

**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)
RAUDHATUL ATHFAL (RA)**



**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
TAHUN 2015**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program pendidikan Pada Usia Dini (PAUD), Kementerian Agama meluncurkan program Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal (BOP RA) di seluruh Indonesia. Program BOP yang merupakan program utama Pendidikan Anak Usia Dini saat ini diharapkan mampu membantu dalam memenuhi biaya operasional Pendidikan RA dan memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

BOP yang dimaksud yaitu berupa pemberian dana langsung kepada lembaga RA (Raudlatul Athfal) yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing RA dan satuan biaya bantuan sebesar Rp. 310.000,- Penggunaan dana BOP diutamakan untuk membantu RA dalam memenuhi biaya operasional Pendidikan.

Sebagai wujud perhatian terhadap Pendidikan Anak Usia Dini atas pengalokasian dana BOP tersebut, RA diwajibkan untuk membebaskan dan atau membantu siswa dari kewajiban membayar iuran dan biaya-biaya lain untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Jumlah siswa yang dibebaskan atau mendapat keringanan biaya pendidikan menjadi kebijakan (diskresi) RA dengan mempertimbangkan faktor jumlah siswa yang ada, dana yang diterima, dan besarnya biaya pada lembaga tersebut.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh Tim Manajemen BOPRA dalam melaksanakan program tersebut, meskipun masih memerlukan penyempurnaan secara berkala. Untuk itu, kepada seluruh Tim Manajemen BOP agar memahami dan melaksanakan pedoman ini dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, Januari 2015

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

 Prof. Dr. Phil.H. Kamaruddin Amin, MA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAGIAN SATU PANDUAN BOP	
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian BOP	2
C. Tujuan BOP.....	2
D. Sasaran dan Besar Bantuan BOP.....	2
E. Waktu Penyaluran Dana.....	2
F. Dasar Hukum	2
II. IMPLEMENTASIPROGRAM BOP	3
A. Rudhatul Athfal (RA) Penerima Program BOP.....	3
B. Peranan Program BOP dalam Pelaksanaan Program Pendidikan.....	3
C. Program BOP dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	3
III. ORGANISASI PELAKSANA	4
A. Tim Manajemen BOP Tingkat Pusat.....	4
B. Tim Manajemen BOP Tingkat Provinsi.....	4
IV. MEKANISME PELAKSANAANBOP.....	5
A. Mekanisme Alokasi Dana BOP	5
B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOP	5
1. Mekanisme Penyaluran Dana BOP	5
2. Mekanisme Pengambilan Dana BOP pada.....	6
V. PENGGUNAAN DANA BOP RA	7
A. Komponen Pembiayaan	7
B. Larangan Penggunaan Dana BOP RA	7
C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di RA	8
VI. MONITORING DAN SUPERVISI PROGRAM BOP RA	9
A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOP Pusat.....	9
B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOP Provinsi	10
VI. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	11
A. Pelaporan	11
B. Perpajakan	13
VII. PENGAWASAN DAN SANKSI	15
A. Pengawasan	15
B. Sanksi	15
VIII. PENGADUAN MASYARAKAT	17

LAMPIRAN BOP

FormulirBOP-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan.....	19
Formulir BOP-02 Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening RA	20
FormulirBOP-03, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening RA	21
FormulirBOP-04, Rencana penggunaan Dana BOP	22
FormulirBOP-05, Laporan Penggunaan Dana BOP.....	23
FormulirBOP-06Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKAM)	24
FormulirBOP-07 Buku Kas Umum	25
FormulirBOP-08 Buku Pembantu Kas	26
Formulir BOP K-8 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat RA..	27

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Raudlatul Athfal (RA) adalah lembaga pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan melalui jalur formal. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional nomor 20 Tahun 2003 Bab VI Pasal 28 ayat 3 disebutkan sebagai berikut: "Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudlatul Athfal (RA) atau bentuk lainnya yang sederajat." Sedangkan PAUD diluar jalur pendidikan formal adalah antara lain playgroup, TPA, TPQ dan sejenisnya.

Kesadaran akan pentingnya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dewasa ini telah tumbuh sebagai sebuah kesadaran kolektif antara masyarakat dan pemerintah. Realitas di lapangan menunjukkan bahwa hampir seluruh lembaga pendidikan anak usia dini seperti RA dan sejenisnya terselenggara atas prakarsa dan swadaya masyarakat. Pertumbuhan lembaga pendidikan semacam RA semakin meningkat, begitu juga jumlah siswanya semakin bertambah. Dari data yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menunjukkan bahwa RA yang berjumlah 245.435, semuanya dikelola masyarakat berstatus swasta. Dimana jumlah siswanya seluruh Indonesia adalah 1.074.131 terdiri dari 538.822 (50.3%) berjenis kelamin laki-laki dan 535.309 (49.7%) merupakan siswa perempuan.

Untuk Rombongan belajarnya ada 25.435 dengan jumlah siswa sebanyak 1.074.131 orang, sehingga diketahui ratio rombongan siswa sebanyak 1: 19.

Ketersediaan lembaga pendidikan anak usia dini yang memenuhi standar pelayanan minimal merupakan harapan dan tuntutan zaman yang perlu terus diupayakan. Harapan itu perlu diwujudkan dalam tataran operasional mengingat pelayanan pendidikan bagi anak usia 0-6 tahun adalah usia emas (*the golden age*). Pada usia inilah merupakan titik berangkat menuju generasi muda bangsa yang bermutu dan berkualitas.

Sesuai dengan tuntutan kebutuhan pendidikan yang semakin berkembang dan adanya berbagai keterbatasan yang dimiliki RA sebagai lembaga layanan pendidikan anak usia dini, maka Direktorat Jenderal Pendidikan Islam melalui Direktorat Pendidikan Madrasah mengambil langkah kongkrit dengan cara memberikan BOP RA.

Pemberian bantuan ini diharapkan dapat mendorong kreativitas Kepala RA untuk mengelola lembaga pendidikannya menjadi lebih baik sehingga akan tercapai tujuan lembaga pendidikan yang ideal. Proses pembelajaran yang efektif dan menyenangkan akan terwujud apabila didukung oleh program pengembangan kesiswaan dan disertai oleh dukungan sarana prasarana yang menunjang. Diharapkan juga bahwa dengan bantuan operasional tersebut dapat meluluskan peserta didik yang berkualitas dan kompetitif sebagai row input calon siswa MI yang bermutu.

Untuk terlaksananya BOP RA dengan tertib, tepat sasaran, tepat guna dan akuntabel perlu disusun suatu petunjuk teknis pelaksanaan yang dapat dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program Peningkatan Kompetensi Daya Saing Siswa RA

B. Pengertian BOP

BOP adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada RA yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa pada masing-masing RA.

BOP dapat digunakan oleh RA untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional non personalia dengan jenis pengeluaran atau biaya sebagaimana diatur Permendiknas No. 69 Tahun 2009. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOP. Secara detil jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOP dibahas pada bagian penggunaan dana BOP.

C. Tujuan BOP

Secara umum program BOP bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung Program PAUD

Secara khusus program BOP bertujuan untuk:

- 1) Membantu biaya operasional RA
- 2) Mengurangi angka putus sekolah pada RA.
- 3) Meningkatkan Angka partisipasi Kasar (APK) siswa RA;
- 4) Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa RA dengan membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah.
- 5) Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa kurang mampu pada RA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan BOP

Sasaran program BOP adalah semua RA di seluruh Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

Besar biaya satuan BOP yang diterima oleh RA dihitung berdasarkan jumlah siswa per RA dengan besaran Rp 310.000,-/siswa/tahun. Jumlah besaran tersebut disalurkan dalam satu periode.

E. Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun Anggaran 2015, dana BOP akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2015, dicairkan satu kali tahapan dalam setahun.

F. Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian BOP adalah:

1. Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Sosial pada Kementerian/Lembaga.
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan RA

BAB II
IMPLEMENTASI PROGRAM
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN RAUDLATUL ATHFAL (RA)

A. Raudlatul Athfal (RA)Penerima Program BOP

1. RA penerima dana BOP berkewajiban untuk mengisi data individual secara *online* ke website EMIS atau manual ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
2. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa RA atas pengalokasian dana BOP, RA penerima program BOP untuk membantu (*discount fee*) siswa RA dari kewajiban membayar iuran dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler lainnya;
3. RA yang menolak menerima dana BOP harus diputuskan melalui persetujuan orang tua siswa melalui Komite dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa di RA tersebut;
4. Seluruh RA yang menerima program BOP harus mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

B. PerananProgram BOP dalam Pelaksanaan Program Pendidikan

Program BOP merupakan salah satu program utama pemerintah yang bertujuan untuk mendukung keberhasilan program PAUD di Indonesia. Mengingat pentingnya program ini, seluruh pengelola pendidikan RA wajib memperhatikan hal-hal berikut:

1. Program ini memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi seluruh siswa RA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
2. Program ini menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses layanan pendidikan anak usia dini yang terjangkau dan bermutu;
3. Program ini mempersempit gap partisipasi RA antar kelompok penghasilan (kaya-miskin) dan antar wilayah (kota-desa);
4. Program ini menyediakan sumber dana bagi RA untuk mencegah siswa putus sekolah karena alasan tidak mampu membayar iuran pendidikan dan biaya ekstrakurikuler;
5. Program ini mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah dan masyarakat untuk memberikan dukungan dalam pengembangan RA.

C. Program BOP dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Program BOP memberikan dukungan kepada RA untuk menyusun perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing RA. Pelaksanaan program ini dilaksanakan secara demokratis, transparan, dan akuntabel yang dilaksanakan secara bersama antara pihak RA, Komite, dan anggota masyarakat.

Pengelolaan program BOP menjadi kewenangan RA secara mandiri dengan melibatkan Kepala RA, Dewan Guru dan Komite RA. Penggunaan dana BOP semata-mata ditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan pada lembaga RA.

Melalui program BOP ini, warga RA diharapkan dapat lebih mengembangkan RA dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. RA mengelola dana secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. BOP harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan pemberdayaan RA dalam rangka peningkatan akses, mutu, dan manajemen RA.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Program BOP dikelola secara terpadu oleh Tim Manajemen BOP tingkat pusat, kabupaten / kota, provinsi. Dengan demikian, maka proses pendataan, pencairan, dan penyaluran dana BOP dikelola oleh Tim Manajemen BOP RA, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Direktorat Pendidikan Madrasah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

A. Tim Manajemen BOP Tingkat Pusat

Pengelola BOP tingkat pusat adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah tanggung jawab Direktorat Pendidikan Madrasah yang dibantu oleh tim teknis manajemen BOP RA.

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOP Pusat dalam pengelolaan BOP meliputi:

1. Menyusun rancangan program;
2. Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap Provinsi;
3. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
4. Melakukan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan program BOP;
5. Menyusun *database* RA tingkat nasional;
6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
7. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
8. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Provinsi;
9. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait.

B. Tim Manajemen BOP Tingkat Provinsi

Pengelola BOP tingkat provinsi adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan pelaksana tugas sehari-hari di bawah tanggung jawab Bidang Pendidikan Madrasah.

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOP Provinsi dalam pengelolaan BOP meliputi:

1. Menetapkan alokasi dana BOP pada tingkat kabupaten/kota;
2. Melakukan koordinasi dengan Kasi Pendidikan Madrasah Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dana BOPRA;
3. Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Mempersiapkan dan menyusun anggaran BOP ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan Akun dan peruntukannya;
5. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program BOP di tingkat provinsi;
6. Melakukan pendataan penerima bantuan;
7. Menyalurkan dana ke RA sesuai dengan kuota yang ditetapkan
8. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
9. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
10. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOP Pusat dan instansi terkait.

BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN BOP

A. Mekanisme Alokasi Dana BOP

Pengalokasian dana BOP dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOP Pusat mengumpulkan data jumlah siswa RA pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOP Provinsi. Data siswa RA penerima BOP harus dilengkapi dengan nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang telah disediakan;
- b. Atas dasar data jumlah siswa RA pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOP Pusat menetapkan alokasi dana BOP untuk RA pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
- c. Pada Kanwil Kemenag Provinsi dengan jumlah RA cukup banyak, dana BOP RA dapat melalui DIPA Kemenag Kabupaten/Kota.
- d. Setelah menerima alokasi dana BOP dari Tim Manajemen BOP Pusat, Tim Manajemen BOP Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap RA sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap RA.
- e. Dalam menetapkan alokasi dana BOP pada tiap RA, perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat satu kali pencairan.

B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOP

1. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana BOP hanya dilakukan untuk RA melalui Tim Manajemen BOP RA Provinsi/ Kemenag Kabupaten/Kota.

Syarat penyaluran dana BOP adalah:

- a. RA harus memiliki izin operasional
- b. RA harus memiliki NPWP
- c. Memiliki rekening rutin, atas nama RA/lembaga (tidak boleh atas nama pribadi atau yayasan)
- d. RA mengirimkan nomor rekening dan NPWP tersebut kepada Tim Manajemen BOP Provinsi/Kabupaten/Kota.
- e. Tim Manajemen BOP Provinsi/Kabupaten/Kota, melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening RA.

Proses Penyaluran dana BOP:

- a. Penyaluran dana BOP tahun 2015 dilakukan satu kali dalam setahun.
- b. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOP Provinsi/Kemenag Kabupaten/Kota dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Tim Manajemen BOP Provinsi/Kabupaten/Kota mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOP sesuai dengan kebutuhan yang disertakan lampiran nomor rekening masing-masing RA penerima program BOP;

- 2) Unit terkait di Kanwil Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- 3) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 4) KPPN Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara;
- 5) KPPN mencairkan dana BOP langsung ke rekening masing-masing RA penerima program BOP;

2. Mekanisme Pengambilan Dana BOP

Prosedur pengambilan dana BOP harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengambilan dana BOP dilakukan oleh Kepala RA (atau bendahara BOP), dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;
- b. Pengambilan dana BOP disesuaikan dengan rencana penggunaan dana BOP sebagaimana formulir BOP-04. Pengambilan dana BOP tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun, sehingga menghambat pengambilan dana dan jalannya kegiatan operasional RA;
- c. Dana BOP harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen Provinsi, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- d. Besar penggunaan dana BOP disesuaikan dengan kebutuhan RA sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA);
- e. Bilamana terdapat sisa dana di RA pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas RA (tidak disetor ke kas negara) dan harus digunakan untuk kepentingan RA;
- f. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening RA menjadi milik RA untuk digunakan bagi kepentingan RA.

BAB V
PENGUNAAN DANA BOP RA

A. Komponen Pembiayaan

Dana BOP RA yang diterima oleh RA dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagaimana berikut:

1. Pembelian/pengadaan buku pendidik atau bacaan anak
2. Pembelian Alat Tulis RA untuk kegiatan pembelajaran
3. Pembelian peralatan pendidikan
4. Pembelian bahan habis pakai
5. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa
6. Langganan daya dan jasa lainnya
7. Kegiatan penerimaan siswa baru
8. Biaya pemantauan/pendeteksian tumbuh kembang anak
9. Biaya Peningkatan gizi anak atau pemberian makan tambahan
10. Penyusunan dan pelaporan

Dalam menggunakan dana BOP, RA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOP adalah untuk kegiatan operasional RA;
2. Bagi RA yang telah menerima dana bantuan yang lain, tidak diperkenankan menggunakan dana BOP untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka RA dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh lembaganya;
3. Biaya transportasi dan uang lelah bagi guru yang bertugas diluar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

B. Larangan Penggunaan Dana BOP RA

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Mengalokasikan dana BOP RA yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
5. Digunakan untuk rehabilitasi gedung sedang dan berat;
6. Menanamkan saham;
7. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional RA, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
8. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait BOP RA/perpajakan program BOP RA yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di RA

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh RA dengan ketentuan:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga serta tepat guna;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
4. Diketahui oleh Komite RA;

BAB VI

MONITORING DAN SUPERVISI PROGRAM BOP

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOP. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOP diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana BOP pada RA penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana BOP;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan Masalah BOP;
4. Administrasi keuangan BOP;
5. Pelaporan serta pengumuman rencana penggunaan dana BOP.

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Pusat dan Tim Manajemen BOP Provinsi.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOP Pusat

1. Monitoring Pelaksanaan Program

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - 1) Penyaluran dan penyerapan dana BOP
 - 2) Kinerja Tim Manajemen BOP Provinsi
- b. Responden adalah Tim Manajemen BOP Provinsi/Kabupaten/Kota,;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOP Provinsi/Kabupaten/Kota.

2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

- a. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya;
- b. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masalah BOP;
- c. Kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan;
- d. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi;

- e. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

Pengaduan ke Tim Manajemen BOP Pusat Kementerian Agama melalui email: **bopkemenagpusat@gmail.com**.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOP Provinsi

1. Monitoring Pelaksanaan Program

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - 1) Penyaluran dan penyerapan dana BOP di RA
 - 2) Penggunaan dana BOP di tingkat RA
- b. Responden terdiri dari Kepala Seksi Pendidikan Madrasah pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota, Kepala dan/atau Guru RA, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyalurannya dan pasca penyaluran dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan jadwal monitoring yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Pusat.

2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

- a. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya;
- b. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masalah BOP;
- c. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan;
- d. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi;
- e. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOP RA, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, Provinsi/Kabupaten/Kota) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

A. Pelaporan

1. Tingkat RA

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA)

Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA) harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima RA. RKARA ini harus ditandatangani oleh Kepala RA dan diketahui oleh Ketua Yayasan atau Komite RA. Dokumen ini disimpan di RA dan diperlihatkan kepada pengawas, Kepala Seksi RA, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKARA dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu, RA dapat membuat Formulir tahunan yang dirinci per semester sebagaimana Formulir BOP-06.

RKARA perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan secara rinci yang dibuat tahunan dan semesteran untuk setiap sumber dana yang diterima RA.

b. Pembukuan

RA diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh RA khusus untuk program BOP. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum (Formulir BOP-07)

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh RA. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga yang meliputi:

i) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOP atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

ii) Kolom Pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum ini harus diisi pada tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan). Transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara BOP dan Kepala RA.

Dokumen ini disimpan di RA dan diperlihatkan kepada pengawas RA, Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) Buku Pembantu Kas (Formulir BOP-08)

Buku Pembantu Kas mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Buku Pembantu Kas ini harus mencatat tiap transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala RA. Dokumen ini disimpan di RA dan diperlihatkan kepada pengawas, Seksi RA Kantor Kementerian Agama Kab/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh RA untuk program BOP, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala RA dan Bendahara RA;
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
- 3) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala RA;
- 4) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta;
- 5) Apabila ada kesalahan atas penulisan angka/huruf, maka yang salah agar dicoret dengan dua garis rapih, sehingga tulisan yang semula salah masih dapat dibaca kemudian diparaf;
- 6) Apabila dalam satu bulan berjalan tidak/belum terjadi transaksi pengeluaran/ penerimaan, maka tetap ada pembukuan dalam bulan tersebut dengan uraian NIHIL dan ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala RA;
- 7) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Bukti Pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-;

- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala RA dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh RA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Tim Manajemen BOP:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOP harus dilaporkan oleh setiap RA ke Tim Manajemen BOP Kemenag Provinsi, Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. Laporan lengkap penggunaan dana BOP disimpan di RA untuk bahan pemeriksaan, tetapi dapat juga dijadikan sebagai syarat pencairan pada semester berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh masing-masing Tim Manajemen BOP Provinsi.
- b. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran disampaikan kepada Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

2. Tingkat Provinsi / Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten/Kota

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Tim Manajemen BOP provinsi Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten/Kota adalah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOP dari sisi pembelajaan (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOP pada tiap kabupaten/kota.
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOP dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa RA terhadap dana BOP pada tiap kabupaten/kota sebagaimana.

3. Tingkat Pusat

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Tim Manajemen BOP Pusat adalah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOP dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOP pada tiap provinsi.
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOP dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa RA terhadap dana BOP pada tiap provinsi.

B. Perpajakan

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum diatur sebagai berikut:

Bagi bendaharawan/pengelola dana BOP tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian, maka

peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOP yang terkait dengan penggunaan dana untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas diatur sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
- b. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).

Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOP untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak diatur sebagai berikut:

Bagi bendaharawan/pengelola BOP tidak termasuk bendaharawan pemerintah, sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian, kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola BOP terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
- b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
- c. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama.

BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan program BOP meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya, baik di tingkat pusat, Provinsi, kab/kota maupun RA. Prioritas utama dalam program BOP adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan kepada RA.

2. Pengawasan Fungsional Internal

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program BOP secara internal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI. Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

3. Pengawasan Eksternal

Instansi pengawas eksternal yang melakukan pengawasan program BOP adalah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi ini bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

4. Pemeriksaan

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap program BOP.

5. Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP, program ini juga dapat diawasi oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di RA, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Lembaga tersebut melakukan pengawasan dalam rangka memotret pelaksanaan program BOP di RA, namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOP, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau RA dan/atau siswa, akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOP yang terbukti disalahgunakan ke kas negara;
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOP;
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota dan provinsi, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan sistematis untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

BAB IX
PENGADUAN MASYARAKAT

1. Apabila masyarakat menemukan masalah atau hal-hal yang perlu diklarifikasi, maka dapat menyampaikannya melalui:

Telepon : 021 - 3459273
Faksimil : 021-3859117
Email : bopkemenagpusat@gmail.com

2. Provinsi dan Kabupaten/Kota diharapkan juga menyediakan nomor telepon/email untuk menampung pertanyaan/pengaduan masyarakat di masing-masing wilayah yang menjadi tanggungjawabnya.

LAMPIRAN BOP RA

Formulir BOP-01

Ditandatangani oleh Kepala RA dan
Tim Manajemen BOPRA Provinsi

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN*)

Tentang pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) di RA.....
Desa..... Kecamatan.....
Kab/Kota..... pada
hari..... tanggal..... bulan..... tahun yang
bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai Penanggungjawab Program BOP Kantor Wilayah Kementerian Agama, berdasarkan SK Nomor: tanggal, bertindak atas nama Pemerintah Republik Indonesia selaku Pemberi Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan : Kepala RA.....
Alamat :

Bertindak atas nama RA selaku Penerima Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagai berikut :

- a. Jenis Pekerjaan : Mengelola dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) RA
b. Jumlah Bantuan : Rp
c. Waktu Pelaksanaan : bulan
d. Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara transfer langsung ke Rekening RA berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Tim Manajemen BOP Provinsi. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya.
5. Pihak kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang, tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOPupun yang berasal dari sumber lain.
6. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama :
Kepala Bidang Pendidikan
Madrasah/Tos

Pihak Kedua :
Kepala RA

Materai
Rp. 6.000

.....

.....

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING RA PENERIMA DANA BOP TINGKAT KAB/KOTA

FORMULIR BOP-02
Dibuat oleh Kasi Madrasah Kab/Kota
Dikirim ke Tim Manajemen BOP Provinsi

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	NSM	Nama RA	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tidak Boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatangan (2 orang)
						1
						2
						1
						2
						1
						2

Mengetahui,
Kepala Subbagian Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....tanggal.....
Kepala Seksi Madrasah
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIRBOP-05Dibuat oleh RA
Ditempel di Papan Pengumuman**CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOP PERIODE.....s/d.....****A. Pengeluaran**

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Kepala RA

Bendahara

(.....)

(.....)

**RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN RA (RKRA)
TAHUN PELAJARAN... ..**

FORMULIR BOP - 6
Diisi oleh RA
Dikirim ke Tim Manajemen BOP
Kab/Kota

Nama RA
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi :
 Triwulan :
 Sumber Dana : BOP

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	Semester	
			(dalam Rp.)	I	II
1	2	3	4	5	6

Kepala RA
()

BUKU KAS UMUM

Nama RA : _____
 Desa/Kecamatan : _____
 Kabupaten : _____
 Provinsi : _____

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

Mengetahui
Kepala RA

(.....)

Dibuat Oleh
Bendahara

(.....)

Formulir BOP-8

Diisi oleh Bendahara/Guru
Simpan di RA

BUKU PEMBANTU KAS

Nama RA : _____
Desa/Kecamatan : _____
Kabupaten : _____
Provinsi : _____

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

Mengetahui
Kepala RA

(.....)
NIP.

.....,.....20..
Dibuat Oleh
Bendahara

(.....)
NIP.

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL
 PROGRAM OPERASIONAL OPERASIONAL PENDIDIKAN RUDHATUL ATHFAL (RA)

TAHAP I / TAHAP II : (_____ s/d _____)

TINGKAT NASIONAL

FORMULIR BOP-09
 Disusun Oleh Tim
 BOP Pusat
 Dikirim Ke Menteri

No	Nama Provinsi	Jumlah Lembaga	PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)										
			Pembelian/Pengadaan buku teks pelajaran	Pembelian alat tulis RA yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Pengadaan Soal dan Penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian peralatan pendidikan	pembelian bahan habis pakai	pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana RA	Langganan daya dan jasa lainnya	Kegiatan Penerimaan siswa baru	Penyusunan dan pelaporan	Lainnya	Total Dana
			Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)
1													
2													
TOTAL													

Ketua Tim Manajemen BOP Pusat

(_____)