BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAYAH DI KABUPATEN ACEH BARAT BERSUMBER DARI DANA OTONOMI KHUSUS NON FISIK TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pendidikan dayah maka perlu diberikan dana pendukung berupa bantuan operasional pendidikan dayah yang bersumber dari dana otonomi khusus non fisik tahun 2017;
b. bahwa Pemerintah Kabupaten Aceh Barat berkomitmen untuk meningkatkan akses atas pelayanan pendidikan dayah yang merata dan terjangkau;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Dayah di Kabupaten Aceh Barat yang bersumber dari Dana Otonomi Khusus Non Fisik Tahun 2017;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;

11. Peraturan...

11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
14. Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
15. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pendidikan Dayah di Aceh;
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAYAH DI KABUPATEN ACEH BARAT BERSUMBER DARI DANA OTONOMI KHUSUS NON FISIK TAHUN 2017.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Barat adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan satuan kerja Perangkat Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah yang selanjutnya disingkat DSIPD adalah Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
6. Bantuan Operasional Penyelenggaraan yang selanjutnya disingkat BOP adalah Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Dayah.
7. Pendidikan dayah adalah pendidikan tradisional Islam yang bertujuan untuk membimbing anak didik (aneuk dayah) untuk menjadi manusia yang berkepribadian Islam dan menjadi umat yang berguna bagi Bangsa dan Negara serta Agama.

8. Dayah...

8. Dayah adalah lembaga pendidikan pondok pesantren, baik Pondok Pesantren Salafiyah (PPS), Pondok Pesantren Modern (PPM) yang memfokuskan kepada pendidikan Islam yang thallabahnya bertempat tinggal di dayah setiap waktu (siang malam)dan atau tidak bertempat tinggal didayah dan dipimpin oleh seorang Teungku Dayah (Teungku Chiek).
9. Pemangku kepentingan pendidikan adalah orang, kelompok orang atau organisasi yang memiliki kepentingan dan kepedulian terhadap pendidikan.

BAB II
SASARAN PROGRAM

Pasal 2

(1) Dayah yang menjadi sasaran program BOP adalah dayah yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan maupun pemerintah daerah di dalam Kabupaten Aceh Barat.
(2) Sasaran BOP berlaku bagi setiap satuan dayah yang ada di Kabupaten Aceh Barat dan terdaftar di DSIPD.

BAB III
JUMLAH DAN BESARAN BANTUAN

Pasal 3

(1) Satuan Biaya BOP ditetapkan dengan besaran sebagai berikut :
    a. Untuk santri yang menetap/mondok/meudagang sebesar Rp. 300.000,- (Tiga ratus ribu rupiah)/tahun.
    b. Untuk santri yang tidak menetap/mondok/meudagang sebesar Rp. 200.000,- (Dua ratus ribu rupiah)/tahun.
(2) Prioritas bantuan biaya BOP diberikan kepada santri pada Dayah-dayah dalam Kabupaten Aceh Barat.
(3) Satuan dayah, mendapatkan alokasi BOP bila mempunyai santri menetap atau tidak menetap sebanyak 15 orang.
(4) Satuan dayah menerima BOP paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan paling sedikit Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) per tahun.
(5) Satuan dayah penerima BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
WAKTU PENYALURAN

Pasal 4

(1) Penyaluran dana dari kas umum daerah ke rekening satuan dayah dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu Tahap I (Januari-Juni) dan Tahap II (Juli-Desember) Tahun berjalan masing-masing sebesar 50 %.
(2) Penyaluran dana Tahap I paling lambat pada minggu ke 2 Juli dan penyaluran dana Tahap II setelah dana tahap I di SPJ kan 100 %

BAB V...

KOMPONEN PEMBIAYAAN BOP DAYAH TAHUN 2017

Pasal 5

(1) Komponen pembiayaan BOP terdiri dari kegiatan pembelajaran, kegiatan pendukung dan kegiatan lainnya.
(2) Kegiatan pembelajaran minimal 50% diprioritaskan untuk :
    1. honor pimpinan dan ustadz ustadzah;
    2. pembelian kitab-kitab dan buku pembelajaran;
    3. pembelian alat habis pakai untuk praktikum pembelajaran;
    4. pembelian bahan habis pakai untuk praktikum pembelajaran; dan
    5. pembiayaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran
(3) Kegiatan pendukung maksimal 35% diprioritaskan untuk :
    1. pembiayaan pengelolaan dayah;
    2. penerimaan santri baru;
    3. penyelenggaraan evaluasi pembelajaran;
    4. kegiatan ekstra kurikuler;
    5. pengelolaan data individual dayah;
    6. pembelian peralatan komputer pembelajaran; dan
    7. pelaporan dana BOP.
(4) Kegiatan lainnya maksimal 15% untuk :
    1. pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana dayah;
    2. biaya langganan daya dan jasa; serta
    3. biaya asuransi keamanan dan keselamatan dayah serta penanggulangan bencana.
(5) Semua komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) lebih rinci dijelaskan dalam petunjuk teknis pengelolaan dana BOP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PERMINTAAN PENCAIRAN

Pasal 6

(1) Teungku Chiek Dayah menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan rencana anggaran biaya yang diketahui oleh Pimpinan Dayah dan disahkan oleh Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah atau pejabat yang ditunjuk.
(2) Berdasarkan surat permintaan pembayaran (SPP) dari DSIPD, BPKD melakukan penyaluran langsung ke masing-masing rekening Dayah.

BAB VII
PERTANGGUNG JAWABAN

Pasal 7

(1) Masing-masing lembaga Dayah menyampaikan pertanggung jawaban berdasarkan usulan ke DSIPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(2) Segala sesuatu yang berhubungan dengan perpajakan akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Bagi yang tidak menyampaikan laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku surut sejak Tanggal 10 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Meulaboh.
Pada tanggal 15 September 2017 M
24 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di Meulaboh.
Pada tanggal 15 September 2017 M
24 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2017 NOMOR : 30

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2017
TENTANG
BANTUAN DANA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAYAH BERSUMBER DARI DANA OTONOMI KHUSUS NON FISIK TAHUN 2017.

No	Nama Dayah	Alamat		Jumlah Santri		Besaran Dana/ Santri		Jumlah Dana		Total	No. Rekening	Keterangan
		Gampong	Kecamatan	Menetap	Tidak Menetap	Menetap	Tidak Menetap	Menetap	Tidak Menetap			
1	Inti Nurul Falah	Seuneubok	Johan Pahlawan	276	0	300.000	200.000	82.800.000	-	82.800.000	630.01.11.000003-9	
2	Darussa'adah	Leuhan	Johan Pahlawan	185	100	300.000	200.000	55.500.000	20.000.000	75.500.000	060.01.07.950101-1	
3	Babussalam	Ujong Baroh	Johan Pahlawan	175	38	300.000	200.000	52.500.000	7.600.000	60.100.000	630.01.08.000042-0	
4	Istiqamatuddin Darussunnah	Suak Nie	Johan Pahlawan	43	27	300.000	200.000	12.900.000	5.400.000	18.300.000	060.01.07.620004-7	
5	Serambi Mekkah	Blang Beurandang	Johan Pahlawan	526	0	300.000	200.000	157.800.000	-	100.000.000	060.01.08.000001-6	
6	Darul Huda	Lapang	Johan Pahlawan	30	40	300.000	200.000	9.000.000	8.000.000	17.000.000	060.01.02.590017-1	
7	Baitul Muttaqin	Leuhan	Johan Pahlawan	0	20	300.000	200.000	-	4.000.000	5.000.000	060.01.10.640013-5	
8	Al-Fatah	Seuneubok	Johan Pahlawan	0	55	300.000	200.000	-	11.000.000	11.000.000	060.02.02.650144-3	
9	PELMAHA Sirojul Mukhlisin	Kampung Belakang	Johan Pahlawan	30	0	300.000	200.000	9.000.000	-	9.000.000	068.02.02.660208-8	
10	Miftahul Jannah Hidayatullah	Lapang	Johan Pahlawan	0	10	300.000	200.000	-	2.000.000	5.000.000	060.01.10.640001-9	
11	Darul Muta'alimin.	Seuneubok	Johan Pahlawan	60	0	300.000	200.000	18.000.000	-	18.000.000	630.01.08.000021-4	
12	Modern Bulisc	Suak Indrapuri	Johan Pahlawan	58	0	300.000	200.000	17.400.000	-	17.400.000	630.01.11.000002-7	
13	Raudhatul Mubaraqah Darul Munawwarah	Seuneubok	Johan Pahlawan	15	40	300.000	200.000	4.500.000	8.000.000	12.500.000	060.02.20.000425-3	
14	Aswal Hidayatussalam	Pasi Jambu	Kaway XVI	76	42	300.000	200.000	22.800.000	8.400.000	31.200.000	060.01.07.950120-4	
15	Madrasah Tarbiyah Islamiyah	Peunia	Kaway XVI	0	52	300.000	200.000	-	10.400.000	10.400.000	068.01.10.640003-0	
16	Darul Faizin	Alue On	Kaway XVI	35	65	300.000	200.000	10.500.000	13.000.000	23.500.000	060.01.07.950153-8	
17	Madinatuddiniah Babussa'adah	Pasi Ara	Kaway XVI	29	42	300.000	200.000	8.700.000	8.400.000	17.100.000	068.02.02.620273-6	
18	Riyadhus Shalihin	Meunasah Ara	Kaway XVI	225	10	300.000	200.000	67.500.000	2.000.000	69.500.000	068.01.10.640004-3	
19	Safinatun Najah	Meunuang Tanjong	Kaway XVI	32	40	300.000	200.000	9.600.000	8.000.000	17.600.000	51502416601871	
20	Darussalamah	Alue Tampak	Kaway XVI	37	105	300.000	200.000	11.100.000	21.000.000	32.100.000	060.01.07.580033-1	
21	Serambi Aceh	Meunasah Rayeuk	Kaway XVI	600	0	300.000	200.000	180.000.000	-	100.000.000	630.01.08.000043-3	
22	Diniyah Darussalam	Meunasah Buloh	Kaway XVI	20	207	300.000	200.000	6.000.000	41.400.000	47.400.000	060.01.10.640004-4	
23	Istiqamatuddin Sirajul Huda	Padang Mancang	Kaway XVI	0	52	300.000	200.000	-	10.400.000	10.400.000	3803.01.016005.53-8	
24	Madinatuddiniyah Al-Munawwarah	Marek	Kaway XVI	53	50	300.000	200.000	15.900.000	10.000.000	25.900.000	068.02.02.610117-8	
25	Baitul Makmur Nurul Mukminin	Gunong Meuh	Kaway XVI	8	26	300.000	200.000	2.400.000	5.200.000	7.600.000	060.01.07.580040-7	
26	Nuuruddaarissalam T Umar	Langung	Meureubo	0	28	300.000	200.000	-	5.600.000	5.600.000	060.01.07.600033-2	
27	Amanah Al-Amilin	Peunaga Pasi	Meureubo	5	32	300.000	200.000	1.500.000	6.400.000	7.900.000	060.01.07.630018-2	
28	Zainatul Ulum Diniyah Islamiyah	Ujong Tanjong	Meureubo	3	62	300.000	200.000	900.000	12.400.000	13.300.000	060.02.02.640844-3	
29	Thariqussalam (Putra)	Langung	Meureubo	57	30	300.000	200.000	17.100.000	6.000.000	23.100.000	060.01.07.580038-9	
30	Darul Hikmah Islamiyah	Peunaga Rayeuk	Meureubo	509	0	300.000	200.000	152.700.000	-	100.000.000	060.01.07.580030-4	
31	Anuwarul Babissalam	Paya Peunaga	Meureubo	30	10	300.000	200.000	9.000.000	2.000.000	11.000.000	51302400002514	
32	Thariqussalamah (Putri)	Gunong Kleng	Meureubo	0	10	300.000	200.000	-	2.000.000	5.000.000	060.01.10.630002-5	
33	Darul Hikam	Ujong Drien	Meureubo	25	98	300.000	200.000	7.500.000	19.600.000	27.100.000	060.01.07.500031-6	
34	Miftahussalam	Peunaga Cut Ujong	Meureubo	0	15	300.000	200.000	-	3.000.000	5.000.000	513.02.40.660166-6	
35	Darul Waliyyah	Ranto Panyang	Meureubo	2	116	300.000	200.000	600.000	23.200.000	23.800.000	513.02.40.660160-0	
36	Yayasan Ma'had Tahfidhul Qur'an	Meureubo	Meureubo	19	85	300.000	200.000	5.700.000	17.000.000	22.700.000	060.01.10.640009-3	
37	Nurul Hidayah	Gunong Kleng	Meureubo	0	20	300.000	200.000	-	4.000.000	5.000.000	060.02.02.650684-2	
38	Nurul Hikmah Al-Aziziyah	Teupin Peuraho	Arongan Lambalek	0	38	300.000	200.000	-	7.600.000	7.600.000	630.01.08.000028-7	
39	Darul Huda	Teupin Peuraho	Arongan Lambalek	19	80	300.000	200.000	5.700.000	16.000.000	21.700.000	060.02.02.650148-1	
40	Dayah Babut Taqwa	Panton Makmu	Arongan Lambalek	6	60	300.000	200.000	1.800.000	12.000.000	13.800.000	060.01.07.950152-6	

41	Babul Ulum	Seuneubok Teungoh	Arongan Lambalek	0	47	300.000	200.000	-	9.400.000	9.400.000	067.02.40.003095-5	
42	Raudhatul Jinan	Kubu	Arongan Lambalek	0	90	300.000	200.000	-	18.000.000	18.000.000	069.02.02.660102-7	
43	Bustanul 'Ulum	Ujong Simpang	Arongan Lambalek	4	60	300.000	200.000	1.200.000	12.000.000	13.200.000	069.02.02.650361-3	
44	Darul Mustawa	Peulanteu LB	Arongan Lambalek	30	83	300.000	200.000	9.000.000	16.600.000	25.600.000	069.02.40.660239-4	
45	Babul Khairat	Drien Rampak	Arongan Lambalek	1	90	300.000	200.000	300.000	18.000.000	18.300.000	067.01.07.610005-9	
46	Nurul Hilal	Alue Batee	Arongan Lambalek	8	47	300.000	200.000	2.400.000	9.400.000	11.800.000	3803-01-016826-53-6	
47	Darut Thalibin	Gunong Panah	Bubon	30	25	300.000	200.000	9.000.000	5.000.000	14.000.000	060.01.07.950099-6	
48	Nurul Islam	Kuta Padang	Bubon	41	78	300.000	200.000	12.300.000	15.600.000	27.900.000	069.02.40.660244-2	
49	Darul Aman	Peulanteu	Bubon	5	13	300.000	200.000	1.500.000	2.600.000	5.000.000	060.01.07.580051-0	
50	Darussalamah	Cot Lada	Bubon	0	47	300.000	200.000	-	9.400.000	9.400.000	068.01.07.580007-8	
51	Bustanutthayyibu	Blang Sibeutong	Bubon	16	4	300.000	200.000	4.800.000	800.000	5.600.000	515.02.02.660084-9	
52	Ar-Raudhatun Nabawiyah	Mesjid Baro	Samatiga	199	65	300.000	200.000	59.700.000	13.000.000	72.700.000	069.02.40.660243-1	
53	Darul Huda	Reusak	Sama Tiga	0	20	300.000	200.000	-	4.000.000	5.000.000	069.01.07.590012-1	
54	Ashhabul Yatama	Cot Seumeureung	Samatiga	33	140	300.000	200.000	9.900.000	28.000.000	37.900.000	630.01.08.000029-9	
55	Sabilussalam	Deuah	Samatiga	61	102	300.000	200.000	18.300.000	20.400.000	38.700.000	060.01.07.580054-7	
56	Al-Ihsan	Krueng Tinggai	Sama Tiga	0	50	300.000	200.000	-	10.000.000	10.000.000	3967.01.007957-53-8	
57	Nahrul Ulum Diniyah Islamiyah (NUDI)	Geudong	Sungai Mas	0	43	300.000	200.000	-	8.600.000	8.600.000	51502200000296	
58	Nurul Mu'arif	Kajeung	Sungai Mas	0	55	300.000	200.000	-	11.000.000	11.000.000	51502200000322	
59	Miftahul Jannah	Lueng Jawa	Woyla	130	20	300.000	200.000	39.000.000	4.000.000	43.000.000	069.01.11.000003-4	
60	Syamsul Fata	Ie Itam Baroh	Woyla	1	87	300.000	200.000	300.000	17.400.000	17.700.000	060.01.07.580035-3	
61	Nahrul Ulum Diniyah Islamiyah (NUDI)	Aron Tunong	Woyla	10	50	300.000	200.000	3.000.000	10.000.000	13.000.000	067.01.07.650001-3	
62	Babul Maghfirah	Blang Mee	Woyla	0	30	300.000	200.000	-	6.000.000	6.000.000	067.01.07.600007-7	
63	Sinar Darussalam	Cot Lagan	Woyla	23	50	300.000	200.000	6.900.000	10.000.000	16.900.000	067.02.40.003091-1	
64	Darul Mubtadin	Bakat	Woyla	0	25	300.000	200.000	-	5.000.000	5.000.000	3967-01-003609-53-1	
65	Miftahul Ula	Ie Itam Tunong	Woyla	6	41	300.000	200.000	1.800.000	8.200.000	10.000.000	060.01.07.580064-1	
66	Raudhatul Muta'alimin	Alue Sikaya	Woyla	0	95	300.000	200.000	-	19.000.000	19.000.000	067.01.07.640001-8	
67	Darul Mukhlisin	Pasi Aceh	Woyla	10	40	300.000	200.000	3.000.000	8.000.000	11.000.000	060.01.07.580041-9	
68	Ar-Raudhatul Awwaliyah	Drien Mangko	Woyla	50	120	300.000	200.000	15.000.000	24.000.000	39.000.000	067.02.40.003007-1	
69	Darul Ulum	Blang Luah	Woyla Timur	0	39	300.000	200.000	-	7.800.000	7.800.000	067.02.40.003092-2	
70	Raudhatul Mukhlisin	Blang Makmue	Woyla Timur	35	0	300.000	200.000	10.500.000	-	10.500.000	06002200004242	
71	Raudhatul Ula	Pasi Janeng	Woyla Timur	15	50	300.000	200.000	4.500.000	10.000.000	14.500.000	06702400031014	
72	Raudhatul Ulum Diniyah Islamiyah (RUDI)	Tangkeh	Woyla Timur	0	67	300.000	200.000	-	13.400.000	13.400.000	067.02.02.650346-1	
73	Raudhatul Jannah	Seuradeuk	Woyla Timur	0	38	300.000	200.000	-	7.600.000	7.600.000	067.02.40.003102-5	
74	Misbahussalam	Mon Pasong	Woyla Barat	24	83	300.000	200.000	7.200.000	16.600.000	23.800.000	630.01.08.000014-7	
75	A'Lamul Huda	Karak	Woyla Barat	0	63	300.000	200.000	-	12.600.000	12.600.000	067.02.40.003093-3	
76	Qalbun Mukhlisin	Kuala Manyeu	Panton Reu	0	27	300.000	200.000	-	5.400.000	5.400.000	060.02.02.660126-7	
77	Bustanul Mu'arif	Mugo Rayeuk	Panton Reu	92	25	300.000	200.000	27.600.000	5.000.000	32.600.000	060.01.07.950149-6	
78	Ahlussunnah Waljamaah Istiqamatuddin	Manjeng	Pante Ceureumen	0	76	300.000	200.000	-	15.200.000	15.200.000	630 01.08.000015-9	
79	Istiqamatuddin Babul Muarif Nurul Hamdi	Tegal Sari	Pante Ceureumen	17	35	300.000	200.000	5.100.000	7.000.000	12.100.000	068.01.10.640007-9	
80	Darul Hasanah	Pante Ceureumen	Pante Ceureumen	8	83	300.000	200.000	2.400.000	16.600.000	19.000.000	068.01.10.640008-1	
	JUMLAH			**4037**	**3908**					**1.814.100.000**		

BUPATI ACEH BARAT

T. ALAIDINSYAH

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAYAH DALAM KABUPATEN ACEH BARAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-Undang tersebut oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Barat dilakukan melalui peningkatan kualitas pelayanan sosial dasar dengan salah satu sasaran meningkatnya mutu pendidikan dayah.

Namun kondisi yang ada saat ini, partisipasi pendidikan masyarakat cenderung menurun seiring dengan meningkatnya jenjang pendidikan. Angka partisipasi masyarakat pada jenjang Pendidikan Umum lebih tinggi dibandingkan dengan jenjang Pendidikan Dayah. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat telah menyiapkan program Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BOP) Dayah yang akan disalurkan kepada Dayah diseluruh Kabupaten Aceh Barat. Salah satu tujuan program BOP ini adalah membantu Dayah untuk memenuhi biaya operasional non personalia.

Dalam pelaksanaannya, program BOP ini dilakukan dengan mekanisme transfer ke rekening Dayah secara langsung dalam bentuk hibah.
Pelaksanaan program BOP akan diatur dengan beberapa peraturan,yaitu:

1. Peraturan Bupati Aceh Barat yang mengatur tentang Rincian APBK;
2. Peraturan Bupati Aceh Barat tentang Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BOP) Dayah dalam Kabupaten Aceh Barat.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan ini tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pengertian Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BOP) Dayah

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOP :

1. Merupakan program pemerintah Kabupaten Aceh Barat untuk mendukung pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan Dayah;
2. Merupakan program pemerintah Kabupaten Aceh Barat berupa pemberian dana langsung kepada Dayah untuk membantu memenuhi Biaya Operasional Non-Personalia Dayah dan pembiayaan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran. Secara detil jenis peruntukan yang dapat dibiayai dari dana BOP dibahas pada Bab V;
3. Sebagai wujud keberpihakan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat terhadap santri atas pemberian dana BOP, Dayah diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan dan/atau membantu santri dari kewajiban membayar iuran Dayah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler.
4. Besaran dana BOP yang diterima Dayah dihitung berdasarkan jumlah santri masing-masing Dayah maksimal Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) dan minimal Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).

C. Tujuan Bantuan Operasional Pendidikan Dayah

Secara umum program BOP bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan khususnya Pendidikan Dayah yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Adapun secara khusus bertujuan untuk:

1. Membantu biaya operasional Dayah non-personalia;
2. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) Santri Dayah;
3. Mengurangi angka anak putus sekolah;
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah bagi Santri Dayah dengan membebaskan dan/atau membantu tagihan biaya Dayah dan biaya lainnya di Dayah;
5. Memberikan kesempatan yang setara bagi Santri untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Dayah.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOP adalah semua Dayah di dalam Kabupaten Aceh Barat yang sudah terdata pada Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat. Besaran bantuan per Dayah diperhitungkan dari jumlah Santri yang ada pada Dayah bersangkutan dengan besaran satuan biaya BOP yaitu sebagai berikut :

1. Untuk santri yang mondok/menetap Rp. 300.000/santri/tahun; dan
2. Untuk santri yang tidak mondok/menetap Rp. 200.000/santri/tahun

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan dalam 2 (dua) Tahap (semesteran), yaitu Tahap I periode Januari-Juni dan Tahap II periode Juli-Desember pada Tahun berjalan.

BAB II
IMPLEMENTASI BOP

A. Dayah Penerima BOP

Ketentuan bagi Dayah penerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Dayah adalah sebagai berikut:

1. Dayah dalam Kabupaten Aceh Barat yang terdaftar pada Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat dan/atau memiliki izin operasional dayah dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat;
2. Sebagai wujud keberpihakan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat terhadap Santri atas pengalokasian dana BOP, Dayah diwajibkan untuk membebaskan dan/atau membantu Santri dari kewajiban membayar iuran Dayah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler Santri;
3. Semua Dayah yang menerima BOP harus mengikuti Petunjuk Teknis BOP Tahun 2017 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Barat;
4. Menerapkan program ramah sosial bagi Dayah yang memungut biaya dengan cara membebaskan biaya pendidikan Santri. Untuk itu, Dayah wajib melakukan identifikasi dalam merekrut Santri yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di Dayah tersebut;
5. Dayah penerima BOP menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana lain yang tidak mengikat dan suka rela bagi Santri untuk memenuhi tagihan biaya Dayah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOP;
6. Dayah yang menolak menerima BOP Tahun 2017 harus membuat surat pernyataan menolak dana BOP dan mendapat persetujuan Komite Dayah dengan tetap menjamin kelangsungan pendidikan/membebaskan seluruh pembiayaan bagi Santri di Dayah tersebut;
7. Dayah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh Dayah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau

barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;

8. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh Dayah, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
9. Bupati dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh Dayah apabila Dayah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOP dalam mendukung Peningkatan Mutu Pendidikan Dayah.

Program BOP merupakan salah satu program utama (***icon)*** Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang bertujuan mendukung Peningkatan Mutu Pendidikan Dayah. Seluruh ***stakeholder*** pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOP yaitu:

1. Memberikan kesempatan yang setara bagi Santri untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
2. Merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan pendidikan Dayah yang terjangkau dan bermutu;
3. Menyediakan sumber dana bagi Dayah untuk mencegah Santri putus pendidikan karena tidak mampu membayar iuran Dayah dan biaya ekstrakurikuler Dayah;
4. Mendorong dan memberikan motivasi kepada orang tua santri dan warga masyarakat yang mampu, untuk memberikan subsidi kepada Dayah (subsidi silang).

C. Program BOP dan Manajemen Berbasis Dayah (MBD)

Program ini memberikan dukungan kepada Dayah dalam menerapkan konsep MBD yaitu:

1. Kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhanmasing-masing Dayah. Penggunaan dana semata-mataditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layananpendidikan dan ***tidak ada intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun dan untuk kepentingan apapun***. Pengelolaan program BOP Dayah menjadi kewenangan Dayah secara mandiri dengan mengikutsertakan komite Dayah dan orang tua santri;
2. Dayah mengelola Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Dayah secara profesional, transparan, dan akuntabel. Dayah harus memiliki Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rincian Anggaran Biaya (RAB), dengan dana BOP Dayah merupakan bagian integral dari RAB tersebut;
3. RAB harus dibahas dalam rapat Dewan Guru/Ustadz/ Ustadzah, kemudian disetujui/ditandatangani Teungku Chiek/Pimpinan Dayah setelah memperhatikan pertimbangan Komite Dayah dan disetujui/ ditandatangani oleh Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat;
4. Rincian Anggaran Biaya (RAB) BOP Dayah yang merupakan kompilasi sumber dana harus disetujui/ditandatangani oleh Teungku Chiek/Pimpinan Dayah, Komite Dayah dan Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat.

D. Tanggungjawab Pendanaan Pendidikan Dayah oleh Pemerintah Daerah dan Masyarakat

Mengacu pada Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 24 Tahun 2014 Tanggal 1 Oktober 2014 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Dayah di Kabupaten Aceh Barat, biaya operasional Dayah menjadi

tanggungjawab bersama antara Pemerintah Daerah dan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana BOP untuk membantu Dayah memenuhi biaya operasionalnya. Sampai dengan saat ini kemampuan pemerintah daerah untuk menyediakan pembiayaan pendidikan secara keseluruhan belum dapat direalisasikan, sehingga masih diperlukan peran serta masyarakat untuk memenuhi kekurangan biaya pendidikan yang dibutuhkan oleh Dayah.

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh Dayah sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional per Dayah. Sementara itu, jenis peruntukan yang diakomodasi dalam BOP saat ini belum seluruhnya dapat dipenuhi. Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOP dan sumbangan masyarakat yang bersifat tidak mengikat.

BAB III
ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOP meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen Kabupaten, serta Tim Manajemen BOP Dayah dengan rincian sebagai berikut:

A. Tim Manajemen BOP Kabupaten Aceh Barat

Tim Manajemen BOP Kabupaten yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Pengarah
   a. Bupati Aceh Barat;
   b. Wakil Bupati Aceh Barat;

2. Koordinator
   c. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat;
   d. Inspektur Kabupaten Aceh Barat;
   e. Kepala BPKD Kab. Aceh Barat;
   f. Kepala Bappeda Kab. Aceh Barat;

3. Penanggung Jawab
   Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat.

4. Tim Pelaksana BOP
   a. Ketua Tim Pelaksana BOP Dayah;
   b. Unit Data BOP;
   c. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Unsur Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kab. Aceh Barat, unsur BPKD dan unsur Inspektorat);

5. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOP Tingkat Kabupaten adalah sebagai berikut :
   a. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOP Kabupaten dalam melatih, membimbing dan mendorong Teungku Chiek/Pimpinan Dayah untuk menyampaikan data Santri secara lengkap dan valid serta melakukan verifikasi kelengkapan data (jumlah santri) yang disampaikan;
   b. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/updating data yang dilakukan oleh Dayah;
   c. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOP Kabupaten dalam melaksanakan sosialisasi kepada Dayah,Komite Dayah dan masyarakat tentang program BOP;

d. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOP Kabupaten untuk membina Dayah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOP;
e. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOP Kabupaten dalam memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOP oleh Dayah;
f. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOP Kabupaten dalam melakukan monitoring dan evaluasi program BOP;
g. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOP dari Dayah, sesuai dengan format yang ditentukan;
h. Mengupayakan dana operasional untuk Tim Manajemen Kabupaten dari sumber APBK atau sumber-sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Tata Tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten adalah sebagai berikut :
   a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Dayah;
   b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOP dan tidak mendorong Dayah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOP;
   c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/barang.

Struktur Tim Manajemen BOP tingkat Kabupaten diatas dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOP. Tim Manajemen BOP Kabupaten ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati Aceh Barat. Sekretariat Tim Manajemen BOP Kabupaten Aceh Barat berada di Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah.

B. Tim Manajemen BOP Tingkat Dayah

1. Penanggung Jawab BOP:
   Teungku Chiek/PimpinanDayah

2. Ketua Pelaksana BOP:
   Wakil Pimpinan Dayah

3. Anggota:
   a. Bendahara BOP;
   b. Unsur dari Komite Dayah;
   c. Satu orang dari unsur orang tua santri di luar Komite Dayah yang dipilih oleh Teungku Chiek/Pimpinan Dayah dan Komite Dayah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
   d. Operator Komputer Dayah.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOP Tingkat Dayah
   a. Mengisi, mengirim dan meng-***update*** data Santri Dayah secara lengkap dan valid;
   b. Memastikan data yang masuk sesuai dengan kondisi riil di Dayah;
   c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data Santri yang ada;
   d. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh Dayah dan rencana penggunaan dana BOP di papan pengumuman Dayah yang ditandatangani oleh Teungku Chiek/PimpinanDayah, Bendahara dan Ketua Komite Dayah;
   e. Mengumumkan penggunaan dana BOP di papan pengumuman;

f. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOP kepada orang tua santri setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua santri pada saat rapat Komite Dayah;
g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOP yang diterimanya;
h. Membuat dan menandatangani penutupan buku kas dan berita acara pemeriksaan kas;
i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOP semesteran di tiap akhir semester sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di Dayah untuk keperluan monitoring dan audit;
j. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOP tiap semesteran untuk diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Aceh Barat paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya;
k. Melakukan pembukuan secara tertib;
l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
m. Melaporkan hasil pembelian barang yang bersifat investasi dari dana BOP ke Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat;
n. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOP yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Tata-Tertib Yang Harus diikuti Oleh Tim Manajemen BOP Tingkat Dayah adalah sebagai berikut :
   a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola Dayah;
   b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada santri di Dayah yang bersangkutan.

Struktur Tim Manajemen BOP Tingkat Dayah diatas dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOP. Tim Manajemen BOP Tingkat Dayah ditetapkan dengan surat keputusan Teungku Chiek/Pimpinan Dayah. Pembentukan anggota Tim Manajemen BOP Tingkat Dayah ditentukan bersama melalui mekanisme Rapat Komite Dayah.

BAB IV
PROSEDUR PELAKSANAAN BOP DAYAH

A. Pendataan

Tahapan pendataan Santri merupakan langkah awal dalam proses pengalokasian dan penyaluran dana BOP. Tahapan pendataan adalah sebagai berikut:

1. Dayah menggandakan (***fotocopy***) formulir data Santri sesuai dengan kebutuhan;
2. Dayah melakukan sosialisasi ke seluruh Santri, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Dayah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Dayah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil Dayah, rombongan belajar, individu santri, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;

5. Dayah memasukkan/meng-update data Santri kedalam komputer, kemudian mengirim ke Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat;
6. Formulir yang telah diisi secara manual oleh santri/pendidik/tenaga kependidikan/Dayah harus disimpan di Dayah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
7. Melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
8. Dayah memastikan data yang dikirim sudah sesuai dengan kondisi riil;
9. Tim Manajemen BOP Kabupaten bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi Dayah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

B. Penetapan Alokasi BOP untuk Penganggaran dalam APBK Penetapan alokasi BOP untuk keperluan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOP Kabupaten Aceh Barat melakukan rekonsiliasi progres ***update*** data jumlah santri tiap Dayah sebagai persiapan untuk penetapan alokasi BOP Tahun Anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOP Kabupaten Aceh Barat melakukan kontrol terhadap data jumlah santri tiap Dayah. Apabila terdapat perbedaan data, maka Tim Manajemen BOP Kabupaten meminta kepada Dayah untuk memperbaiki data;
3. Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah melakukan input data jumlah Santri pada tiap Dayah untuk membuat usulan alokasi dana BOP yang akan dikirim ke Bappeda dan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) untuk dijadikan dasar penetapan alokasi;
4. Alokasi BOP tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah Santri di tiap Dayah yang ada pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah Santri tahun pelajaran baru;
5. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat menetapkan alokasi BOP melalui Surat Keputusan Bupati Aceh Barat.

C. Penyaluran Dana BOP Dayah

Dana BOP Dayah disalurkan dari BUD per semester (enam bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester 1 (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu kedua bulan Juli;
2. Semester 2 (Juli-Desember) dilakukan setelah dana semeseter 1 di SPJ kan, paling lambat sampai akhir bulan Agustus.

D. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOP oleh Dayah adalah sebagai berikut:

1. Dana BOP harus diterima secara utuh oleh Dayah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOP dilakukan oleh bendahara Dayah atas persetujuan Teungku Chiek/Pimpinan Dayah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku;
3. Dana BOP dalam satu tahap (semester) harus habis dipergunakan pada tahap tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan Dayah sebagaimana tertuang dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB).

BAB V
PENGGUNAAN DANA BOP DAYAH

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOP di Dayah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOP tingkat Dayah, Ustadz, Ustadzah/Dewan Guru, dan Komite Dayah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Dana BOP yang diterima oleh Dayah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut :

1. Honor Pimpinan dan Ustadz/Ustadzah
   a. Upah jerih Pimpinan; dan
   b. Upah jerih Ustadz/Ustadzah dihitung sesuai dengan jumlah tatap muka.

2. Pengadaan Kitab dan Buku Bacaan
   a. Membeli kitab untuk santri dan pegangan ustadz-ustadzah sesuai dengan Kurikulum Dayah yang telah ditetapkan. Kitab yang dibeli mencakup pembelian kitab baru, mengganti kitab yang rusak, dan membeli kekurangan kitab agar tercukupi rasio satu santri satu kitab untuk tiap mata pelajaran;
   b. Membeli buku bacaan yang dinilai layak dan sesuai untuk menambah wawasan santri.

3. Pengadaan Alat Habis Pakai untuk Praktikum Pembelajaran
   a. Biaya pengadaan alat habis pakai ditujukan untuk pembelian alat-alat praktikum dalam materi pembelajaran antara lain : praktikum bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
   b. Biaya Praktikum Bahasa antara lain: CD, kaset, headset,dll;
   c. Biaya pembelian suku cadang alat praktikum komputer antara lain: CD, mouse, keyboard, dll;
   d. Biaya pembelian alat praktek olahraga antara lain: raket, bet, net, dll;
   e. Biaya pembelian alat praktek kesenian antara lain: rebana, gitar, seruling, dll;
   f. Biaya pembelian alat praktek keterampilan antara lain : pahat,palu, transistor,dll;
   g. Biaya pembelian software/CD Multimedia Pembelajaran;
   h. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian alat.

4. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
   a. Biaya pengadaan bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan-bahan praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
   b. Biaya pembelian bahan Praktikum Bahasa antara lain : headcleaner, CD, dll;
   c. Biaya pembelian bahan praktikum Komputer antara lain : tinta/toner, dll;
   d. Biaya pembelian bahan praktikum Olahraga antara lain: bola, shuttlecock, dll;
   e. Biaya pembelian bahan praktikum Kesenian antara lain: cat air, kuas, dll;

f. Biaya pembelian bahan praktikum Keterampilan dan Kewirausahaan antara lain: bahan makanan khas daerah, benih-benih pertanian, bahan tenun, dll.
g. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian bahan.

5. Pembiayaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Manajemen Dayah
   a. Biaya untuk menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu ustadz/ustadzah dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh Dayah;
   b. Biaya untuk mengadakan In House Training (IHT)/workshop/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan penerapan program penilaian kepada santri;
   c. Pembiayaan meliputi : biaya fotocopy, konsumsi, biaya pendaftaran seminar, transportasi, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Dayah dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah;
   d. Dana BOP tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.

6. Pembiayaan Pengelolaan Dayah
   a. Biaya manajemen pengelolaan dana BOP Dayah.
   b. Honor petugas penatausahaan keuangan/bendahara;
   c. Biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi kantor antara lain: buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, CD, flashdisk, toner, buku induk santri, buku inventaris, buku raport, buku induk Ustadz/Ustadzah, dan lainnya;
   d. Pembelian peralatan kebersihan antara lain: sapu, alat pel,tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan lainnya;
   e. Pembelian peralatan memasak antara lain : dandang, wajan, sendok goreng dan lainnya;
   f. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan lainnya.
   g. Pembiayaan surat-menyurat;

7. Kegiatan Penerimaan Santri Baru
   a. Semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan santri baru (termasuk pendaftaran ulang untuk santri lama), antara lain:
      i. Penggandaan formulir pendaftaran;
      ii. Administrasi pendaftaran;
      iii. Publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
      iv. Biaya masa orientasi santri baru (MOSB).
   b. Pembiayaan meliputi biaya fotocopy, konsumsi, dan transportasi panitia.

8. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran
   a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas Dayah;
   b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas meliputi:
      i. Fotocopy/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
      ii. Fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh Teungku Chiek/Pimpinan Dayah, serta dari Teungku Chiek/ Pimpinan Dayah ke Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah dan ke orangtua;

iii. Biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan evaluasi pembelajaran.

9. Kegiatan Pembelajaran Ekstra Kurikuler
   a. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan santri melalui ekstra kurikuler seperti:
      i. Ekstra kurikuler kesantrian antara lain: OSID, Pramuka, PMR, UKS dan lainnya;
      ii. Ekstra kurikuler olahraga dan kesenian antara lain: Voli, Pencak Silat, Karate, Seni Tari dan lainnya.
   b. Pembiayaan lomba/seleksi/pertandingan kesantrian yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda meliputi: biaya pendaftaran, transportasi dan konsumsi dalam rangka mengikuti kegiatan.
   c. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran ekstra kurikuler meliputi : pembelian bahan dan alat habis pakai pendukung kegiatan, sewa fasilitas kegiatan, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi.
   d. Sewa fasilitas kegiatan digunakan bila Dayah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan di Dayah (misal : sewa lapangan sepak bola/futsal, dan lainnya).
   e. Biaya transportasi dapat diberikan kepada guru pembimbing ekstra kurikuler/siswa/tenaga kependidikan apabila kegiatan dilakukan di luar jam mengajar dan hari kerja serta kegiatan luar Dayah yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
   f. Jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar Dayah (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).
   g. Seluruh besaran standar biaya pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Pengelolaan Data Individual Dayah
   a. Biaya yang dikeluarkan dalam rangka kegiatan entri, validasi, updating, dan sinkronisasi data individual Dayah (meliputi : profil Dayah, jumlah santri, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan).
   b. Biaya yang dikeluarkan meliputi:
      i. Alat Tulis Kantor;
      ii. Sewa jasa internet, apabila Dayah belum memiliki koneksi internet;
      iii. Biaya konsumsi petugas entri, validasi, updating, dan sinkronisasi;
      iv. Biaya transportasi, apabila proses entri validasi, updating, dan sinkronisasi tidak dapat dilakukan di Dayah karena belum memiliki koneksi internet;
      v. Biaya petugas entri, validasi, updating, dan sinkronisasi yang diberikan mengikuti ketentuan dan kewajaran yang berlaku sesuai dengan beban kerja.

11. Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran
   a. Membeli perangkat komputer/laptop untuk digunakan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan kebutuhan;
   b. Membeli printer atau printer plus scanner, sesuai dengan kebutuhan;
   c. Membeli proyektor untuk digunakan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan kebutuhan.
   d. Keterangan:
      i. Komputer/laptop, printer/printer scanner dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
      ii. Proses pengadaan barang oleh Dayah harus mengikuti peraturan yang berlaku;
      iii. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Dayah.

12. Pelaporan BOP Dayah

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan Dayah kepada pihak berwenang antara lain : biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOP Dayah.

13. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/prasarana Dayah. Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Dayah dalam rangka perawatan agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:
    a. Pengecatan, perawatan dan perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai ubin/keramik, plafond, lampu/bohlam dan lainnya;
    b. Perawatan dan perbaikan sanitasi Dayah (kamar mandi dan WC);
    c. Perawatan dan perbaikan instalasi listrik Dayah;
    d. Perawatan dan perbaikan saluran air kotor;
    e. Perawatan dan perbaikan komputer praktek, printer, laptop Dayah, LCD, AC, dan lainnya;
    f. Pemeliharaan taman dan fasilitas Dayah lainnya;
    g. Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi dan konsumsi.

14. Langganan Daya dan Jasa
    a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Dayah, antara lain : listrik, telepon, air, langganan koran/majalah, jasa kebersihan/sampah dan jasa lainnya;
    b. Pembiayaan pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Dayah serta penambahan daya listrik;
    c. Langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan fixed modem maupun dengan mobile modem. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Dayah. Khusus untuk penggunaan internet dengan mobile modem, batas maksimal pembelian paket/voucher adalah sebesar Rp. 150.000/bulan;

15. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Dayah Serta Penanggulangan Bencana
    a. Biaya untuk membayar premi asuransi sarana dan prasarana Dayah seperti : asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya;
    b. Biaya untuk membayar premi asuransi bagi ustadz/ustadzah dan santri seperti : asuransi kesehatan (BPJS kesehatan) dan asuransi ketenagakerjaan (BPJS ketenagakerjaan)
    c. Biaya penanggulangan dampak darurat bencana (misalkan : banjir, kabut asap, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, dll), khususnya selama masa tanggap darurat.

B. Ketentuan Penggunaan Dana BOP Dayah

Penggunaan dana BOP di Dayah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan dana BOP Dayah adalah untuk kegiatan operasional dayah non personalia sesuai dengan prioritas kebutuhan Dayah;
2. Biaya transportasi, konsumsi, upah, dan jasa profesi harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
3. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening Dayah menjadi milik Dayah dan digunakan untuk keperluan Dayah.

C. Larangan Penggunaan Dana BOP Dayah

Dana BOP yang diterima oleh Dayah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOP atau software sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Dayah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karyawisata) dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya transportasi dan konsumsi santri/pendidik/tenaga kependidikan yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk Ustadz/Ustadzah;
7. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi Ustadz/Ustadzah/santri untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Dayah);
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru;
11. Membeli Lembar Kerja Santri (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. Menanamkan saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
14. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional Dayah, misalnya membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional dan upacara keagamaan/ acara keagamaan;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOP, perpajakan program BOP yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD yang membidangi Pendidikan di Kabupaten;

D. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Dayah

Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOP tingkat Dayah dengan ketentuan berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi dalam rangka menunjang efisiensi pembelanjaan;
2. Adapun mekanisme pembayaran yang dilakukan oleh Dayah agar mengutamakan mekanisme pembayaran secara cash;
3. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
4. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
5. Diketahui oleh Komite Dayah;
6. Terkait dengan biaya untuk perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana Dayah, Tim Manajemen BOP Dayah harus:
   a. Membuat rencana kerja;
   b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku.

E. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, Dayah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh Dayah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh Dayah sebagai hasil pembelian dari dana BOP harus dicatat dalam buku penerimaan barang sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian tersebut harus sesuai dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Teungku Chiek/Pimpinan Dayah, yang sesuai berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

2. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh Dayah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang. Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke santri apabila ada dan yang ada di Dayah.

F. Serah Terima Aset Milik Negara

1. Dayah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli.
2. Berdasarkan laporan Dayah, selanjutnya Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat membuat Berita Acara Serah Terima Aset yang ditandatangani Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat dan Teungku Chiek/Pimpinan Dayah yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di Dayah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli.

BAB VI
MONITORING DAN SUPERVISI

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOP, dilaksanakan monitoring dan supervisi. Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOP. Sedangkan supervisi bertujuan untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan dan ketercapaian program BOP. Hasil monitoring dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOP dimasa yang akan datang.

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 Dayah secara tepat jumlah dan waktu, serta kesesuaian mekanisme penyaluran, pelaksanaan, dan pemanfaatan program dengan ketentuan yang ada.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana Dayah penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana;
3. Pelaksanaan program BOP;
4. Penerapan kebijakan fee waive dan discount fee;
5. Pelayanan dan penanganan pengaduan;

6. Pelaporan, kesesuaian perencanaan dengan realisasi penggunaan dana BOP.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOP tingkat Kabupaten. Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP tingkat Kabupaten mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring dan supervisi yang dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten dilaksanakan secara bersama-sama dengan seluruh Instansi yang terkait.
2. Tim Manajemen BOP Kabupaten memfasilitasi Tim Manajemen BOP dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi.

BAB VII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOP, setiap pengelola program di tiap tingkatan (Kabupaten dan Dayah) diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan data penerima bantuan, penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan, hasil monitoring dan supervisi, serta pengaduan masalah.

A. Pelaporan

1. Tingkat Dayah

a. Rincian Anggaran Belanja (RAB).

Rincian Anggaran Belanja (RAB) ditandatangani oleh Teungku Chiek/Pimpinan Dayah. Dokumen ini disimpan di Dayah dan diperlihatkan kepada Pengawas Dayah, Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RAB dibuat satu tahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Dayah dapat membuat RAB tahunan yang dirinci tiap semester.

b. Pembukuan

Dayah diwajibkan membuat pembukuan dari dana BOP yang diterima. Pembukuan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

i. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

c. Realisasi penggunaan dana

Laporan ini disusun berdasarkan Rincian Anggaran Belanja dari sumber dana yang dikelola Dayah. Laporan ini dibuat per semester dan ditandatangani oleh Bendahara, Teungku Chiek/Pimpinan Dayah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa dana BOP yang diterima telah digunakan sesuai Petunjuk Teknis ini. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh Dayah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOP

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOP. Laporan ini dibuat per semester dan ditandatangani oleh Bendahara, Teungku Chiek/Pimpinan Dayah.

e. Bukti pengeluaran
   i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi 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 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 Teungku Chiek/ Pimpinan Dayah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
   vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOP sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

f. Pelaporan
   i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
   ii. Laporan penggunaan dana BOP di tingkat Dayah meliputi laporan realisasi penggunaan dana dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOP yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan serta wajib diarsipkan oleh Dayah sebagai bahan audit.
   iii. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOP Dayah adalah laporan realisasi anggaran tiap semester. Laporan lengkap penggunaan dana BOP per semester disimpan di Dayah untuk bahan pemeriksaan.
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban per semester disampaikan kepada Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah untuk selanjutnya disampaikan ke BPKD Kabupaten Aceh Barat.

2. Tingkat Kabupaten
Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOP tingkat Kabupaten adalah rekapitulasi penggunaan Dana BOP yang diperoleh dari Tim Manajemen BOP tingkat Dayah.

B. Laporan Akhir Tahun
Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah hasil penyerapan dan penggunaan Dana BOP.
Laporan ini diserahkan ke Tim Manajemen BOP Kabupaten dalam bentuk ***hardcopy*** dan ***softcopy***.

C. Hasil Monitoring dan Supervisi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten ke Bupati Aceh Barat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

BAB VIII
PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOP meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat Kabupaten maupun Dayah. Prioritas pengawasan yang utama dalam program BOP adalah pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP kepada Dayah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Kabupaten dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP oleh unsur masyarakat sekitar Dayah yang mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik.

B. Pemeriksaan

Pemeriksaan terhadap penggunaan dana BOP ini akan dilaksanakan oleh aparat pemeriksa keuangan paling kurang 1 kali dalam setahun.

C. Sanksi

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

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 dana BOP yang terbukti disalah gunakan agar dikembalikan ke Dayah;
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 APBK pada tahun berikutnya kepada Dayah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB IX
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan dalam Pelaksanaan Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BOP) Dayah dalam Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh.
pada tanggal 15 September 2017 M
24 Dzulhijjah 1438 H
BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH