

**GUBERNUR JAWA TIMUR****PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG****BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,
DAN SEKOLAH LUAR BIASA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAWA TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa setiap orang berhak mendapat pendidikan secara layak untuk mewujudkan tujuan negara dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan serta pemerataan kualitas pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur perlu menyediakan biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan bagi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa negeri dan swasta di Jawa Timur yang pendanaannya tidak menjadi cakupan pembiayaan bantuan operasional satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat;
- c. bahwa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2019 tentang Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Timur sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan yang ada, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2023 tentang Standar Pembiayaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 109);

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 325);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2017 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada sekolah yang selanjutnya disingkat BPOPP adalah program Pemerintah Provinsi melalui penyediaan pendanaan biaya penunjang operasional personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa, baik negeri maupun swasta yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
6. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang merupakan Unit Pengelola Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yang selanjutnya disingkat TAPD.

8. Satuan . . .

8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
9. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal di Provinsi Jawa Timur yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
10. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal di Provinsi Jawa Timur yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
11. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk satuan pendidikan khusus di Provinsi Jawa Timur yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Dinas, Cabdin, SMA, SMK, dan SLB dalam pelaksanaan pemberian dana BPOPP.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan mengatur penggunaan dana BPOPP agar tepat sasaran, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga dapat meningkatkan akses dan mutu serta pemerataan kualitas pendidikan pada jenjang satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB di Daerah.

BAB II . . .

BAB II PELAKSANAAN PEMBERIAN BPOPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Provinsi memberikan BPOPP kepada Satuan Pendidikan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan meliputi penambahan cakupan, volume, subkegiatan, dan/atau kegiatan lain yang pendanaannya tidak menjadi cakupan pembiayaan oleh bantuan operasional satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pendidikan penerima BPOPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SMA, SMK, dan SLB, baik negeri maupun swasta.
- (3) Pemberian BPOPP untuk SMA, SMK, dan SLB negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan melalui belanja program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian BPOPP untuk SMA, SMK, dan SLB swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan melalui belanja hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) BPOPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, penganggaran, pencairan, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, pembinaan dan pengawasan.
- (2) Ketentuan mengenai tahapan pemberian BPOPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian . . .

Bagian Kedua Alokasi Anggaran Pemberian BPOPP

Pasal 6

- (1) Alokasi anggaran BPOPP setiap tahun anggaran ditetapkan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Alokasi anggaran BPOPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga Penetapan Penerima dan Besaran BPOPP

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas menyusun daftar penerima dan besaran BPOPP setiap Satuan Pendidikan berdasarkan jumlah peserta didik dan alokasi dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Jumlah peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam satuan pendidikan didasarkan pada data pokok pendidikan.
- (3) Daftar penerima dan besaran BPOPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Gubernur sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan penerima dan besaran BPOPP.

Pasal 8

Gubernur menetapkan satuan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan daftar penerima serta besaran BPOPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat Penyaluran

Pasal 9

- (1) Penyaluran BPOPP dilakukan melalui rekening Satuan Pendidikan penerima BPOPP.
- (2) Penyaluran BPOPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bank penyalur yang ditunjuk.

BAB III . . .

BAB III PENGUNAAN DANA BPOPP

Pasal 10

- (1) Satuan Pendidikan penerima Dana BPOPP dapat langsung menggunakan Dana BPOPP setelah dana yang disalurkan masuk ke rekening Satuan Pendidikan.
- (2) Dana BPOPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. komponen dana bantuan operasional penunjang reguler dalam bentuk biaya personalia; dan
 - b. komponen dana bantuan operasional penunjang kinerja dalam bentuk biaya non personalia.
- (3) Komponen dana bantuan operasional penunjang reguler dalam bentuk biaya personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan honorarium dan/atau tambahan upah guru dan tenaga kependidikan dengan ketentuan:
 - a. diberikan berdasarkan perhitungan jumlah jam mengajar bagi guru;
 - b. diberikan setiap bulan bagi tenaga kependidikan; dan
 - c. ditugaskan oleh kepala sekolah/penyelenggara Satuan Pendidikan yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat keputusan bagi tenaga kependidikan.
- (4) Komponen dana bantuan operasional penunjang kinerja dalam bentuk biaya non personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan honorarium dan/atau tambahan upah guru dan tenaga kependidikan dengan ketentuan:
 - a. pemeliharaan sarana dan prasarana pada barang milik Daerah;
 - b. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan tujuan mempertahankan aset agar tetap dalam kondisi baik, bukan untuk menambah aset atau nilai aset;
 - c. biaya utilitas dan jasa;
 - d. pembayaran tenaga ahli, instruktur, dan/atau narasumber;
 - e. biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler/lomba;
 - f. biaya peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidik;
 - g. biaya pengembangan kurikulum;

h. pembelian . . .

- h. pembelian/pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran;
 - i. pengadaan seragam bagi peserta didik yang masuk data keluarga miskin dan/atau tidak mampu; dan/atau
 - j. biaya kegiatan lain yang tidak didanai oleh bantuan operasional satuan pendidikan.
- (5) SMA, SMK, dan SLB dalam menentukan komponen penggunaan dana BPOPP untuk biaya non personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan setiap Satuan Pendidikan.

Pasal 11

Penggunaan dana BPOPP untuk pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pada Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.

BAB IV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 12

- (1) Satuan Pendidikan dilarang menggunakan BPOPP selain untuk pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (2) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan penerima BPOPP dilarang:
 - a. menyimpan BPOPP dengan maksud untuk mendapatkan bunga bank;
 - b. meminjamkan BPOPP kepada pihak lain; dan
 - c. menggunakan BPOPP untuk pembiayaan pemeliharaan dan perawatan pada barang yang bukan milik Satuan Pendidikan penerima.
- (3) Satuan Pendidikan penerima BPOPP wajib menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- (4) Gubernur mengenakan sanksi administratif kepada Satuan Pendidikan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) sesuai dengan kewenangannya.

(5) Sanksi . . .

- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan sementara pencairan;
 - d. sanksi kepegawaian; dan/atau
 - e. permintaan ganti kerugian.

Pasal 13

- (1) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dikenakan terhadap pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) sampai dengan ayat (3).
- (2) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dikenakan dalam hal Satuan Pendidikan terhitung sejak 3 (tiga) hari kerja setelah dikenai sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melakukan pelanggaran.
- (3) Sanksi penundaan sementara pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c dikenakan dalam hal Satuan Pendidikan terhitung sejak 7 (tujuh) hari kerja setelah dikenai sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap melakukan pelanggaran.
- (4) Sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (5) huruf d dikenakan bagi pegawai aparatur sipil negara yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin berkaitan dengan pelaksanaan BPOPP.
- (5) Pengenaan sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai aparatur sipil negara.
- (6) Sanksi permintaan ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf e dikenakan dalam hal pelanggaran telah menimbulkan kerugian Keuangan Daerah berdasarkan hasil audit aparatur pengawasan intern pemerintah.
- (7) Pengenaan sanksi ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tuntutan ganti kerugian.

Pasal 14 . . .

Pasal 14

Berdasarkan hasil audit aparatur pengawasan intern pemerintah, pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dapat dilakukan secara tidak berjenjang dengan memperhatikan dampak pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 15

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 secara teknis dan administratif dilaksanakan oleh Dinas.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pelaksanaan BPOPP sebelum Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, tetap diakui keberadaannya dan wajib diselesaikan dengan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2019 tentang Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Khusus Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Timur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2019 tentang Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Khusus Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 69 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Januari 2026

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 1 SERI E

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PADA SEKOLAH
MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA

TAHAPAN PEMBERIAN BPOPP
KEPADA SMA, SMK, DAN SLB NEGERI/SWASTA

BAB I
PERENCANAAN

Dalam tahapan perencanaan ini dilakukan pengajuan usulan dana BPOPP, sebagai berikut:

1. Dinas melakukan *cut off* data pokok pendidikan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dasar dan menengah pada saat tahapan penyusunan rancangan awal rencana kerja pemerintah daerah sebagai dasar perhitungan kebutuhan pendanaan BPOPP bagi seluruh satuan pendidikan yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Provinsi.
2. Perhitungan kebutuhan pendanaan BPOPP bagi seluruh satuan pendidikan berdasarkan kemampuan keuangan daerah dibagi dengan jumlah siswa yang terdaftar di data pokok pendidikan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dasar dan menengah.
3. Hasil perhitungan kebutuhan pendanaan BPOPP tersebut, selanjutnya diserahkan kepada Cabang Dinas untuk dilakukan validasi.
4. Hasil validasi yang telah dilakukan oleh Cabang Dinas dijadikan lampiran pengajuan usulan dana BPOPP kepada Kepala Dinas.
5. Tim Penyusunan Program dan Anggaran pada Sekretariat menyusun surat usulan kebutuhan anggaran BPOPP kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II . . .

BAB II PENGANGGARAN

Dalam tahapan penganggaran ini dilakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran menyampaikan pagu KUA dan PPAS yang terlampir pada surat Sekretariat Daerah kepada seluruh Kepala Cabang Dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Berdasarkan pagu KUA dan PPAS tersebut, Kepala Cabang Dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penyusunan anggaran dengan memerintahkan Kepala Satuan Pendidikan untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah.
3. Lembaga SMA, SMK, dan SLB dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah harus merinci jenis belanjanya sesuai dengan kebutuhan riil satuan Pendidikan, dengan mengikuti ketentuan mengenai penggunaan dan larangan BPOPP.
4. Harga satuan barang/jasa dalam Rencana Kerja Anggaran Sekolah mengikuti ketentuan standar harga satuan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Sekolah dari satuan pendidikan, Cabang Dinas melakukan input rincian belanja pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah untuk masing-masing satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
6. Lembaga SMA, SMK, dan SLB negeri melakukan input rincian belanja menggunakan jenis belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
7. Lembaga SMA, SMK, dan SLB swasta melakukan input rincian belanja menggunakan jenis belanja hibah.
8. Tahapan penganggaran selanjutnya dilaksanakan oleh Dinas mengikuti ketentuan yang berlaku hingga pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
9. Ruang lingkup penggunaan dana BPOPP terbagi ada 2 (dua) komponen penggunaan yakni dana bantuan operasional penunjang reguler dalam bentuk biaya personalia dan dana bantuan operasional penunjang kinerja dalam bentuk biaya non personalia dengan pembiayaan sebagai berikut:

a. Belanja . . .

- a. Belanja Jasa Tenaga Pendidik yaitu pembayaran tambahan Upah PPPK Paruh Waktu Jabatan Guru, PPPK Paruh Waktu Jabatan Tenaga Kependidikan, dan honorarium Guru Tidak Tetap (GTT) pada satuan Pendidikan yang telah dinyatakan lulus uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur serta disesuaikan berdasarkan pengalaman kerja dan kemampuan keuangan dari masing-masing satuan pendidikan dengan rincian besaran sebagai berikut:

No	URAIAN KOMPONEN BELANJA	HARGA SATUAN (Rp)		
		Pendidikan Sarjana (S1) Rendah	Pendidikan Sarjana (S1) Sedang	Pendidikan Sarjana (S1) Tinggi
1	PPPK Paruh Waktu pada Jabatan guru di SMAN, SMKN, SLBN	35.000/JP	50.000/JP	80.000/JP
2	Guru Tidak Tetap (GTT) SMAN, SMKN, SLBN	35.000/JP	50.000/JP	80.000/JP
No	URAIAN KOMPONEN BELANJA	HARGA SATUAN (Rp) BERDASARKAN PENDIDIKAN		
		SD/SMP/Sederajat Rendah	SD/SMP/Sederajat Sedang	SD/SMP/Sederajat Tinggi
1	PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Tenaga Kependidikan	550.000/OB	800.000/OB	1.000.000/OB
		SMA/Sederajat Rendah	SMA/Sederajat Sedang	SMA/Sederajat Tinggi
2	PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Tenaga Kependidikan	600.000/OB	900.000/OB	1.200.000/OB
		D-III Rendah	D-III Sedang	D-III Tinggi
3	PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Tenaga Kependidikan	750.000/OB	1.000.000/OB	1.400.000/OB
		D-IV/Sarjana (S1) Rendah	D-IV/Sarjana (S1) Sedang	D-IV/Sarjana (S1) Tinggi
4	PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Tenaga Kependidikan	900.000/OB	1.200.000/OB	1.600.000/OB

- b. Belanja Pengelola Barang Milik Daerah yang Menghasilkan Pendapatan, yaitu pembayaran kepada guru dan/atau tenaga kependidikan ASN yang ditetapkan sebagai pengurus barang pembantu.

c. Belanja . . .

- c. Belanja Bahan Pakai Habis yaitu pembayaran kepada barang persediaan yang nilai ekonomis nya tidak melebihi tahun anggaran.
- d. Belanja Bahan/Material, yaitu pembayaran atas barang yang berwujud bahan mentah dan memerlukan pengolahan lebih lanjut.
- e. Belanja Jasa Kantor yaitu pembayaran kepada tagihan atas penggunaan pembiayaan jasa perkantoran pada aset milik satuan Pendidikan.
- f. Belanja Pemeliharaan yaitu pembayaran terhadap perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kepada aset satuan pendidikan yang tercatat pada Barang milik Daerah/sekolah dengan tujuan untuk menjaga kondisi sarana, prasarana dan barang tetap dalam kondisi baik tanpa menambah nilai aset dan/atau menciptakan aset baru.
- g. Belanja Sewa yaitu pembayaran atas sewa yang dilakukan oleh satuan pendidikan karena sifatnya diperlukan untuk satuan Pendidikan.
- h. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan yaitu pembayaran atas pembelian/pengadaan makan dan minum untuk rapat/kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan, tidak digunakan untuk pembelian makan dan minum harian untuk kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan dan siswa.
- i. Belanja Perjalanan Dinas yaitu pembayaran perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa yang mendukung pelaksanaan workshop, pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kegiatan lomba, pendampingan kerja praktek dan kegiatan lain yang diperlukan oleh satuan pendidikan.
- j. Belanja Registrasi yaitu pembayaran pendaftaran yang sifatnya diperlukan oleh satuan pendidikan.
- k. Belanja Jasa Kebersihan dan Jasa Tenaga Keamanan yaitu pembayaran pada penyediaan jasa keamanan dan kebersihan di lingkungan satuan pendidikan dengan mekanisme kerjasama dengan pihak ketiga yang didalamnya disertai dengan rincian tugas dan perjanjian secara terperinci.
- l. Belanja Modal yaitu pembayaran terhadap pengadaan barang yang dicatat dalam barang milik daerah.
- m. Belanja Hibah yaitu digunakan untuk biaya personalia dan non personalia untuk lembaga swasta yang penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III . . .

BAB III PENCAIRAN

1. Pencairan dana BPOPP pada SMA, SMK, dan SLB negeri dilakukan melalui:
 - a. Kepala SMA, SMK, dan SLB Negeri selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan membuat rencana pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang dan jasa setiap bulan dalam dokumen nota pencairan dana.
 - b. Kepala Cabang Dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran Meneliti dokumen nota pencairan dana berdasarkan kesesuaian dengan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana kerja anggaran sekolah, jika sudah sesuai selanjutnya Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani dokumen nota pencairan dana yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan nota pencairan dana memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Cabang Dinas untuk meneliti kesesuaian dan ketersediaan kas.
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan kuitansi pencairan uang muka pelaksanaan kegiatan (panjar) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
 - e. Pencairan nota pencairan dana dilakukan dengan mekanisme panjar dan non panjar.
2. Pencairan dana BPOPP pada SMA, SMK, dan SLB swasta dilakukan melalui:
 - a. Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan atas DPA Dinas.
 - b. Untuk SMA, SMK, dan SLB memiliki izin operasional, terdata dalam data pokok Pendidikan dan berstatus terakreditasi serta harus mengajukan proposal bantuan pada tahun sebelumnya.
 - c. Berdasarkan DPA sebagaimana dimaksud huruf a, Dinas membuat daftar penerima Hibah yang akan diajukan ke Biro hukum setelah mendapatkan surat persetujuan dari aparat pengawas intern pemerintah untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
 - d. Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf b menjadi dasar untuk penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah.
 - e. Penyaluran/penyerahan hibah dilakukan setelah penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah.
 - f. Gubernur mendelegasikan penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah kepada Kepala Dinas.

g. Naskah . . .

- g. Naskah perjanjian hibah daerah paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban;
 - 5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - 6) tata cara pelaporan hibah.
- h. Selain menandatangani naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud, penerima hibah menandatangani pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.
- i. Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

- A. Pelaksanaan BPOPP pada SMA, SMK, dan SLB Negeri
1. BPOPP pada SMA, SMK, dan SLB Negeri dilaksanakan pada Cabang Dinas oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 2. Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menerima pelimpahan kegiatan dari Pengguna Anggaran;
 - b. koordinasi subkegiatan BPOPP pada satuan pendidikan;
 - c. membuat usulan pengajuan Penanggung Jawab dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas; dan
 - d. menyetujui pengajuan nota pencairan dana yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, jika ada ketidaksesuaian nota pencairan dana yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran berhak menolak pengajuan nota pencairan dana.
 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b mempunyai tugas:
 - a. meneliti kesesuaian dan ketersediaan kas atas usulan nota pencairan dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
 - b. melaksanakan pencairan uang muka pelaksanaan kegiatan dana BPOPP kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan nota pencairan dana yang diajukan.
 - c. membuat rekapitulasi pencairan dana nota pencairan dana kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan setiap bulan;
 - d. menerima sisa dana Pengajuan nota pencairan dana; dan
 - e. melaksanakan rekonsiliasi setiap bulan dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atas dana BPOPP.
 4. Pelaksana Dana BPOPP pada Satuan Pendidikan adalah:
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sekaligus penanggung jawab dana BPOPP; dan
 - b. Pengurus Barang Pembantu.
 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan, menyusun, dan melaporkan jadwal pelaksanaan atas subkegiatan Dana BPOPP;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran subkegiatan dana BPOPP termasuk menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - c. membuat usulan pengadaan barang dan jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa pada subkegiatan dana BPOPP sesuai peraturan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menerima uang muka pelaksanaan subkegiatan;
 - f. mengendalikan ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 - g. menandatangani pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang dan jasa di satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pembayaran transaksi pada satuan pendidikan;
 - i. memungut dan menyetorkan pajak atas transaksi penggunaan dana BPOPP;
 - j. membuat laporan kegiatan dan rekapitulasi penggunaan dana uang muka kegiatan; dan
 - k. membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
6. Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b mempunyai tugas:
 - a. memeriksa barang/jasa atas transaksi subkegiatan BPOPP.
 - b. menerima barang modal dan persediaan atas transaksi yang diperoleh dari penggunaan dana BPOPP.
 - c. menolak atas barang/jasa yang dikirim oleh penyedia jika tidak sesuai dengan dokumen dan kesepakatan saat transaksi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. mencatat barang/jasa pada buku persediaan dan inventaris sekolah.
 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menerima uang muka pelaksanaan kegiatan BPOPP untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan nota pencairan dana yang diajukan.
 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyiapkan berkas pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaporkan penggunaan dana BPOPP sesuai nota pencairan dana yang diajukan pada bulan berkenaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 10. Dalam hal terdapat sisa pelaksanaan nota pencairan dana, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan wajib mengembalikan sisa dana ke rekening BPP cabang dinas sebelum bulan berkenaan berakhir.

B. Pelaksanaan . . .

B. Pelaksanaan dana BPOPP pada SMA, SMK, dan SLB Swasta

1. Pengadaan barang atau jasa dalam rangka Hibah sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengadaan barang atau jasa dalam rangka Hibah sebagaimana dimaksud dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

BAB V . . .

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

1. Pertanggungjawaban dan Pelaporan BPOPP untuk SMA, SMK, dan SLB Negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB negeri membuat nomor bukti transaksi sesuai dengan satuan pendidikan.
 - b. Satuan pendidikan melaksanakan pelaporan setiap transaksi atas beban pengeluaran dana BPOPP pada aplikasi keuangan pemerintah daerah yang ditentukan.
 - c. Pelaporan dibuat dalam periode bulan berjalan sesuai dengan nota pencairan dana yang diajukan.
 - d. Setiap transaksi di satuan pendidikan diterima oleh BPP untuk dibuat rekapitulasi dan digabung dengan satuan pendidikan di wilayah kewenangan masing-masing.
 - e. BPP membuat pelaporan dan melaksanakan rekonsiliasi dengan Dinas setiap bulan.
 - f. Berdasarkan hasil rekonsiliasi, Dinas membuat laporan pengesahan pertanggungjawaban atas belanja kepada BPKAD Provinsi Jawa Timur setiap bulan.
2. Pertanggungjawaban dan Pelaporan BPOPP untuk SMA, SMK, dan SLB swasta dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerima Hibah BPOPP menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui Dinas.
 - b. Penerima Hibah BPOPP membuat laporan BKU dan melaporkan melalui aplikasi BPOPP setiap bulannya.
 - c. Cabang dinas melaksanakan rekonsiliasi, membuat rekapitulasi dan melaporkan realisasi penggunaan hibah BPOPP ke Dinas setiap semester tahun anggaran berjalan
 - d. Berkas laporan pertanggungjawaban atas pemberian Hibah wajib dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, meliputi:
 1. laporan penggunaan Hibah BPOPP;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
 3. bukti pengeluaran bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa.

e. Berkas . . .

- e. Berkas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Gubernur melalui Dinas terkait paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah kegiatan yang didanai dari Hibah selesai dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- f. Dalam hal terdapat sisa dana Hibah BPOPP, Penerima Hibah BPOPP wajib menyetorkan sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Dinas.

BAB VI . . .

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Terhadap pelaksanaan BPOPP oleh Pemerintah Provinsi kepada SMA, SMK, dan SLB negeri/swasta dilakukan pembinaan dan pengawasan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Gubernur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan BPOPP.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 secara teknis dilakukan oleh Dinas.
3. Pembinaan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam bentuk:
 - a. monitoring;
 - b. evaluasi; dan/atau
 - c. pendampingan.
4. Pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Timur.
5. Pengawasan pelaksanaan BPOPP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam bentuk:
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan/atau
 - e. pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



ADI SARONO, S.H., M.H.

NIP 198104042010011017