembelian Desktop komputer dan Printer adalah 1 unit/ tahun.</li> </ul> |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
Pada Tanggal, 15 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,  
ttd  
AUSILIUS YOU, S.Pd, MM  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 SIHOL PARNINGOTAN, SH  
 PEMBINA Tk. I  
 NIP 19640616 199403 1 008