



# **BUPATI BARITO SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 25 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

#### **PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) DI KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa wajib belajar 9 dan 12 tahun berfungsi mengupayakan perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi setiap Warga Negara Indonesia;
- b. bahwa penuntasan wajib belajar 9 Tahun yang telah diselesaikan pada tahun 2009 dengan program wajib belajar 12 Tahun sampai pada tingkat sekolah menengah serta satuan pendidikan lain yang sederajat di Kabupaten Barito Selatan berdasarkan pertimbangan obyektif dan riil, maka perlu diberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan tersebut harus dilaksanakan dengan tertib administrasi dan bertanggung jawab;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud pada huruf a, b, dan c diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1829);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4301);
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 53 ,Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksa Pengolahan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

JL. Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711

KALIMANTAN TENGAH

Telp ( 0525 ) 21001 Fax. (0525) 21500

5. Undang-Undang Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembagian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2005 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Laporan Keterangan Kepada Kepala Daerah, Kepala Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 ,Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
14. Peraturan Pemerintah nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang BUKU;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Standar;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) DI KABUPATEN BARITO SELATAN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Barito Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Tingkat suatu pendidikan adalah setiap tingkatan dan jenjang pendidikan penerima dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yaitu SD / MI / SDLB, SMP / MTs / SMPLB, SMA / MA / SMALB dan SMK Negeri / Swasta di Kabupaten Barito Selatan;
5. Siswa adalah peserta didik yang belajar pada tingkat Satuan Pendidikan SD / MI / SDLB, SMP / MTs / SMPLB, SMA / MA / SMALB dan SMK Negeri / Swasta dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
6. Tingkat satuan pendidikan penerima Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) penuh adalah tingkat satuan pendidikan dasar, menengah dan atas atau sederajat yang ada di Kabupaten Barito Selatan;
7. Tingkat satuan pendidikan penerima penunjang Bantuan Operasional Sekolah penambahan adalah tingkat satuan pendidikan dasar dan Menengah atau sederajat yang menerima dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dari Pemerintah Daerah;
8. Tingkat Satuan Pendidikan Dasar atau sederajat adalah tingkat satuan pendidikan SD / MI / SDLB, SMP / MTs / SMPLB Negeri dan Swasta;
9. Tingkat Satuan Pendidikan Menengah atau sederajat adalah tingkat satuan pendidikan SMA/MA/SMALB dan SMK Negeri dan Swasta;
10. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah dana APBD yang dialokasikan oleh pemerintah daerah pada tingkat satuan pendidikan dengan tujuan membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik

- dalam rangka pelaksanaan wajib belajar 12 tahun;  
11. Jumlah siswa pertahun adalah jumlah siswa pertahun anggaran.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) meliputi :

- a. Sasaran Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dan Besar Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);
- b. Waktu Penyaluran Dana;
- c. Implementasi BOSDA;
- d. Organisasi Pelaksana;
- e. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);
- f. Prosedur Pelaksanaan;
- g. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);
- h. Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);
- i. Monitoring dan Supervisi;
- j. Pengawasan, Pemeriksaan dan Sanksi; dan
- k. Pengaduan Masyarakat.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

- (1) Maksud diberikan Dana BOSDA adalah untuk memenuhi kekurangan BOS yang dialokasikan oleh Pemerintah.
- (2) Pemberian dana BOSDA bertujuan untuk membantu memenuhi pembiayaan pendidikan dan biaya operasional sekolah pada jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

## **BAB IV**

### **SASARAN DAN ALOKASI BESARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOSDA)**

#### **Bagian Kesatu Peruntukan Pasal 4**

- (1) Sasaran Pemberian Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Kabupaten Barito Selatan diperuntukan kepada Sekolah :
  - a. SD/MI Negeri dan Swasta;
  - b. SMP/MTs Negeri dan Swasta;
  - c. SMA/MA Negeri dan Swasta;
  - d. SDLB/SMPLB/SMALB Negeri dan Swasta;
  - e. SMK Negeri dan Swasta; dan
  - f. SD/SMP/SMA Satu Atap

**Bagian Kedua**  
**Alokasi Besaran Bantuan Dana BOSDA**

**Pasal 5**

- (1) Besar biaya satuan BOSDA yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :

1. SD/SDLB/MIS	: Rp. 316.500,- / siswa / tahun
2. SMP/SMPLB/SATAP/MTs.S	: Rp. 356.500,- / siswa / tahun
3. SMA/SMALB/SMA SATAP/SMAS	: Rp. 1.450.000,- / siswa / tahun
4. SMK	: Rp. 1.832.000,- / siswa / tahun
5. MIN	: Rp. 168.300,- / siswa / tahun
6. MTs.N	: Rp. 105.000,- / siswa / tahun
7. MAN	: Rp. 400.000,- / siswa / tahun

- (2) Alokasi Dana BOSDA untuk tiap sekolah negeri dan sekolah swasta ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN**

**Pasal 6**

- (1) Dalam Penggunaan dan Pengelolaan Dana BOSDA, Pengguna maupun Pengelola berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang merupakan acuan atau pedoman Bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan dan Satuan Pendidikan dalam penggunaan dana dan penyusunan laporan keuangan BOSDA dalam setiap Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (2) Petunjuk Teknis BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, disusun bertujuan agar :
- a. Pembelanjaan Dana BOSDA adalah tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 9 tahun dan 12 tahun secara efisien dan efektif dan;
  - b. Pengelolaan Dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu serta terhindar dari penyimpangan.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI.**

**Bagian Kesatu**  
**Pengawasan dan Pemeriksaan**

**Pasal 7**

- (1) Pengawasan Pelaksanaan Dana BOSDA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.
- (2) Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya.
- (3) Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Kabupaten dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
- (4) Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat.

**Bagian Kedua**  
**Sanksi**

**Pasal 8**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara atau Daerah akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang berupa:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
3. Penerapan proses hukum.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 2 Juli 2012

**BUPATI BARITO SELATAN**



**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 2 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



**DAMBER LIWAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2012 NOMOR : 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 25 TAHUN 2012  
TANGGAL : 2 JULI 2012  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) DI KABUPATEN BARITO  
SELATAN.

## **PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BOSDA DI KABUPATEN BARITO SELATAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang.**

Dalam rangka melaksanakan pembangunan daerah, Pemerintah Kabupaten Barito Selatan berdasarkan Visi Bupati dan Wakil Bupati Barito Selatan yakni terwujudnya kondisi yang mantap dan tatanan masyarakat Barito Selatan menuju “ DAHANI DAHANAI TUNTUNG TULUS ” untuk mencapai Visi dimaksud telah ditetapkan Sapta Program, dimana pada program yang kedua yakni mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan merata serta terakses.

Untuk mencapai Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, maka Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan telah menyusun Visi dan Misi sektor pendidikan, pemuda dan olah raga yang dapat menjadi sebuah cara untuk menggapai harapan peningkatan kualitas dan kuantitas pendidikan, pemuda dan olah raga. Adapun Visi dan Misi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan adalah terselenggaranya layanan pendidikan, pemuda dan olah raga yang Prima, Adil dan Merata dalam membentuk Tatanan Masyarakat yang Cerdas dan Bertaqwa menuju Barito Selatan yang “ DAHANI DANAHAI TUNTUNG TULUS ”.

Selanjutnya untuk mencapai Visi dimaksud maka pada Misi/Program yang terkait Sektor Pendidikan adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang terakses, berkualitas dan merata.
2. Meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kesetaraan, relevansi, tata kelola, akuntabilitas dan kepastian memperoleh layanan pendidikan.

Dalam upaya perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan yang bermutu, pendidikan yang gratis dan meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 dan 12 tahun maka Pemerintah Kabupaten Barito Selatan memberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dimana besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah sebagai penunjang bantuan operasional sekolah yang telah diberikan Pemerintah kepada Satuan Pendidikan SD dan SMP sederajat.



## **B. Waktu Penyaluran Dana**

Pada tahun anggaran 2012, dana BOSDA akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2012, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2011/2012 dan semester 1 tahun pelajaran 2012/2013. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang sangat sulit secara geografis sehingga proses penyaluran dan pengambilan dana BOSDA oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dan pengambilan dana BOSDA oleh sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester. Penentuan wilayah tersebut akan ditentukan oleh Kementerian Keuangan berdasarkan usulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB II IMPLEMENTASI BOSDA**

### **A. Program BOSDA dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu.**

Melalui program BOSDA yang terkait pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
3. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
4. Kepala sekolah SD/SDLB menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMP/SMPLB;
5. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
6. Kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
7. BOSDA tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasi mereka yang tidak memberikan sumbangan.

### **B. Program BOSDA dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).**

Dana BOSDA diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS, yaitu:

1. Sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
2. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
3. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOSDA merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta).

### **BAB III ORGANISASI PELAKSANA**

Organisasi pelaksana BOSDA meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen Kabupaten serta Tim Manajemen Sekolah.

#### **A. Tim Pengarah Tingkat Kabupaten terdiri dari**

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati

#### **B. Tim Manajemen BOSDA Tingkat Kabupaten terdiri dari :**

1. Penanggung Jawab Kepala Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten.
2. Tim Pelaksana BOSDA (dari SKPD Pendidikan)
  - a. Manajer;
  - b. Unit Pendataan SD/SDLB;
  - c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/SATAP;
  - d. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOSDA Kabupaten adalah:
  - a. Mengkompilasi nomor rekening seluruh sekolah .;
  - b. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan dasar dengan melampirkan daftar rekening sekolah;
  - c. Bersama-sama dengan Kelompok Kerja Data Pendidikan, melakukan pendataan sekolah dan siswa.
  - d. Bersama Tim BOSDA Tingkat Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah untuk disampaikan ke pusat;
  - e. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah;
  - f. Menyediakan dana operasional program BOSDA di kabupaten dari sumber APBD;
  - g. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA;
  - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - i. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOSDA tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOSDA Tingkat Provinsi kepada Tim Manajemen BOSDA Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data;
  - j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K7);
  - k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten
  - a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
  - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSDA dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSDA;
  - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.
  - d. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati sedangkan Sekretariat Tim Manajemen BOSDA Kabupaten berada di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten.

### C. Tim Manajemen BOSDA Sekolah.

Tim Manajemen BOSDA Sekolah terdiri dari :

1. Penanggung Jawab Kepala Sekolah
2. Anggota terdiri dari :
  - a. Bendahara BOSDA sekolah;
  - b. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOSDA Sekolah meliputi :
  - a. Mengisi dan menyerahkan data sekolah secara lengkap ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten/Kota (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C);
  - b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);
  - c. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (jika ada);
  - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
  - e. Mengelola dana BOSDA secara bertanggung jawab dan transparan;
  - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
  - g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS- 04);
  - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
  - i. Membuat laporan triwulanan penggunaan dana BOSDA (Formulir BOS-K7). Laporan ini disimpan di sekolah dan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota tahunan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
  - j. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
  - k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - l. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
  - m. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOSDA ke SKPD Pendidikan Kabupaten;
  - n. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran BOS-K7).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOSDA Sekolah meliputi :
  - a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
  - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSDA kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport;
  - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOSDA maupun dari sumber lain;
  - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku

kepada siswa di sekolah yang bersangkutan.

Tim Manajemen BOSDA Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

## **BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BOSDA.**

### **A. Proses Penetapan Alokasi Dana BOSDA.**

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Sekolah mengisi data formulir pendataan untuk diserahkan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten;
2. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten melakukan pendataan siswa tiap sekolah berdasarkan data pada formulir pendataan;
3. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten bersama-sama Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
4. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOSDA tiap kabupaten, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
5. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Alokasi dana BOSDA tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2012 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2011-2012, sedangkan periode Juli-Desember 2012 didasarkan pada data tahun pelajaran 2012-2013.

### **B. Persiapan Penyaluran Dana BOSDA di Daerah.**

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap, yaitu:

**Tahap 1:** Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

**Tahap 2:** Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri. Untuk kelancaran penyaluran dana BOSDA, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan:

1. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten;
2. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten mengkompilasi nomor rekening seluruh sekolah yang telah digunakan pada tahun 2011 dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-02);
3. Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. Dinas Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOSDA dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOSDA dari BUD ke sekolah.

### **C. Penyaluran Dana BOSDA.**

Dana BOSDA disalurkan dari KUN ke KUD secara triwulanan (tiga bulanan), yaitu:

- a. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2012;
- b. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2012;
- c. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2012; d. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2012. Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOSDA ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di KUD. Terkait dengan penyaluran dana BOSDA, berikut ini beberapa masalah yang sering muncul di lapangan dan perlu dilakukan pengaturan.

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOSDA siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah;
3. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke kas daerah, dan melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Dinas Pendidikan Kabupaten.
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka kekurangan dana tersebut harus dibayar oleh BUD kepada sekolah pada penyaluran tahap berikutnya setelah ada revisi surat keputusan Dirjen Dikdas. Sekolah melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Dinas Pendidikan Kabupaten dan Provinsi. Selanjutnya Dinas Pendidikan Provinsi membuat laporan resmi ke Dirjen Dikdas untuk dilakukan penyesuaian terhadap surat keputusan Dirjen Dikdas dengan tembusan ke masing-masing direktorat terkait.

### **D. Pengambilan Dana.**

1. Pengambilan dana BOSDA dilakukan oleh Kepala Sekolah (atau bendahara BOSDA sekolah) dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/ persetujuan dari pihak manapun;
2. Dana BOSDA harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Dana BOSDA dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## BAB V PENGGUNAAN DANA BOSDA.

### A. Komponen Pembiayaan.

Penggunaan dana BOSDA di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSDA Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Dana BOSDA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pembelian/ penggandaan buku teks pelajaran • Mengganti yang rusak • Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku Perhatikan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.
2. Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru • Biaya pendaftaran • Penggandaan formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan Termasuk untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru.
3. Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa • PAKEM (SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah. (UKS) raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4. Kegiatan Ulangan dan Ujian • Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah Termasuk untuk untuk fotocopy, penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa.
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor.
6. Langganan daya dan jasa • Listrik, air, dan telepon, internet (*fixed/mobile* modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik Penggunaan Internet dengan *mobile* modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
7. Perawatan sekolah • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik. Jika dalam keadaan mendesak dan tidak ada sumber dana lainnya, dana BOS dapat digunakan untuk pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat.
8. Pembayaran honorarium guru dan Pegawai Administrasi tidak tetap maksimal Rp. 1.500.000,- dengan mempertimbangkan kondisi keuangan sekolahnya masing – masing.

9. Pengembangan profesi guru • KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*block grant* tersebut.
10. Membantu siswa • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima subsidi siswa miskin (SSM) sebanyak penerima SSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah tersebut;
11. Pembiayaan pengelolaan BOSDA • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan *flash disk*) • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOSDA dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
12. Pembelian perangkat komputer • *Desktop/work station* • Printer atau printer plus scanner Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.
13. Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi, maka dana BOSDA dapat dipergunakan untuk membeli : mesin tik, peralatan UKS, alat peraga, media pembelajaran dan lab bahasa sepanjang tidak tumpang tindih dengan pembiayaan dari dana DAK, bagi sekolah yang menerimanya.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOSDA dapat digunakan juga untuk kegiatan:

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
2. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya.
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan.
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan. Sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOSDA untuk SMPT/ TKB Mandiri tetap Kepala Sekolah SMP induk. Sebagian dari komponen penggunaan dana BOSDA akan dikenakan pajak sesuai peraturan yang berlaku yang dijelaskan secara rinci dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini. Penggunaan dana BOSDA di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  1. Prioritas utama penggunaan dana BOSDA adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
  2. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOSDA tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan) maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;

3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah.

**B. Larangan Penggunaan Dana BOSDA.**

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/ Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
6. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima SSM;
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
8. Membangun gedung/ruangan baru;
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
10. Menanamkan saham;
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
12. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOSDA yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi /Kabupaten /Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**B. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah.**

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOSDA Sekolah dengan:

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;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
4. Diketahui oleh Komite Sekolah;
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Sekolah harus: a. Membuat rencana kerja. b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.



## BAB VI. PERPAJAKAN

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru dan penyusunan laporan BOSDA. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOSDA baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri.
3. Bagi bendaharawan / pengelola dana BOSDA pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOSDA sebagaimana tersebut Pasal 26 adalah :
  - i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%
  - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah – pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan umum.  
**Pemungutan PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)**
4. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOSDA untuk belanja barang sebagaimana tersebut Pasal 26 adalah :
  - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
5. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOSDA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah :
  - i. Atas pembelian buku – buku pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>.
  - ii. Atas pembelian buku – buku pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku – buku yang bukan pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah – pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
6. Bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri

yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah :

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - ii. Atas pembelian buku – buku pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku – buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku – buku pelajaran agama.
7. Bagi guru / pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
8. Bagi guru/pegawai PNS pemotongan pajak diatur sebagai berikut :
- i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
  - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
  - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
9. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut :
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
  - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut :
- |   |    |
|---|----|
| i. Penghasilan sebulan.....   | XX |
| ii. Penghasilan netto setahun (x12).....                                  | XX |
| iii. Dikurangi PTKP*).....  | XX |
| iv. Penghasilan Kena Pajak.....   | XX |
| v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp. 50 juta)<br>dst..... | XX |
| vi. PPh Pasal 21 sebulan (:21).....                                       | XX |
10. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah :
- a. Status Sendiri ..... Rp. 15,84 juta
  - b. tambahan status kawin .....Rp. 1,32 juta
  - c. tambahan tanggungan keluarga, maks 3 orang @..... Rp. 1,32 juta
11. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA, baik pada sekolah negeri, sekolah swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;

- b. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya;
  - c. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima lebih dari Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata – rata upah harian diatas Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
  - d. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima lebih dari Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.
12. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
  13. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru dan penyusunan laporan BOSDA. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOSDA baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri.
  14. Bagi bendaharawan / pengelola dana BOSDA pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOSDA sebagaimana tersebut Pasal 26 adalah :
    - i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.
    - ii. Memungut dan menyeter PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah – pecah, PPN yang terhutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan umum.  
**Pemungutan PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)<sup>3</sup>.**
  15. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOSDA untuk belanja barang sebagaimana tersebut Pasal 26 adalah :

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
16. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOSDA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah :
  - i. Atas pembelian buku – buku pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%
  - ii. Atas pembelian buku – buku pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku – buku yang bukan pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah – pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
17. Bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah :
  - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - ii. Atas pembelian buku – buku pelajaran umum, kitab suci dan buku – buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku – buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku – buku pelajaran agama.
18. Bagi guru / pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
19. Bagi guru/pegawai PNS pemotongan pajak diatur sebagai berikut :
  - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
  - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
  - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
20. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut :  
 Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.  
 Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut :

- i. Penghasilan sebulan.....XX
- ii. Penghasilan netto setahun (x12)..... XX
- iii. Dikurangi PTKP\*).....XX
- iv. Penghasilan Kena Pajak..... XX
- v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp. 50 juta) dst..... XX
- vi. PPh Pasal 21 sebulan (:21)..... XX

21. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah :

- a. Status Sendiri ..... Rp. 15,84 juta
- b. tambahan status kawin .....Rp. 1,32 juta
- c. tambahan tanggungan keluarga, maks 3 orang @..... Rp. 1,32 juta

21. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA, baik pada sekolah negeri, sekolah swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;
- b. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya;
- c. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima lebih dari Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata – rata upah harian diatas Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
- d. Jika upah harian atau rata – rata upah harian yang diterima lebih dari Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp.1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.

## BAB VI. MONITORING DAN SUPERVISI

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

- ❑ Alokasi dana sekolah penerima bantuan
- ❑ Penyaluran dan penggunaan dana
- ❑ Pelayanan dan penanganan pengaduan
- ❑ Administrasi keuangan
- ❑ Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOSDA. Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan.

Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan. Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh BOS Kabupaten.

#### **A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten.**

Monitoring oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten meliputi :

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah.
2. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orangtua murid.
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS.
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah.

## **BAB VII. PELAPORAN**

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Adapun petunjuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan disajikan secara terpisah pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS yang terdapat pada Lampiran II.

#### **A. Tim Manajemen BOS Kabupaten**

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten :

1. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8 sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS yang terdapat pada Lampiran II.
2. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian. Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

#### **B. Sekolah.**

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah:

1. Penggunaan Dana BOS sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K7 seperti yang terdapat pada Lampiran II.
2. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

3. Lembar pencatatan pengaduan. Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

### **C. Pembukuan**

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk Program BOSDA. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Buku Kas Umum (format 7)  
Buku Kas Umum ini disusun untuk masing – masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah.  
Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, dan Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku Pembantu Buku Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.  
Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- b. Buku Pembantu Kas (format 8)  
Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- c. Buku Pembantu Bank (format 9)  
Buku ini mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro, maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- d. Buku Pembantu Pajak (format 10)  
Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
- e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan computer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku – buku pembantu sekurang – kurangnya sekali dalam satu bulan dan mentatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku – buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- f. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- g. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp. 10 juta.
- h. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti – bukti pengeluaran harus diserahterimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

#### **D. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana**

Laporan disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOSDA seperti yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS.

#### **E. Bukti Pengeluaran**

- (1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- (2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai nominal antara Rp.250.000,- tidak kena bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp.3.000,- dan transaksi dengan nilai lebih besar Rp.1.000.000,- dikenai bea materai dengan tariff sebesar Rp.6.000,-
- (3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- (4) Uraian tentang jenis barang / jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- (5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- (6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOSDA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### **F. Pelaporan**

1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Laporan penggunaan dana BOSDA ditingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOSDA kabupaten meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (format 11) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima sesuai NPH BOSDA.
3. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOSDA (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/took/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
4. 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 disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
5. Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Paling Lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Untuk tertib administrasi dan kemudahan dalam proses pemeriksaan, setiap sekolah harus menyusun laporan triwulanan untuk disimpan disekolah.



## **BAB VIII.RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)**

Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci ditiap semester (format 4). RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan secara rinci, yang dibuat.

## **BAB IX. PENGADUAN MASYARAKAT**

Apabila dalam Pelaksanaan Penggunaan dana BOSDA, masyarakat menemukan masalah atau hal – hal yang perlu diklarifikasi dapat menghubungi :

- ❖ Telepon/Fax : (0525) 212450
- ❖ Email : [diknas\\_barsel@yahoo.co.id](mailto:diknas_barsel@yahoo.co.id)

**BUPATI BARITO SELATAN**  
  
**M. FARID YUSRAN**

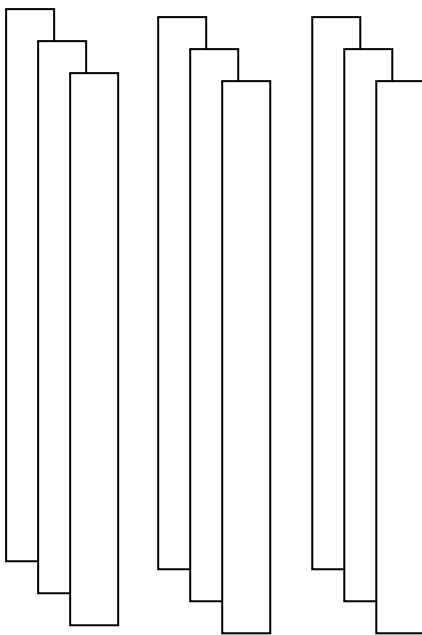


**BUPATI BARITO SELATAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 25 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PELAPORAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
(BOSDA)**

**SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB DAN SMK  
NEGERI DAN SWASTA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2012**



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
TAHUN 2012**