



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM  
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya pemerintah Kabupaten dalam Pendukung program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun adalah melalui pemberian bantuan operasional sekolah daerah yang bertujuan untuk memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan dalam bantuan operasional sekolah dari pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Muara Enim;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
7. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah bantuan Pemerintah Kabupaten untuk memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan pemerintah pusat pada program bantuan operasional sekolah.
8. Wajib Belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
11. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar, didalam pembinaan Menteri Agama.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD,MI, atau bentuk lain yang sederajat.
13. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat, didalam pembinaan Menteri Agama.
14. Komite sekolah adalah suatu lembaga mandiri di lingkungan sekolah dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arah, dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan pada tingkat satuan pendidikan.
15. Nomor Pokok Sekolah Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal satuan pendidikan yang bersifat unik dan membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya diseluruh wilayah Indonesia dan sekolah Indonesia di luar negeri yang dikeluarkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan.
16. Rencana Kerja Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat RKJM adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program yang disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
17. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program yang disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

18. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan dan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Sekolah.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai petunjuk teknis pembelanjaan dana BOSDA agar terlaksana tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar sembilan tahun secara efisien dan efektif; dan
- b. untuk memberikan pedoman pelaksanaan agar pengelolaan dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

### BAB II PENGANGGARAN DAN BESARAN Bagian Kesatu Penganggaran

#### Pasal 3

- (1) Anggaran program BOSDA ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) BOSDA diberikan kepada Sekolah/Madrasah diwilayah Kabupaten.

#### Bagian Kedua Besaran

#### Pasal 4

- (1) Besaran alokasi dana BOSDA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekolah menerima besaran dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan jumlah peserta didik.
- (3) Jumlah peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah peserta didik tertanggal hari pertama masuk sekolah kegiatan belajar setiap semester.

### BAB III PENGUNAAN DANA BOSDA

#### Pasal 5

- (1) Dana BOSDA dipergunakan untuk:
  - a. memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan dana bantuan operasional sekolah pusat;
  - b. membiayai kegiatan operasional sekolah yang tidak dibiayai oleh dana bantuan operasional sekolah pusat; dan
  - c. membiayai fasilitas penunjang belajar bagi peserta didik berupa pakaian seragam sekolah harian dan sepatu.
- (2) Pada tahun ajaran baru, penggunaan Dana BOSDA diprioritaskan terlebih dahulu untuk membiayai fasilitas penunjang belajar bagi peserta didik berupa pakaian seragam sekolah harian dan sepatu.

- j. belanja pemeliharaan;
  - k. belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga; dan
  - l. Belanja Non Kapitalisasi.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan ketentuan:
- a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis;
  - b. jelas tempat pembelian;
  - c. membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negoisasi;
  - d. memperhatikan kualitas barang dan/atau jasa, ketersediaan dan kewajaran harga; dan
  - e. harga barang sesuai dengan harga pasar yang berlaku.

#### Pasal 8

Dana BOSDA sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) tidak dapat digunakan untuk :

- a. disimpan untuk maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOSDA atau *software* sejenis;
- d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar contohnya studi banding, tur studi, karya wisata dan sejenisnya;
- e. membayar iuran kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan atau Daerah atau Propinsi serta pihak lainnya;
- f. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- g. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;
- h. menanamkan saham;
- i. membiayai rehabilitasi sedang dan berat;
- j. membangun gedung/ruang kelas baru;
- k. membiayai peruntukan yang sama dengan bantuan dana alokasi khusus;
- l. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan; dan
- m. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOSDA/perpajakan BOSDA yang diselenggarakan oleh lembaga di luar Dinas, Pemerintah Provinsi dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### BAB IV PENGELOLA PROGRAM BOSDA

#### Pasal 9

- (1) Pengelola BOSDA terdiri dari:
- a. Tim BOSDA Kabupaten; dan
  - b. Tim BOSDA Sekolah.
- (2) Tim BOSDA Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

- (3) Tim BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.

#### BAB V

### PERSYARATAN DAN PENYALURAN DANA BOSDA

#### Bagian kesatu

#### Persyaratan

#### Pasal 10

Untuk mendapatkan bantuan BOSDA, sekolah harus memenuhi dan melengkapi persyaratan administrasi sekolah sebagai berikut :

- a. telah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
- b. telah terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- c. melampirkan data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. RKAS;
- e. fotocopy rekening bank atas nama sekolah/madrasah; dan
- f. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana semester sebelumnya.

#### Bagian Kedua

#### Penyaluran Dana BOSDA

#### Pasal 11

- (1) Pihak sekolah mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan serta kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Pihak sekolah mengusulkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Tim BOSDA Kabupaten.
- (3) Tim BOSDA Kabupaten akan melakukan pengumpulan, penelitian dan verifikasi data atas persyaratan administrasi.
- (4) Hasil verifikasi Tim BOSDA Kabupaten dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dasar usulan penetapan sekolah penerima.
- (5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) BOSDA bagi SD dan SMP Negeri disalurkan oleh Dinas ke masing-masing rekening pihak sekolah penerima setiap semester dengan mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- (7) BOSDA bagi SD/SMP Swasta, MI/MTs Negeri dan Swasta disalurkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui mekanisme Hibah.

#### BAB VI

### PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan keuangan sekolah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah

- (2) Penatausahaan merupakan kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawab sekolah.
- (3) Pengelolaan dan penatausahaan BOSDA dilaksanakan dalam mekanisme RKAS.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Tim BOSDA Sekolah bertanggungjawab atas pelaporan penggunaan dana BOSDA.
- (2) Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSDA wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
  - a. laporan penggunaan dana dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan BOSDA yang diterima telah digunakan sebagaimana mestinya;
  - b. sekolah melakukan pembukuan atas dana BOSDA yang diperoleh;
  - c. bukti-bukti pengeluaran didukung dengan bukti kwitansi yang lengkap dan sah;
  - d. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai;
  - e. uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
  - f. setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara; dan
  - g. pembayaran pajak dalam penggunaan dana BOSDA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian kepala sekolah dan/atau bendahara, maka segala hal terkait pembukuan, bukti-bukti pengeluaran dan aset yang telah diperoleh harus diserahkan kepada kepala sekolah dan/atau bendahara yang baru dalam suatu Berita Acara Serah Terima.
- (4) Laporan BOSDA disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Tim BOSDA Kabupaten.
- (5) Tim BOSDA Kabupaten menyusun rekapitulasi laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Dinas melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan dana BOSDA secara berkala.
- (2) Komponen utama dalam melakukan monitoring adalah sebagai berikut:
  - a. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
  - b. penyaluran dan penggunaan dana;
  - c. pelayanan dan penanganan pengaduan;
  - d. administrasi keuangan; dan
  - e. pelaporan BOSDA.

- (3) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah dalam rangka percepatan pemenuhan 8 (delapan) standar nasional pendidikan yang meliputi:
  - a. standar isi;
  - b. standar kompetensi lulusan;
  - c. standar proses;
  - d. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. standar sarana dan prasarana;
  - f. standar pengelolaan;
  - g. standar penilaian; dan
  - h. standar pembiayaan.
- (5) Bentuk dan komponen kegiatan dalam rangka percepatan pemenuhan 8 (delapan) standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diklasifikasikan menjadi komponen-komponen belanja langsung sekolah yaitu belanja barang dan jasa.
- (2) Pemenuhan belanja barang dan jasa sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan sekolah;
  - b. kemampuan sekolah;
  - c. jumlah pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - d. jumlah peserta didik.
- (3) Untuk mengukur kebutuhan pelaksanaan kegiatan penggunaan dana BOSDA secara efektif dan efisien dengan memperhatikan prinsip-prinsip kepatutan dan kewajaran pada setiap pengeluaran maka disusun standar harga penggunaan dana BOSDA.
- (4) Standar harga satuan barang dan jasa dalam penggunaan dana BOSDA ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis dipakai guna pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan dan strategi pencapaian target kinerja sekolah.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. belanja bahan pakai habis;
  - b. belanja bahan material;
  - c. belanja jasa kantor;
  - d. belanja cetak dan penggandaan;
  - e. belanja sewa sarana mobilitas;
  - f. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - g. belanja makan dan minum;
  - h. belanja perjalanan dinas;
  - i. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;

Pasal 15

Pengawasan pengelolaan dan pertanggungjawaban BOSDA dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Petunjuk Teknis penyusunan RKAS dan pelaporan akan diatur dalam keputusan Bupati.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 403/KPTS/DISDIKBUD/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah bagi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Swasta Dalam Kabupaten Muara Enim, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 11 Maret 2019

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 11 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 8 TAHUN 2019

TANGGAL : 11 Maret 2019

PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga Negara Republik Indonesia yang berusia 7 – 15 tahun wajib mengikuti Pendidikan Dasar Pasal 34 ayat (2) menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyatakan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Konsekwensinya dari amanat Undang-Undang tersebut adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan (SD/MI dan SMP/MTs) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa Pengelolaan Pendidikan Dasar menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten, maka Pemerintah Kabupaten Muara Enim menganggarkan Bantuan Operasional Sekolah Daerah untuk Pendidikan Dasar dalam rangka pemerataan pelayanan pendidikan serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

B. Pengertian BOSDA

BOSDA adalah Program Pemerintah Kabupaten Muara Enim untuk penyediaan biaya operasional dan fasilitas penunjang belajar bagi peserta didik pada satuan Pendidikan Dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, menyatakan bahwa Biaya Operasional adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya langsung

berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain-lain. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOSDA.

### C. Tujuan BOSDA

Secara umum program BOSDA bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dalam rangka pelaksanaan program wajib belajar.

Secara khusus program BOSDA bertujuan untuk :

1. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasional personalia untuk guru honorer dan non personalia sekolah;
2. Membebaskan pungutan biaya operasional sekolah bagi peserta didik SD/MI/SMP/MTs yang diselenggarakan oleh pemerintah;
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik SD/MI/SMP/MTs yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
4. Membebaskan pungutan kepada peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/MI/SMP/MTs yang diselenggarakan oleh masyarakat.

### D. Sasaran Program

Sasaran Program Sekolah Gratis (PSG) dalam bentuk BOSDA adalah SD/MI/SMP/MTs Negeri dan Swasta dalam Kabupaten Muara Enim.

### E. Waktu Penyaluran Dana

Setiap Tahun Anggaran, dana BOSDA akan diberikan selama 12 bulan untuk periode bulan Januari sampai Desember, dengan ketentuan semester II tahun ajaran berjalan (bulan Januari sampai bulan Juni) dan semester I tahun ajaran baru (bulan Juli sampai bulan Desember).

Penyaluran dana dilakukan setiap 6 (enam) bulan, yaitu periode bulan Januari – Juni dan Juli – Desember. Dengan rincian sebagai berikut:

Periode	Satuan Pendidikan	Besar Dana	
		Operasional Persiswa/bulan (Rp)	Fasilitas Penunjang Belajar Persiswa/tahun (Rp)
Januari – Juni	SD/MI	10.000,-	300.000,-
	SMP/MTs	15.000,-	350.000,-
Juli - Desember	SD/MI	10.000,-	-
	SMP/MTs	15.000,-	-

## BAB II

### IMPLEMENTASI BOSDA

#### A. Sekolah Penerima BOSDA

1. Semua SD dan SMP Negeri wajib menerima dana BOSDA;
2. SD/SMP Swasta dan MTs /MI Negeri dan Swasta yang telah memiliki izin operasional wajib menerima dana BOSDA dalam bentuk dana Hibah;
3. Sekolah yang menolak BOSDA harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut;
4. Semua SD/MI/SMP/MTs Negeri dilarang melakukan pungutan kepada orangtua/wali peserta didik;
5. Untuk SD/MI/SMP/MTs Swasta dapat memungut biaya pendidikan kepada orangtua/wali peserta didik yang digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
6. Semua sekolah/madrasah yang menerima dana BOSDA harus mengikuti JUKNIS BOSDA yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten;
7. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orangtua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang, dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
8. Pemerintah Kabupaten harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah swasta dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orangtua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabel;
9. Bupati dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah swasta apabila melanggar peraturan Perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

#### B. Program BOSDA dan Wajib Belajar 9 Tahun yang terjangkau dan bermutu melalui program BOSDA yang terkait Pendidikan Dasar, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal – hal berikut :

1. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar yang terjangkau dan 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. Kepala sekolah/madrasah harus mengelola dana BOSDA secara transparan dan akuntabel;

4. BOSDA tidak menghalangi orang tua siswa yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah/madrasah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberi sumbangan.

C. 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 Manajemen Berbasis Sekolah sebagai berikut;

1. Sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
2. Sekolah harus memiliki RKJM;
3. Sekolah harus menyusun RKT yang merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
4. RKJM dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
5. RKJM dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas.

D. Pelaksanaan Pencairan Dana BOSDA

- a. Dana BOSDA bagi Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dianggarkan dalam bentuk Program dan Kegiatan pada Dinas, Pencairannya dilakukan dengan Mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP) sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Dana BOSDA bagi Sekolah Dasar Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri dan Swasta serta Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Swasta dianggarkan dalam bentuk Belanja Hibah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Pencairannya dilakukan dengan mekanisme Langsung (LS) sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi Pelaksana BOSDA meliputi Tim BOSDA Kabupaten dan Tim BOSDA Sekolah.

A. Tim BOSDA Kabupaten

1. Susunan Tim BOSDA Kabupaten , terdiri dari :
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggungjawab;
  - c. Koordinator;

- d. Penanggungjawab Data;
- e. Tim Data Pokok Pendidikan Dasar;
- f. Unit Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- g. Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOSDA Kabupaten:

- a. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan;
- b. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data dari sekolah;
- c. Mengkompilasi nomor Rekening seluruh sekolah;
- d. Kepala Dinas sebagai penanggung jawab Tim BOSDA Kabupaten mengesahkan RKAS dan menandatangani Naskah Hibah;
- e. Melakukan sosialisasi kepada sekolah dan komite sekolah tentang program BOSDA;
- f. Mengalokasikan dana untuk sekolah dan untuk pengelola program BOSDA yang bersumber dari APBD;
- g. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA;
- h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- i. Mengusulkan revisi Surat Keputusan alokasi dana BOSDA tiap sekolah bila terjadi kesalahan/perubahan data;
- j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada kepala Dinas dan Bupati;
- k. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOSDA di sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim monitoring Kabupaten;
- l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;

3. Tata Tertib yang harus diikuti oleh Tim BOSDA Kabupaten yaitu sebagai berikut :

- 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; dan
- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku dan media pembelajaran.

B. Tim BOSDA Sekolah.

- 1. Susunan Tim BOSDA Sekolah terdiri dari :

- a. Penanggung Jawab
  - b. Anggota, terdiri dari :
    - 1) Ketua Komite Sekolah;
    - 2) Bendahara;
    - 3) Operator Data Pokok Pendidikan Dasar
    - 4) Dari unsur orang tua siswa di luar Pengurus Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
2. Tugas dan Tanggungjawab Tim BOSDA Sekolah sebagai berikut :
- a. Mengisi, mengirimkan dan meng-update data pokok sekolah secara lengkap kepada Tim BOSDA Kabupaten;
  - b. Membuat RKAS;
  - c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima;
  - d. Mengelola dana BOSDA secara transparan;
  - e. Mengumumkan besaran dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah;
  - f. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOSDA semesteran sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana yang disimpan di sekolah dan diserahkan ke Dinas untuk keperluan monitoring dan audit;
  - g. Melakukan pembukuan secara tertib;
  - h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - i. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan;
  - j. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai dengan petunjuk BOSDA;
3. Tata Tertib yang harus diikuti oleh Tim BOSDA Sekolah sebagai berikut :
- a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
  - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSDA kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah pada saat penerimaan raport;
  - c. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah;
  - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku dan media pembelajaran kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan;
  - e. Tim BOSDA Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.

## BAB IV

### MEKANISME PELAKSANAAN BOSDA

#### A. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana BOSDA

Penetapan alokasi dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tim BOSDA Kabupaten melakukan pengumpulandata jumlah peserta didik tiap sekolah;
2. Tim BOSDA Kabupaten melakukan verifikasi ulang data jumlah peserta didik tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana di tiap sekolah;
3. Alokasi dana BOSDA dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah peserta didik tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru, sedangkan bagi sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik yaitu kebijakan BOSDA untuk sekolah kecil dengan memberikan alokasi biaya operasional minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik;
4. Alokasi dana BOSDA untuk penunjang fasilitas belajar diberikan sesuai dengan jumlah real peserta didik;
5. Bupati menetapkan sekolah penerima BOSDA melalui Keputusan Bupati;
6. Sekolah penerima BOSDA harus menandatangani Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) atau MoU.

#### B. Penyaluran Dana dan Pengambilan Dana BOSDA

##### 1. Mekanisme Penyaluran Dana

a. Syarat penyaluran dana BOSDA adalah :

- Sekolah harus membuka rekening giro atas nama sekolah (tidak boleh atas nama Pribadi);
- Sekolah mengirimkan nomor rekening kepada Tim BOSDA Kabupaten;
- Tim BOSDA Kabupaten melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan mengirimkan kepada Lembaga/Bank Penyalur Dana.

b. Penyaluran Dana BOSDA :

Penyaluran dana BOSDA dilaksanakan oleh Tim BOSDA Kabupaten melalui Bank SumselBabel, dengan tahap-tahap sebagai berikut :

- Tim BOSDA Kabupaten mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP) untuk Sekolah Negeri dan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Sekolah Swasta

dengan mekanisme hibah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);

- Bagian Keuangan atau BPKAD menerbitkan SP2D yang dibebankan pada Kas Daerah;
- Dana BOSDA yang telah dicairkan ditampung di Kas Daerah yang selanjutnya disalurkan ke sekolah melalui Bank SumselBabel;
- Jika dana BOSDA yang diterima oleh sekolah lebih besar dari jumlah yang seharusnya, akibat kesalahan data jumlah siswa, maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana BOSDA ke rekening Kas Daerah;
- Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan semester berjalan, maka dana BOSDA peserta didik tersebut pada semester berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan baru diberlakukan untuk pencairan semester berikutnya.

## 2. Pengambilan Dana BOSDA

- a. Pengambilan dana BOSDA dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara;
- b. Dana BOSDA harus diterima secara utuh sesuai dengan Keputusan Bupati tentang alokasi dana BOSDA, dan tidak diperkenankan untuk melakukan pemotongan biaya;
- c. Dana BOSDA yang disalurkan secara bertahap bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besaran penggunaan dana setiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam RKAS;

## BAB V

### PENGGUNAAN DANA BOSDA

#### 1. Komponen Pembiayaan Operasional Sekolah

Penggunaan dana BOSDA di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan Keputusan Bersama antara Tim BOSDA Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah/Madrasah, serta Yayasan bagi sekolah swasta.

Penggunaan dana BOSDA harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan.

Dana BOSDA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai kebutuhan dasar pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), yaitu : biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, pendaftaran ulang dan kegiatan Masa

- Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut seperti; fotocopy, ATK, konsumsi panitia, dalam rangka Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) serta kegiatan lain yang relevan;
2. Pemeliharaan buku referensi dan buku teks pelajaran yang rusak;
  3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran dan Ekstrakurikuler siswa, Pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, Pemantapan Persiapan Ujian/jam mengajar tambahan diluar jam wajib, Pengembangan Pendidikan Karakter, Supervisi Pembelajaran, Penyusunan Modul, Penyusunan Perangkat Pembelajaran, Pengembangan Kurikulum, dan Laporan Hasil Belajar siswa, kegiatan kesiswaan seperti : OSIS, Olahraga, Kesenian, Karya Ilmiah Remaja, Pramuka, Palang Merah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Keagamaan dan kegiatan perlombaan- perlombaan;
  4. Pembiayaan Ulangan dan Ujian : ulangan harian/penilaian harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ujian sekolah/ujian sekolah berstandar nasional, pembayaran transport pengawas dan koreksi silang, dan biaya penulisan blanko ijazah;
  5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti 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 dan pengadaan suku cadang alat kantor;
  6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet (*mobile modem*) baik langganan atau prabayar, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah, penambahan daya listrik, khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan sekolah yang berada di daerah yang sering terjadi pemadaman listrik sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar dan ujian di sekolah, maka diperbolehkan untuk sewa genset;
  7. Pembiayaan perawatan sekolah yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubeler, perbaikan sanitasi sekolah dan perawatan fasilitas sekolah lainnya;
  8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan Kepala Sekolah Swasta (hanya untuk memenuhi standar pelayanan minimum dan tidak dibiayai dari sumber dana lain);
  9. Pengembangan Profesi Guru seperti pelatihan (Workshop), kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah

(K3S), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);

10. Pemberian bantuan fasilitas penunjang belajar bagi peserta didik berupa pakaian seragam sekolah harian dan sepatu;
11. Pembiayaan pengelolaan dana BOSDA; seperti ATK, penggandaan, surat menyurat, materai, dalam rangka penyusunan laporan BOSDA dan biaya transportasi dalam rangka pengambilan dana BOSDA, pengantaran Laporan Penggunaan Dana BOSDA serta insentif penyusun Laporan BOSDA;
12. Pembayaran insentif wali kelas, wakil kepala sekolah, petugas perpustakaan, Pembina ekstrakurikuler, dan guru piket dengan ketentuan tidak menerima Tunjangan Profesi, Tunjangan Non Sertifikasi dan Tunjangan Kinerja;

Sebagian dari komponen penggunaan dana BOSDA akan dikenakan pajak sesuai peraturan yang berlaku.

Penggunaan Dana BOSDA di Sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Prioritas Utama penggunaan Dana BOSDA adalah untuk kegiatan operasional sekolah dan peningkatan mutu pendidikan; dan
2. Bagi sekolah yang telah menerima dana DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk peruntukan yang sama.

#### B. Komponen Pembiayaan Penunjang Fasilitas Belajar

Pelaksanaan pembiayaan penunjang fasilitas belajar peserta didik berupa seragam sekolah harian dan sepatu bagi Siswa dilakukan dengan proses swakelola oleh Panitia Pengadaan Sekolah :

1. Sekolah Membentuk Panitia Pengadaan Sekolah dengan Keputusan Kepala Sekolah dan melibatkan Komite sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
2. Panitia Pengadaan Sekolah menunjuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam wilayah terdekat/zonasi untuk menyediakan seragam sekolah harian dan sepatu bagi siswa.
3. Besarnya alokasi dana untuk setiap siswa yang diterima masing-masing sekolah, ditetapkan sebesar:
  - a. Siswa SD dan MI
    - 1) Pakaian seragam sekolah harian = Rp. 150.000,- /stel
    - 2) Sepatu = Rp. 150.000,-/pasang

- b. Siswa SMP dan MTS
  - 1) Pakaian seragam sekolah harian = Rp. 200.000,- /stel
  - 2) Sepatu = Rp. 150.000,-/pasang
- 4. Spesifikasi seragam sekolah harian dan sepatu
  - a. Seragam Nasional (Putih Merah, Putih Biru)
    - Baju : Bahan Cotton
    - Celana/rok (panjang) : Bahan Driil
  - b. Sepatu Siswa
    - Warna : hitam
    - Bahan : Canvas atau kulit sintetik
- 5. Teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan seragam sekolah harian diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

### C. Larangan Penggunaan Dana BOSDA

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, seperti : studi banding, studi tour, karya wisata dan sejenisnya;
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Provinsi/Pusat, atau pihak lain, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut yang tidak dianggarkan oleh penyelenggara kegiatan;
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru dan pegawai.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/kostum olahraga untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk merehabilitasi gedung sekolah rusak sedang dan rusak berat.
8. Membangun gedung/ruang 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 Kabupaten secara penuh/secara wajar, misalnya guru/ pegawai penerima Upah Pegawai Harian Lepas (PHL);
12. Membiayai kegiatan dalam mengikuti pelatihan atau sosialisasi/pendampingan terkait program BOSDA/perpajakan program BOSDA yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas, Pemerintah Provinsi dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

#### D. Mekanisme Belanja Barang/Jasa di Sekolah

Belanja barang/jasa dilakukan oleh Tim BOSDA Sekolah dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan 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 BOSDA Sekolah harus :
  - a. Membuat rencana kerja; dan
  - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

### BAB VI

#### MONITORING DAN EVALUASI

##### A. Monitoring dan Evaluasi

Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan Program BOSDA diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitoring dan dievaluasi antara lain :

- Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
- Penyaluran dan penggunaan dana; dan
- Administrasi keuangan;
- Pelaporan, 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.

Monitoring dan evaluasi oleh Tim BOSDA Kabupaten:

1. Monitoring dan evaluasi ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana dan penggunaan dana ditingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari komite sekolah dan murid dan/atau orang tua murid;
3. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dan evaluasi dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah.

#### B. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOSDA, masing-masing pengelola program di tiap sekolah diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Tim Kabupaten.

Hal – hal yang perlu dilaporkan oleh Tim BOSDA Sekolah :

1. Penyerapan dan Pemanfaatan dana BOSDA;
2. Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOSDA; dan
3. Hasil monitoring Evaluasi dan Pengaduan masalah.

## BAB VII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOSDA, sekolah diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Tim BOSDA Kabupaten.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh Tim BOSDA sekolah adalah yang berkaitan dengan Pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring dan pengaduan masalah.

#### A. Pelaporan.

Tim BOSDA Sekolah wajib melaporkan :

- a. Rencana RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Khusus untuk swasta ditambah Ketua Yayasan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun perlu dilakukan revisi pada semester kedua, oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS Tahunan yang dirinci tiap triwulan dan atau semester. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan, semesteran dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

## b. 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 :

- i. Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga;
  - 1). Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOSDA atau sumber lain), penerimaan dari pungutan 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 dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam Buku Pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOSDA Kabupaten dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan;

- ii. Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan dan diperlihatkan pada waktu Pemeriksaan;
- iii. Buku Pembantu Bank harus mencatat tiap transaksi melalui Bank (baik Cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala sekolah. Dokumen ini disimpan dan diperlihatkan pada waktu Pemeriksaan;
- iv. 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.

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOSDA sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu sekali dalam

- satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan Buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara sekolah;
- ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
  - iii. Uang Tunai yang ada di Kas Tunai tidak boleh lebih dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - iv. 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.
- c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana
- Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan atau semesteran 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 peruntukannya.
- d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOSDA merupakan rekapitulasi dari 13 (tigabelas) komponen penggunaan dana BOSDA. Laporan dibuat dalam bentuk laporan triwulan dan/atau semesteran dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
- e. Bukti Pengeluaran
- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
  - ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenakan bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp. 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp. 6.000,-
  - iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
  - iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;

- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara BOSDA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

f. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
- ii. Laporan penggunaan dana BOSDA di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai peruntukannya;
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung buktipengeluaran dana BOSDA (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier)wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit;
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadian.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim BOSDA Sekolah kepada Tim BOSDA Kabupaten setiap semester sebagai berikut :

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA harus dilaporkan setiap semester;
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran;
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sebagai berikut :

- 1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan PPDB, kesiswaan, ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik, 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 Bendahara/pengelola dana BOSDA pada sekolah atas penggunaan dana BOSDA sebagaimana tersebut di atas adalah :
    - i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;

- ii. Memungut dan menyetorkan PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- 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. 1.000.000,- dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terhutang dipungut dan disetor oleh pengusaha kena pajak rekanan pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini Bendahara Pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan pengusaha kena pajak.
  - b. Bagi Bendahara/pengelola BOSDA pada sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk Bendahara pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi Bendahara/pengelola dana BOSDA pada sekolah bukan negeri yang terkait atas penggunaan dana BOSDA untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas 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).
2. Kewajiban Perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kesiswaan, pengembangan profesi guru, Penyusunan laporan BOSDA dan kegiatan pembelajaran, semua Bendahara/Penanggung jawab dana BOSDA baik pada sekolah Negeri maupun Bukan Negeri, Bagi guru/pegawai non PNS harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor;
3. 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 bulanan sampai dengan Rp. 4.500.000,- tidak terhutang 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 ( x 12 ) .....                               | XX |
| iii. Dikurangi PTKP .....  | XX |
| iv. Penghasilan Kena Pajak .....   | XX |
| v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% ( jumlah s.d Rp 50 Juta ) dst<br>..... | XX |
| vi. PPh Pasal 21 sebulan ( : 12 ) .....                                    | XX |
- Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak ( PTKP ), adalah :
- i. Status sendiri ..... Rp. 54 Juta
  - ii. Tambahan Status Kawin ..... Rp. 4,5 Juta
  - iii. Tambahan Tanggungan Keluarga, Maksimal 3 orang @ Rp 4,5 Juta
5. 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. Tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp. 450.000,-;
  - b. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp. 450.000,- dan jumlah sebesar Rp. 450.000,- tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

## BAB VIII

### PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

#### A. Pengawasan

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

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik ditingkat Kabupaten Muara Enim maupun ditingkat sekolah. Prioritas utama dalam program BOSDA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas kepada sekolah;
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Inspektorat Provinsi atau Kabupaten dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan Instansi yang akan diaudit;

3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan di audit;
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap program BOSDA;
5. Pengawasan Masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan Program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten dan Provinsi. 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 peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada Oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk sebagai berikut :

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku (Pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau Kas Daerah;
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 yang bersumber dari APBD Kabupaten pada tahun berikutnya, bila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

### BAB IX

#### PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapat respon. Pengelolaan Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (P3M) dalam program BOSDA ditujukan untuk :

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;

4. Menyediakan bentuk informasi dan database yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

1. Media serta tugas dan fungsi layanan

a. Media

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik bersifat saran masukan, pertanyaan, maupun keluhan, adalah : [disdik@muaraenimkab.go.id](mailto:disdik@muaraenimkab.go.id).

b. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim BOSDA Kabupaten melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindaklanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima sebagai berikut :

1. Menetapkan petugas unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M);
2. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, dan media sosial termasuk hasil temuan audit;
3. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat;
4. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
5. Memperbaharui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOSDA;
6. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOSDA; dan
7. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya.

## BAB X

### PENUTUP

Program BOSDA bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dalam rangka pelaksanaan program wajib belajar. Dalam Peraturan ini terdapat mekanisme pelaksanaan dan penggunaan dana BOSDA, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan, pengawasan, pemeriksaan, sanksi, pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap penggunaan dana BOSDA.

Peraturan ini ditetapkan untuk menjadi dasar/landasan dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOSDA, sehingga dalam pelaksanaan dan pelaporan dapat berjalan dengan baik dan benar dengan harapan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan bagi anak usia pendidikan dasar dapat terpenuhi sesuai dengan program wajib belajar yang diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI