



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAPUAS NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK
SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS DI KABUPATEN KAPUAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya Pemerintah Daerah dalam mendukung program wajib belajar pendidikan dasar dua belas tahun adalah melalui pemberian Bantuan Operasional Sekolah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah perlu dilakukan perubahan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 41 Tahun 2014 tentang Bantuan Operasional Sekolah Daerah Untuk Sekolah Lanjutan Tingkat Atas di Kabupaten Kapuas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kapuas tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Nomor 41 Tahun 2014 tentang Bantuan Operasional Sekolah Daerah Untuk Sekolah Lanjutan Tingkat Atas di Kabupaten Kapuas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepala Pemerintah, Laporan Keterangan Kepala Daerah Kepada 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 ;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku ;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Non Personalia Tahun 2009 untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP-LB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMA-LB) ;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah ;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kapuas (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2008 Nomor 2) ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kapuas (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2008 Nomor 2);
23. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 41 Tahun 2014 tentang Bantuan Operasional Sekolah Daerah Untuk Sekolah Lanjutan Tingkat Atas di Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAPUAS NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS DI KABUPATEN KAPUAS.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kapuas Nomor 41 Tahun 2014 tentang Bantuan Operasional Sekolah Daerah Untuk Sekolah Lanjutan Tingkat Atas di Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2014 Nomor 421), diubah sebagai berikut :

1. Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 4 April 2016

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 4 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

RIANOVA

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2016 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP/SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620315 199103 1 010

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK
SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS DI KABUPATEN KAPUAS

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BOSDA SLTA
DI KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Berkaitan dengan amanat undang-undang tersebut dan sinergis dengan program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi Kalimantan Tengah maka program wajib belajar Sembilan tahun akan terus dilaksanakan dan dikembangkan menjadi rintisan wajib belajar 12 tahun. Dengan demikian diharapkan setiap warga Kabupaten Kapuas usia 7-18 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar dan menengah sehingga pemenuhan hak-hak dasar masyarakat, khususnya di bidang pendidikan dapat diwujudkan serta diharapkan nantinya sumber daya manusia yang ada di Kabupaten Kapuas dapat memiliki daya saing dengan minimal lulus SLTA sebagai modal awal dalam menghadapi tantangan pembangunan daerah, peluang perkembangan investasi di daerah dan era globalisasi.

Salah satu indikator pembangunan dalam penuntasan program wajib belajar dapat diukur melalui Angka Partisipasi Kasar (APK) SD, SMP, SLTA. Berdasarkan data di Kabupaten Kapuas pada tahun 2013 APK SD telah mencapai 96,78 %, SLTP telah mencapai 89,75 %, SLTA telah mencapai 50,6%. Pelaksanaan Program penyaluran dana BOS pusat untuk SD dan SMP sederajat yang telah dimulai sejak tahun anggaran 2006 telah berperan penting dan signifikan dalam upaya percepatan penuntasan program wajar 9 tahun.

Pengalokasian dana BOSDA dari Pemerintah Daerah akan berimplikasi kepada diterima serta dikelolanya anggaran Pemerintah Daerah oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri maupun swasta. Paradigm sebelumnya dimana seorang kepala sekolah (yang notabene adalah seorang guru yang diberi tugas tambahan untuk menjadi kepala sekolah) hanya berfungsi sebagai leader / penanggung jawab dalam penerapan 8 (delapan) standar nasional pendidikan, paradigm tersebut saat ini menjadi bergeser kepada bertambahnya fungsi kepala sekolah sebagai entitas anggaran sejak diterimanya anggaran pemerintah / pemerintah daerah dalam proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Dengan bertambahnya tugas dimaksud maka seorang kepala sekolah harus memahami regulasi / peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan Negara dan siap untuk diaudit.

B. Tujuan

a. Umum

Program BOSDA bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan wajib belajar 12 tahun kepada masyarakat di Kabupaten Kapuas.

b. Khusus

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SMA/SMALB/SMK/MA dan Salafiah baik negeri maupun swasta terhadap biaya operasional sekolah.
2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik sekolah negeri maupun swasta.
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah baik siswa di sekolah negeri maupun swasta

C. Sasaran

Sasaran Program BOSDA adalah semua satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan formal jenjang SMA/SMALB/SMK/MA/Salafiyah Ulya, baik negeri maupun swasta yang memiliki siswa dan terdaftar di sekolah dalam wilayah Kabupaten Kapuas.

D. Waktu

Pada tahun anggaran 2016 dana BOSDA akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember setiap tahun ajaran. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember.

Bagi sekolah yang secara geografis sangat sulit dijangkau dan jauh dari pusat kota Kuala Kapuas, sehingga proses pengambilan mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka penyaluran dan pengambilan dana BOSDA kepada sekolah dapat dilakukan setiap semester. Penentuan wilayah sulit dijangkau tersebut dapat mengacu pada daerah terpencil sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pemerintah Kapuas atau Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB II

PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)

A. Pengertian BOSDA

BOSDA adalah program pemerintah daerah Kabupaten Kapuas yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Kapuas merupakan program untuk mendukung penyediaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan menengah baik negeri maupun swasta, sebagai rintisan program wajar 12 tahun. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang

pendanaan menyatakan bahwa biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dari dana BOSDA yang dibahas pada bab berikutnya.

B. Sekolah Penerima BOSDA

1. Satuan Pendidikan yang berhak mendapatkan alokasi dana BOSDA adalah Satuan Pendidikan Formal wajib belajar 12 (dua belas) tahun dengan status negeri dan swasta yang memiliki izin operasional dari Dinas Pendidikan atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten (SMA/SMALB/SMK/MA dan Salaifiah negeri dan swasta).
2. Satuan Pendidikan yang menerima alokasi dana BOSDA wajib mengikuti semua ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan daerah.
3. Bagi sekolah yang menolak menerima BOSDA maka sekolah tersebut tetap dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik dan harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa di sekolah tersebut.
4. Bagi sekolah yang RKAS nya melebihi dana BOSDA dan sumber pendapatan lain, sekolah tersebut dapat memungut kepada orangtua siswa setelah dimusyawarahkan dan mendapatkan persetujuan Bupati Kapuas, proses pemberian persetujuan Bupati melalui proses verifikasi tim manajemen BOS Kabupaten.

C. Program BOSDA menuju Wajib Belajar 12 tahun yang bermutu

Melalui program BOSDA Pendidikan Menengah 12 tahun, setiap pengelola program harus memperhatikan hal-hal berikut :

1. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan menengah 12 tahun yang bermutu;
2. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah karena alasan financial seperti tidak mampu membeli baju seragam / alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
3. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan setingkat SMP dapat melanjutkan ke tingkat SMA sederajat;
4. Kepala sekolah SMP sederajat menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMA;
5. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
6. Kepala sekolah harus mengelola dana BOSDA 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 orangtua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.
8. Sekolah dapat melaksanakan penerimaan siswa, baik siswa baru maupun siswa pindahan memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. Wajib menerima siswa yang berasal dari warga Kabupaten Kapuas dengan identitas yang telah ditentukan.
 - b. Apabila daya tampungnya masih memungkinkan dapat menerima siswa dari daerah lain.

- c. Mekanisme penerima siswa baru tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan kearifan lokal masing-masing lingkungan sekolah.

D. 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 professional, tranparan dan akuntabel ;
2. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan dalam bentuk RKAS;
3. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dimana BOSDA merupakan sumber utama pendapatan sekolah disamping sumber-sumber lain.
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS dibuat melalui hasil musyawarah minimal oleh Kepala Sekolah, dewan guru dan perwakilan orang tua (komite sekolah) setelah dilakukan verifikasi dan disyahkan oleh tim BOSDA kabupaten.

E. Teknis Perencanaan / Penganggaran

1. Dana BOSDA untuk satuan pendidikan menengah negeri dibawah binaan Dinas Pendidikan Kabupaten dianggarkan pada kode rekening belanja langsung dalam bentuk program dan kegiatan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas.
2. Dana BOSDA untuk sekolah negeri dibawah binaan Dinas Kementerian Agama dan Sekolah swasta di bawah binaan Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama dianggarkan pada kode rekening Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Hibah Bagian Keuangan Setda Kabupaten Kapuas selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Program/Kegiatan dana BOSDA disusun SKPD Dinas Pendidikan.
4. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk belanja hibah disusun oleh Bagian keuangan Setda Kabupaten Kapuas selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

A. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten

1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas
 - b. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas
2. Tim Pelaksana BOSDA
 - a. Koordinator
 - b. Unit Pendataan SMA/SMALB/SMK Negeri dan Swasta
 - c. Unit Pendataan MA / Salafiah Negeri dan Swasta
 - d. Unit Monitoring Evaluasi

- e. Unit Verifikasi / Asistensi Perencanaan dan Pelaporan
- f. Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- g. Petugas huruf a, b, c, d, e dan f sebagaimana table di bawah ini :

No	Jabatan Pokok	Jabatan Dalam Tim
1	Kabid Sekolah Menengah	Koordinator
2	Kepala Seksi SMA	Unit Pendataan SMA
3	Kepala Seksi SMK	Unit Pendataan SMK
4	Kepala Seksi PLB	Unit Pendataan PLB
5	Kasi Mapenda Kemenag	Unit Pendataan MA
6	Kepala Bidang PSNP	Monitoring dan Evaluasi
7	Kepala Subag TU Diknas	Unit Pengaduan Masyarakat
8	Sekretaris Inspektorat	Verifikasi / Asistensi terhadap RKAS dan Pelaporan Sekolah
9	Kabid Pengendalian dan Statistik Bappeda	
10	Kepala Subag Anggaran Setda	
11	Kepala Subag Keu Diknas	
12	Kepala Subag TU Kemenag	
13	Koordinator Pengawas Sekolah MKPS Dikmen Ketua Pokjawas Kemenag	

3. Tugas Tim Manajemen BOSDA
 - a. Merumuskan regulasi
 - b. Mengkomplikasi nomor rekening seluruh sekolah (formulir BOS-02)
 - c. Melakukan pendataan setiap semester siswa calon penerima BOSDA (Formulir F-PD)
 - d. Melakukan pendataan setiap tahun sekolah calon penerima BOSDA (Formulir F-SEK)
 - e. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah
 - f. Mengusulkan dana operasional BOSDA dari sumber APBD kabupaten
 - g. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA
 - h. Melakukan verifikasi RKAS dan laporan sekolah dengan mengacu ketentuan yang telah ditetapkan pada Juknis dan ketentuan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah
 - i. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
 - j. Mengusulkan SK Bupati tentang Penetapan Alokasi BOSDA untuk masing-masing sekolah penerima dan mengusulkan revisi SK alokasi dana BOSDA apabila terjadi kesalahan / ketidaktepatan / perubahan data
 - k. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA dari sekolah setiap triwulan, selanjutnya melaporkannya kepada Bupati Kapuas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (Formulir BOS K7)
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (formulir BOS-06A dan formulir BOS-06B)
4. Tata Tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOSDA :
 - 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 BOSDA
- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer

B. Tim Manajemen BOSDA sekolah

1. Penanggung Jawab adalah Kepala Sekolah yang bersangkutan
2. Anggota
 - 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
 - a. Mengisi dan menyerahkan dana sekolah secara lengkap ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten (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 BOSDA (jika ada)
 - d. Memverifikasi dana yang diterima dengan data siswa yang ada
 - e. Mengelola dana BOSDA secara transparan dan bertanggung jawab
 - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOSDA (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditanda tangani oleh kepala sekolah, bendahara dan ketua komite sekolah (Formulir BOS -03)
 - g. Mengumumkan penggunaan BOSDA di papan pengumuman (Formulir BOS-04)
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya
 - i. Membuat laporan triwulan penggunaan dana BOSDA (Formulir BOS-K7)
 - j. Laporan ini disimpan di sekolah dan diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kantor Kemenag secara tahunan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya
 - k. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS K3, BOS K4, BOS K5, BOS K6)
 - l. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS -05)
 - m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
 - n. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi/belanja modal dari dana BOSDA kepada Dinas Pendidikan untuk dicatat pada KIB sebagai aset barang daerah
 - o. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOSDA (Lampiran BOS-K7)
4. Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOSDA sekolah :
 - a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan
 - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSDA kepada orang tua setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan 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
- e. Tim Manajemen BOSDA sekolah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN BOSDA

A. Proses Penetapan Alokasi Dana BOSDA

Penetapan alokasi dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Sekolah mengisi formulir pendataan siswa untuk diserahkan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten (F-PD)
2. Tim Manajemen BOSDA kabupaten melakukan rekapitulasi hasil pendataan siswa tiap sekolah ; berdasarkan data pada formulir pendataan
3. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah
4. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Tim Manajemen BOSDA menyusun alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah dan mengusulkan penetapannya dengan Keputusan Bupati Kapuas berdasarkan jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan proyeksi pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru

B. Mekanisme Penyaluran Dana BOSDA

Untuk kelancaran penyaluran dana BOSDA, ada beberapa tahapan / langkah persiapan yang harus dilakukan :

1. Sekolah membuka rekening pada Bank BRI Cabang Kapuas, atau BRI Cabang Kapuas, atau BRI Unit yang ada di kecamatan atau kecamatan terdekat atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten ;
2. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten mengkoplikasi nomor rekening seluruh sekolah penerima ;
3. Pencairan dana BOSDA untuk sekolah negeri dan swasta dilakukan dengan mekanisme LS.
4. Penyaluran dana BOSDA bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
5. Penyaluran dana BOSDA bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh Bendaharawan Umum Daerah (BUD) melalui rekening masing-masing sekolah.
6. Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada point 5 dan 6 dilakukan setelah penyampaian laporan penggunaan dana BOSDA triwulan sebelumnya.
7. Penyaluran dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan melalui penandatangan naskah Perjanjian Hibah antara Kepala Daerah dengan Kepala Sekolah.
8. Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah ke sekolah, Kepala Dinas Pendidikan dapat ditunjuk dengan Keputusan Bupati Kapuas untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah atas nama kepala daerah dengan Kepala Sekolah Swasta penerima hibah dan dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran (forma naskah perjanjian hibah mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang telah ditetapkan dalam pengelolaan keuangan daerah).

C. Tahapan Penyaluran Dana BOSDA

Dana BOSDA disalurkan secara triwulan (tiga bulanan) yaitu :

- a. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret)
- b. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni)
- c. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September)
- d. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember)

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 pada tahun ajaran baru ;
2. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada tahun anggaran, maka dana tersebut disetorkan ke Kas Daerah ;
3. Jika terjadi kelebihan penyaluran yang dilakukan BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke kas daerah, dan melaporkan dana tersebut kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas, selanjutnya Dinas Pendidikan agar membuat laporan resmi kepada Bupati Kapuas, Cq Kepala Bagian Keuangan Setda agar dilakukan penyesuaian terhadap surat keputusan ;
4. Jika terjadi kekurangan 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. Sekolah melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas, kemudian Dinas Pendidikan membuat laporan untuk dilakukan penyesuaian terhadap surat keputusan.

D. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOSDA dilakukan oleh kepala sekolah (atau bendahara BOSDA sekolah) dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum tersebut bukan termasuk pemotongan ;
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. Pengambilan dana diharuskan adanya rekomendasi dari Tim BOSDA kabupaten dengan ketentuan telah membuat pertanggung jawaban triwulan sebelumnya, dan disampaikan kepada tim manajemen BOSDA kabupaten sebagai persyaratan untuk pencairan triwulan berikutnya.
3. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGUNAAN DANA BOSDA

A. Ruang Lingkup Kegiatan

Penggunaan dana BOSDa disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSDA sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah / Madrasah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Dana BOSDA yang diterima sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut :

1. Pembelian / penggandaan buku teks pelajaran dan / atau mengganti buku teks yang sudah rusak. Buku teks yang boleh dibeli adalah buku teks yang telah dinilai kelayakannya oleh pemerintah. Buku teks diruntukan kepada siswa dan guru sesuai kemampuan dana yang telah dianggarkan untuk itu (minimal 5%).
Pengadaan buku tersebut diperkenankan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat sub bab B tentang perpajakan).
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
Digunakan untuk biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran dan pendaftaran ulang, uang pembuatan spanduk sekolah gratis, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut di dalamnya pengeluaran untuk alat tulis, fotocopy, honor/uang lembut, dan konsumsi panitia pendaftaran siswa baru dan pendaftaran ulang siswa lama, uang bangku, biaya MOS.
3. Membiayai kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, usaha kesehatan sekolah dan sejenisnya.
Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan tesebut seperti pengeluaran alat tulis, bahan dan penggandaan materi termasuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa / guru dalam rangka mengikuti lomba, membeli alat olah raga, alat kesenian, perlengkapan kegiatan esktrakurikuler dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
Lihat Sub-Bab B. tentang perpajakan.
4. Membiayai ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siwa.
Dapat digunakan untuk membayar honor pengawas ulangan / ujian, penulis soal ujian, pengoreksi hasil ujian, panitia ujian, honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa, membeli bahan dan penggandaan soal, dll yang relevan dengan kegiatan tersebut.
Lihat Sub-Bab B tentang aturan perpajakan
5. Membeli bahan-bahan habis pakai

Digunakan untuk pembelian bahan pendukung proses belajar mengajar seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum,

buku induk siswa, buku inventaris. Dana BOSDA dapat juga digunakan untuk membayar langganan Koran / majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor. Permen Diknas tentang pembiayaan. Untuk pembelian bahan-bahan habis pakai dalam mendukung proses belajar mengajar (lihat Sub Bab B : tentang perpajakan).

6. Membayar langganan daya dan jasa

Untuk membayar langganan listrik, air, telepon dan internet yang ada di sekolah.

- a. Bila terdapat jaringan telepon dan listrik di sekitar sekolah dan sekolah belum berlangganan daya dan jasa tersebut, diperkenankan untuk memasang sambungan telepon dan listrik ke sekolah.
- b. Tidak diperkenankan untuk pembelian handphone dan membayar pulsa handphone.
- c. Jika ada jaringan listrik dan dirasakan diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar, maka diperkenankan untuk membeli genset.
- d. Untuk pembayaran langganan daya dan jasa tidak dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat KMK254/KMK.03/2001 dan perubahan terakhir PMK nomor 154/PMK.03/2010).

7. Membayar biaya perawatan sekolah

- a. Digunakan untuk keperluan biaya perawatan ringan sekolah seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubeler, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
- b. Perawatan ringan dilakukan dengan swakelola.
- c. Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah ke-a harian sesuai kehadiran dibuktikan dengan daftar hadir. Honor pekerja dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B : perpajakan).
- d. Pengadaan bahan perawatan ringan (lihat Sub bab B : perpajakan).

8. Membayar honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer

- a. Bagi guru PNS di sekolah negeri yang mengajar di sekolah swasta di luar kewajiban jam mengajar di sekolah negeri, diperlakukan sebagai tenaga pendidik honorer oleh sekolah swasta tersebut. Guru PNS yang ditugaskan oleh pemerintah di sekolah swasta, diperlakukan sebagaimana PNS di sekolah negeri. Pembayaran honorer tenaga pendidik dan kependidikan untuk sekolah negeri tidak melebihi 30% dan untuk sekolah swasta maksimal 60% dari dana BOSDA yang diterima di sekolah tersebut.
- b. Honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub Bab B : perpajakan).

9. Pengembangan Profesi Guru

- a. Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan, MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah / blok grant pengembangan MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk peruntukan yang sama. Pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti

- honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, pengadaan alat tulis, bahan, penggandaan materi, transport, dan konsumsi dapat menggunakan dana BOSDA.
- b. Pengadaan alat tulis / bahan / penggandaan materi (lihat Sub Bab B : Perpajakan).
 - c. Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dikenakan PPh Pasal 21 (lihat sub bab B : Perpajakan).
10. Memberi bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah.
Dipergunakan untuk meringankan biaya transport dari dan ke sekolah bagi siswa miskin. Bantuan biaya transportasi tidak dikenakan pajak. Bantuan diberikan hanya kepada siswa yang karena biaya transportasi sehingga terancam tidak masuk sekolah. komponen ini juga dapat berbentuk pembelian alat transportasi bagi siswa yang tidak mahal, misalnya sepeda, perahu penyeberangan dan lain-lain.
Alat ini menjadi inventaris sekolah.
11. Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan BOSDA, seperti :
- a. Alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka pengambilan dana BOS dan biaya transportasi dalam rangka pengambilan dana BOS di Bank / PT. POS Indonesia (Persero).
 - b. Untuk pembelian alat tulis kantor dan penggandaan (lihat sub bab B : perpajakan)
 - c. Untuk insentif penyusunan laporan dikenakan PPh Pasla 21 (lihat sub bab B : perpajakan) (maksimal 5%).
12. Pembelian computer (desktop/work station) untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 15 unit dan pembelian 3 unit printer dalam satu anggaran.
komputer, laptop dan lainnya yang dibeli untuk keperluan sekolah dan sebagai inventaris sekolah.
(lihat sub bab B : perpajakan).
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOSDA dan masih terdapat sisa dana maka sisa dana BOSDA tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, mebel sekolah. bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk pertuntukan yang sama.

Hal-hal lain

- a. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk peruntukan yang sama.
- b. Kelebihan dan kekurangan pembiayaan sekolah tetap berpegang pada RKAS tahun bersangkutan, dimana RKAS tersebut telah melalui proses verifikasi tim manajemen BOSDA kabupaten.
- c. Apabila dana BOSDA tidak mencukupi untuk pembiayaan sekolah dalam kurun waktu satu tahun, dapat dipenuhi dengan tambahan dari sumber lain setelah melalui musyawarah sekolah yang melibatkan dewan guru, orang tua siswa, serta komite sekolah, kemudian diusulkan untuk mendapatkan persetujuan Bupati.
- d. Prosedur pengusulannya melalui verifikasi tim BOSDA kabupaten (lihat sub bab B : perpajakan)

B. 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 pembelajaran yang diperbolehkan (12 item pembelanjaan) maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendanaan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait, setelah melalui proses verifikasi dan persetujuan Bupati.
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.

C. Larangan Penggunaan Dana BOSDA

1. Disimpan dengan maksud dibungakan
2. Dipinjamkan kepada orang lain
3. Membiayai kegiatan yang tidak prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh SKPD kecamatan / kabupaten / 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 miskin sesuai ketentuan
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 BOSDA / perpajakan program BOSDA yang diselenggarakan lembaga diluar SKPD Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

D. Hal lain yang perlu diperhatikan :

- a. Selain sebagaimana yang tersebut 12 item diatas, kemungkinan masih ada pengeluaran yang akhirnya menjadi beban orang tua, dan kemungkinan berakibat pada tidak tuntasnya siswa pada jenjang sekolah menengah (putus sekolah), maka pembebanannya tidak kepada orang tua siswa.
- b. Yang tidak di gratiskan antara lain, pakaian seragam sekolah dan keperluan pendidikan (alat) yang sifatnya dimiliki oleh pribadi siswa masih tanggung

- jawab orang tua/ wali murid masing-masing.
- c. Sekolah yang belum gratis adalah seluruh sekolah yang RKASnya lebih besar dari total dana yang diperoleh dari sumber pembiayaan yang pasti, untuk menutupi kekurangan anggaran pada RKAS sekolah dapat melakukan pungutan maksimal sebesar kekurangan yang tercantum dalam RASK setelah melalui verifikasi tim BOSDA kabupaten dan ditetapkan dengan keputusan Bupati yang pengelolaannya dilakukan secara transparan demokratis, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Sesuai ketentuan yang berlaku masyarakat dan wali murid masih diberikan kesempatan seluas-luasnya memberikan sumbangan sukarela tanpa mengikat untuk mendukung pelaksanaan pendidikan.

E. Mekanisme Pembelian Barang / Jasa 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 penyediaan barang / jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi ;
2. Memperhatikan kualitas barang / jasa, ketersediaan dan kewajaran harga ;
3. Membuat laporan tertulis tentang penetapan penyedia barang / jasa
4. Diketahui oleh komite sekolah
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan / pemeliharaan bangunan sekolah

Tim manajemen sekolah harus :

- a. Membuat rencana kerja
- b. Memiliki satu atau lebih untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat

BAB VI

MONITORING DAN SUPERVISI

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain :

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOSDA

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan sehingga pelayanan pengaduan masyarakat dapat ditingkatkan.

Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Pelaksanaan Monitoring oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten :

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 BOSDA.
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 BOSDA, pengelola program (kabupaten dan sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Bupati Kapuas.

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 masyarakat. Adapun petunjuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan BOSDA yang terdapat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

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

1. Laporan Triwulanan
Laporan ini berisikan tentang realisasi penyaluran dana BOSDA triwulanan sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan dengan menggunakan Formulir BOS-K9 yang terdapat pada Lampiran II.
2. Laporan Akhir Tahun
 - a. Hasil penyerapan dan penggunaan dana BOSDA dengan menggunakan formulir BOS-K10 sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOSDA yang terdapat pada Lampiran II.
 - b. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
 - c. Kegiatan lainnya seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan dan kegiatan lainnya.
3. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA yang diperoleh dari Tim Manajemen BOSDA sekolah dengan menggunakan formulir BOS-K8 sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOSDA yang terdapat pada Lampiran II.

4. Penanganan pengaduan masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
5. Laporan hasil monitoring dan evaluasi

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOSDA sekolah :

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

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

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

1. pengawasan melekat dilakukan secara fungsional dan struktural oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas dan Kementerian Agama Kabupaten Kapuas.
2. Pemeriksaan Fungsional Internal dilakukan Inspektorat Kabupaten Kapuas, Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit. Pemeriksaan fungsional eksternal oleh badan pemeriksa keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya.
3. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, dan Kabupaten Kapuas. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOSDA, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. SANKSI

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


1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja)
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau kas Negara
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOSDA.

4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan tahun berikutnya kepada sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620315 199103 1 010

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK
SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS DI KABUPATEN KAPUAS

PETUNJUK TEKNSI LAPORAN KEUANGAN BOSDA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah sebagai sebuah entitas organisasi harus mampu mengelola dana BOSDA secara professional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Dana BOSDA yang diterima oleh sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Dari sisi manajemen keuangan, MBS menuntut pengelola sekolah mampu melakukan perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pengelolaan dana secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak terlepas dari prinsip ekonomis, efisien, efektifitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan dan pengendalian.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun petunjuk teknis keuangan. Petunjuk teknis ini sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola Tim BOSDA dalam melaksanakan tugasnya dengan mudah. Dengan demikian pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Manajemen BOSDA dapat dilaksanakan dengan baik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi Tim Manajemen BOSDA kabupaten, sekolah dan pihak terkait lainnya.

2. Tujuan

Agar pengelolaan dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

BAB II

PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru ; kesiswaan ; ulangan harian ; ulangan umum ; ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa ; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum ; pengembangan profesi guru ; pembelian bahan-bahan untuk perawatan / perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi bendaharawan / pengelola dana BOS pada Sekolah Negeri atau penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah :
 - 1) Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %
 - 2) Memungut dan menyeter PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (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 jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (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.
Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut pPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
 - b. Bagi bendaharawan / pengelola dana BOS 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 BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah :
 - 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (pengusaha Kena Pajak)
 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 21 Agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1).
 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyeter dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyeteroran dan pelaporannya.
 3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002

tentang pedoman pelaksanaan pemungutan penyetoran dan pelaporan PPN dan PPNBM bagi pemungut PPh dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan.

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian / penggantian buku teks pelajaran dan / atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
 - a. Bagi bendaharawan / pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian / penggantian buku teks pelajaran dan / atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah :
 - 1) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %.
 - 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - 3) Memungut dana menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
 - b. Bendaharawan / pengelola dana BOS 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 BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian / penggantian buku teks pelajaran dan / atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah :
 - 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - 3) 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.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada, kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP terbuka. Semua bendaharawan / penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri ;
 - a. Bagi guru / pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tariff Pasal 17 UU Ph sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
 - b. Bagi guru / pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - 1) Golongan I dan II dengan tariff 0% (non persen)
 - 2) Golongan III dengan tariff 5% (lima persen) dari penghasilan bruto

- 3) Golongan IV dengan tariff 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS 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 terhutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut :
 - 1) Penghasilan sebulan XX
 - 2) Penghasilan netto setahun (dikali 12) XX
 - 3) Dikurangi PTKP XX
 - 4) Penghasilan Kena Pajak XX
 - 5) PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d Rp. 50 juta) dst ... XX
 - 6) PPh Pasal 21 sebulan (dibagi 12) XX
 - *) 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 org @ . Rp. 1,32 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan dan 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 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 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 di atas 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 bukan 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 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 III

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

A. Tingkat Sekolah

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten / Kota, 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 tiap semester, format RKAS dapat dilihat seperti pada formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk sumber dana yang diterima sekolah (formulir BOS-K2).

2. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan sebagai berikut.

a. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank dimiliki oleh sekolah.

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga :

- 1) Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain). Penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- 2) Kolom Pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

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

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

- b. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)
Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai yang ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
 - c. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)
Buku ini harus 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 BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
 - d. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)
Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyeteroran 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 komputer, bendahara tidak wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala 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. 10.000.000,-
 - 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.
3. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)
Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan

tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS seperti yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

4. Bukti Pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi sah;
- b. Buku 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 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 nominal lebih besar Rp. 1.000.000 dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp. 6.000;
- c. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- d. Uraian tentang jenis barang / jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

5. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan hasil pelaksanaan kegiatannya
- b. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- c. Bukti Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kwitansi / faktur / nota / bon dari vendor / took / supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- d. 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 suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

6. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten / Kota paling lambat 1 bulan setelah pencairan setiap triwulan apabila sampai triwulan berikutnya belum disampaikan laporan maka uang tidak dapat dicairkan.

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

