



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPING
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan mandiri serta untuk menjamin pemerataan pendidikan, perlu diberikan bantuan dana rutin berupa Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016;
 - b. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, Pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengalokasikan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2016;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyediaan dan Penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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 3547);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
8. 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 diubah kedua kali 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 567);
9. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
13. 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);

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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Dana BOS;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Operasional Sekolah;
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2015 Nomor 3 Seri A);;
19. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
20. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 59 Tahun 2015 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2016.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPING BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2016.

Pasal 1

Ruang Lingkup Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Sidoarjo Adalah penyediaan Dana Untuk Semua Sekolah:

- a. Sekolah Dasar (SD) Negeri/Swasta;
 - b. Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Negeri/Swasta;
 - c. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/Swasta;
 - d. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri/Swasta;
 - e. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) Negeri/Swasta;
 - f. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Terbuka Negeri/Swasta;
 - g. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri/Swasta;
- yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa.

Pasal 2

Besar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| a. SD Negeri/ Swasta | : Rp. 240.000/siswa/pertahun; |
| b. SDLB Negeri/ Swasta | : Rp. 240.000/siswa/pertahun; |
| c. MI Negeri/ Swasta | : Rp. 240.000/siswa/pertahun; |
| d. SMP Negeri/ Swasta | : Rp. 450.000/siswa/pertahun; |

- e. SMP LB Negeri/ Swasta : Rp. 450.000/siswa/pertahun;
- f. SMP Negeri Terbuka : Rp. 450.000/siswa/pertahun;
- g. MTs Negeri/ Swasta : Rp. 450.000/siswa/pertahun;

Pasal 3

Penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Sidoarjo di sesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Pasal 4

Penggunaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan sesuai Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Dana BOS dilarang digunakan untuk :

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software* pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang bukan prioritas sekolah dan perlu biaya besar, seperti studi banding, Study Tour dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan, kecuali untuk menanggung biaya keikutsertaan dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transport rutin guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi, kecuali bagi siswa miskin yang tidak dapat bantuan dari sumber lain;
8. Rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli LKS dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber lain secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan terkait program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten dan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi satuan pendidikan/guru;

Pasal 6

Ketentuan perpajakan penggunaan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD, MI, SDLB, SMP, SMPLB, MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal, 4 Maret 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
Pada Tanggal, 4 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 10 TAHUN 2016
TANGGAL : 4 Maret 2016

PETUNJUK TEKNIS
PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPING BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN ANGGARAN 2016

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Sumber dana program Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD Negeri dan Swasta, SDLB Negeri dan Swasta, MI Negeri dan Swasta, SMP Negeri dan Swasta, SMPLB Negeri dan Swasta, SMP Terbuka Negeri dan Swasta, dan MTs Negeri dan Swasta kabupaten Sidoarjo berasal dari APBD kabupaten Sidoarjo, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pengelolaan, penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBD. Selain itu ada ketentuan lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya.

Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Dinas Pendidikan, Sekolah dan Instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan menyusun petunjuk teknis penggunaan BOS kabupaten, petunjuk teknis ini sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola ditingkat sekolah dapat memenuhi tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pengertian

Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah kabupaten Sidoarjo yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar. Wajib belajar telah diamanatkan oleh undang-undang, wajib diikuti oleh semua penduduk usia sekolah. Wajib belajar dibiayai sepenuhnya oleh pemerintah dan mendapat sanksi bagi yang tidak mengikuti.

C. Tujuan

Secara umum program tersebut bertujuan untuk :

1. Meningkatkan kualitas penduduk, mendukung pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa, peningkatan kehidupan sosial serta kesejahteraan masyarakat
2. Meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu

Secara khusus program Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk :

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD negeri dan SMP Negeri/SMP Terbuka terhadap biaya operasional sekolah
2. Membebaskan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta

D. Waktu Penyaluran Dana

Pada tahun anggaran 2016 dana BOS kabupaten diberikan 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2016. Penyaluran dana dilakukan setiap Tribulan, yaitu periode Januari – Maret, April – Juni, Juli - September dan Oktober – Desember.

BAB II PROSEDUR DAN PELAKSANAAN

A. Pengalokasian Anggaran

1. Alokasi anggaran berlaku 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan jumlah murid semester II tahun pelajaran 2015-2016, yang penggunaannya tercantum pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS);
2. Untuk Sekolah SD, SMP Negeri penetapan alokasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, sedangkan SD, SMP Swasta dan Madrasah penetapan oleh Surat Keputusan Bupati;
3. Alokasi Anggaran untuk lembaga SD, SMP Negeri melekat pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang jasa dan modal, sedangkan SD, SMP Swasta dan Madrasah melekat pada pos bantuan DPA-SKPD Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

B. Penyaluran Dana

Dana BOS Kabupaten disalurkan setiap tribulan (tiga bulan)

1. Tribulan pertama (Januari – Maret) dilakukan usulan pencairan setelah BOS reguler dicairkan
2. Tribulan kedua (April – Juni) dilakukan usulan pencairan setelah BOS reguler dicairkan
3. Tribulan ketiga (Juli – September) dilakukan usulan pencairan setelah BOS reguler dicairkan
4. Tribulan keempat (Oktober– Desember) dilakukan usulan pencairan setelah BOS reguler dicairkan

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana yang sering terjadi adalah sebagai berikut :

1. Jika terjadi kelebihan penyaluran yang dilakukan oleh BUD bagi sekolah swasta dan Dinas Pendidikan bagi sekolah negeri ke sekolah akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke kas daerah, dan melaporkan kelebihan dana tersebut ke Dinas Pendidikan
2. Bilamana terdapat sisa dana pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut harus dikembalikan ke kas daerah Kabupaten Sidoarjo.

C. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS Kabupaten dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS sekolah, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan sekolah di Bank Jatim. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui persetujuan/ rekomendasi dari pihak manapun;
2. Dana BOS Kabupaten dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

D. Penggunaan Dana

Tata cara penggunaan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD Negeri dan Swasta, SDLB Negeri dan Swasta, MI Negeri dan Swasta, SMP Negeri dan Swasta, SMPLB Negeri dan Swasta, SMP Terbuka Negeri dan Swasta dan MTs Negeri dan Swasta tahun anggaran 2016 sebagai berikut :

a. SD, SMP Negeri

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Kegiatan Pembelajaran	-PAKEM SD -Pengembangan Kontekstual (SMP) -Pengembangan Pendidikan Karakter -Pembelajaran remedial -Pembelajaran Pengayaan	- ATK, cetak, foto copi, pemberian lembur - Kegiatan yang tidak di biyai oleh Bos Reguler -Konsumsi rapat pembinaan guru dan tenaga administrasi berupa snack
2	Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa	-Krida meliputi : Kepramukaan, Latihan Dasar kepemimpinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), dan lainnya -Karya Ilmiah meliputi : Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR), Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian dan lainnya -Latihan/olah bakat/prestasi; meliputi pengembangan bakat olah raga, seni dan budaya, cinta alam, jurnalistik, teater keagamaan dan lainya atau jenis lainnya (Lampiran III : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah) -Kegiatan lomba-lomba potensi akademik dan non akademik (Kegiatan OSN,O2SN, FL2SN, Mata pelajaran, Festival festival, dll -Usaha Kesehatan Sekolah	-Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan, Narasumber, pembelian peralatan/ perlengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah / perhargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina / pendamping. - Item pembiayaan yang tidak di biyai oleh Bos Reguler
3	Kegiatan ulangan dan ujian	Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir Sekolah, ujian	-ATK, cetak, foto copy, pemberian lembur - Kegiatan yang tidak di biyai oleh Bos Reguler - Honor penulisan ijazah, honor penulisan rapot, honor penyusun naskah, honor koreksi ulangan semester, honor koreksi ulangan

			<p>akhir sekolah dan ujian sekolah yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi (makan, minum rapat) dalam kegiatan rapat koordinasi (persiapan pelaksanaan dan evaluasi) - Konsumsi pelaksanaan ujian sekolah/ujian akhir sekolah.
4	Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/ suku cadang. - Kegiatan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler
5	Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukan karakter bangsa	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan peringatan dilaksanakan pada tingkat satuan pendidikan (kegiatan lomba-lomba, peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll) - Pengiriman peserta / kontingen / tim pada tingkat kecamatan dan kabupaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor nara sumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi, sewa peralatan/perlengkapan, dokumentasi spanduk, perjalanan Dinas - Item pembiayaan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler
6	Membantu siswa miskin	Membebaskan biaya pendidikan, perlengkapan dan peralatan sekolah berupa sepatu, tas sekolah, seragam sekolah, dan peralatan pendidikan siswa	Persyaratan : Surat pernyataan tidak mampu dari wali murid, siswa berdomisili di Kabupaten Sidoarjo
7	Honor Pengelola Keuangan	Tim Manajemen tingkat satuan pendidikan ; honor kepala sekolah sebagai PPTK, bendahara pengeluaran pembantu, staf administrasi sesuai dengan kebutuhan	Ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah.
8	Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan	Pembelian ATK, penggandaan, surat menyurat, lembur, perjalanan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi / pengiriman laporan	

9	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan wali kelas	Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan dan wali kelas	Untuk memenuhi SPM (standar pelayanan minimal), dan tidak dipergunakan untuk memberikan tunjangan-tunjangan yang berupa tugas tambahan, kecuali wali kelas (tunjangan wali kelas sebesar Rp. 100.000,-).
10	Administrasi ke tata usahaan	Pengadaan buku-buku administrasi perkantoran, dll, ATK, cetak, foto copi, peralatan kantor	
11	Pengadaan alat dan bahan pembelajaran	Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, bahan praktek dan peralatan pendidikan	Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler.
12	Pengembangan Perpustakaan	Pembelian Buku teks Pelajaran sesuai Kurikulum yang digunakan sekolah	

b. SD / SMP Swasta

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Kegiatan pembelajaran	-PAKEM SD -Pengembangan Kontekstual (SMP) -Pengembangan Pendidikan Karakter - Pembelajaran remedial - Pembelajaran Pengayaan	-ATK, cetak, foto copy, pemberian lembur -Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler -Konsumsi rapat pembinaan guru dan tenaga administrasi berupa snack
2	Pembinaan Siswa dan kegiatan ekstra kurikuler siswa	-Krida Meliputi : Kepramukaan, Latihan Dasar kepemimpinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), dan lainnya -Karya Ilmiah Meliputi : Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR), Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian dan lainnya -Latihan/olah bakat/ prestasi meliputi : pengembangan bakat olah raga, seni dan budaya, cinta alam, jurnalistik, teater keagamaan dan lainya atau jenis lainnya (Lampiran III : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan	-Honorarium petugas, Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan, Narasumber, pembelian peralatan/perengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah / penghargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina / pendamping. - Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler

		<p>ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)</p> <p>-Kegiatan lomba-lomba potensi akademik dan non akademik (Kegiatan OSN,O2SN, FL2SN, Mata pelajaran, Festival – festival, dll</p> <p>-Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</p>	
3	Kegiatan ulangan dan ujian	Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir Sekolah, ujian	<p>-ATK, cetak, foto copy, pemberian lembur</p> <p>-Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler</p> <p>-Honor Penulisan Ijazah,Honor Penulisan Rapot, Honor penyusun naskah, Honor koreksi ulangan semester, Honor koreksi ulangan akhir sekolah dan ujian sekolah yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan</p> <p>- Konsumsi (makan, minum rapat) dalam kegiatan rapat koordinasi (persiapan pelaksanaan dan evaluasi)</p> <p>- Konsumsi pelaksana ujian sekolah/ujian akhir sekolah.</p>
4	Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah	<p>- Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/suku cadang.</p> <p>- Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler</p>
5	Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukan karakter bangsa	<p>- Kegiatan peringatan dilaksanakan pada tingkat satuan pendidikan (kegiatan lomba-lomba , peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll)</p> <p>- Pengiriman peserta / kontingen / tim pada tingkat kecamatan dan kabupaten</p>	<p>- Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor nara sumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi, sewa peralatan/ perlengkapan dokumentasi spanduk, perjalanan Dinas</p> <p>- Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler</p>

6	Membantu siswa miskin	Membebaskan biaya pendidikan, perlengkapan dan peralatan sekolah berupa sepatu, tas sekolah, seragam sekolah, dan peralatan pendidikan siswa	Persyaratan : Surat keterangan tidak mampu (SKTM) RW/kelurahan tempat tinggal siswa, siswa berasal dari kabupaten Sidoarjo
7	Honor Pengelola Keuangan	Tim Manajemen tingkat satuan pendidikan ; honor Tim manajemen sesuai dengan kepatutan dan kewajaran	Ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah.
8	Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan	Pembelian ATK, penggandaan, surat menyurat, lembur, perjalalan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi / pengiriman laporan	Mekanisme pungutan perpajakan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku
9	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan wali kelas	Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan dan wali kelas	Untuk memenuhi SPM (standar pelayanan minimal), dan tidak dipergunakan untuk memberikan tunjangan-tunjangan yang berupa tugas tambahan, kecuali wali kelas (tunjangan wali kelas sebesar Rp. 100.000,-)
10	Administrasi ke tata usahaan	Pengadaan buku-buku administrasi perkantoran, dll, ATK, cetak , foto copy, peralatan kantor	
11	Pengadaan alat dan bahan pembelajaran	Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, bahan praktek dan peralatan pendidikan	Kegiatan yang tidak di biyai oleh Bos Reguler.
12	Pengembangan Perpustakaan	Pembelian Buku teks Pelajaran Sesuai Kurikulum yang digunakan sekolah	

c. Madrasah Ibtidaiyah (MI) / Madrasah Tsanawiyah (MTs)

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Kegiatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - PAKEM SD - Pengembangan Kontekstual (SMP) - Pengembangan Pendidikan Karakter - Pembelajaran remedial - Pembelajaran Pengayaan 	<ul style="list-style-type: none"> -ATK, cetak, foto copi, pemberian lembur -Item pembiayaan yang tidak di biyai oleh Bos Reguler -Konsumsi rapat pembinaan guru dan tenaga administrasi berupa snack
2	Pembinaan Siswa dan kegiatan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Krida Meliputi: Kepramukaan, Latihan Dasar kepemimpinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), dan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> -Honorarium petugas konsumsi Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan,

		<p>-Karya Ilmiah Meliputi : Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR), Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian dan lainnya</p> <p>-Latihan/olah bakat/prestasi meliputi : pengembangan bakat olah raga, seni dan budaya, cinta alam, jurnalistik, teater keagamaan dan lainnya atau jenis lainnya</p> <p>(Lampiran III : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)</p> <p>-Kegiatan lomba-lomba potensi akademik dan non akademik (Kegiatan OSN,O2SN, FL2SN, Mata pelajaran, Festival – festival, dll</p> <p>- Usaha Kesehatan Sekolah</p>	<p>Narasumber, pembelian peralatan/ perlengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah / penghargaan dan perjalanan dinas.</p> <p>-Pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina / pendamping.</p> <p>- Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler</p>
3	Kegiatan ulangan dan ujian	<p>Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir Sekolah, ujian</p>	<p>-ATK, cetak, foto copy, pemberian lembur</p> <p>- Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler</p> <p>- Honor Penulisan Ijazah, Honor Penulisan Rapot, Honor penyusun naskah, Honor koreksi ulangan semester, Honor koreksi ulangan akhir sekolah dan ujian sekolah yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan</p> <p>-Konsumsi (makan, minum rapat) dalam kegiatan rapat koordinasi (persiapan pelaksanaan dan evaluasi)</p> <p>-Konsumsi pelaksana ujian sekolah/ujian akhir sekolah.</p>
4	Perawatan, pemeliharaan gedung dan barang inventaris	<p>Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah</p>	<p>- Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/suku cadang.</p>

			- Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler
5	Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukan karakter bangsa	- Kegiatan peringatan dilaksanakan pada tingkat satuan pendidikan (kegiatan lomba-lomba , peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll) - Pengiriman peserta / kontingen / tim pada tingkat kecamatan dan kabupaten	- Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor nara sumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi, sewa peralatan/ perlengkapan, okumentasi , spanduk, perjalanan Dinas - Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler
6	Membantu siswa miskin	Membebaskan biaya pendidikan, perlengkapan dan peralatan sekolah berupa sepatu, tas sekolah, seragam sekolah, dan peralatan pendidikan siswa	Persyaratan : Surat keterangan tidak mampu (SKTM) RW/kelurahan tempat tinggal siswa, siswa berasal dari kabupaten Sidoarjo
7	Honor Pengelola Keuangan	Tim Manajemen tingkat satuan pendidikan honor tim manajemen sesuai dengan kepatutan dan kewajaran	Ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah.
8	Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan	Pembelian ATK, penggandaan, surat menyurat, lembur, perjalanan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi / pengiriman laporan	
9	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan wali kelas	Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan dan wali kelas	Untuk memenuhi SPM (standar pelayanan minimal), dan tidak dipergunakan untuk memberikan tunjangan-tunjangan yang berupa tugas tambahan, kecuali wali kelas (tunjangan wali kelas sebesar Rp. 100.000,-)
10	Administrasi ke tata usahaan	Pengadaan buku-buku administrasi perkantoran, dll, ATK, cetak , foto copi, peralatan kantor	
11	Pengadaan alat dan bahan pembelajaran	Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, bahan praktek dan peralatan pendidikan	Kegiatan yang tidak di biayai oleh Bos Reguler.
12	Pengembangan Perpustakaan	Pembelian Buku teks Pelajaran Sesuai Kurikulum yang digunakan sekolah	

BAB III PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Penggunaan Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD,MI,SDLB,SMP, SMPLB,MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016 sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, hingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS

- Penggunaan dana yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/Dewan Guru, Komite sekolah, Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah) dituangkan dalam (RKAS) atau RAPBS dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite dan Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah).

2. Pembukuan

- Pengelola Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD,MI,SDLB,SMP, SMPLB,MTs Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016 diwajibkan membuat Buku Kas Umum (Format 1), Buku Pembantu Kas Tunai (Format 2), Buku Pembantu Bank (Format 3), Buku Pembantu Pajak (Format 4)
- Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai
- Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai ditutup oleh Bendahara dan diketahui kepala sekolah.
- Uang tunai yang ada di kas tunai maksimal dari Rp. 10.000.000,-

3. Bukti Pengeluaran

- Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
- Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenakan materai, untuk 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 Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai Rp. 6.000
- Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya
- Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi
- Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara
- Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan

4. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut dibiayai Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Negeri

dan Swasta Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016. Untuk laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya
- b. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari

1. Buku kas umum
2. Buku pembantu kas tunai
3. Buku pembantu bank
4. Buku pembantu pajak
5. Realisasi penggunaan dana BOS pendamping
6. Bukti fisik berupa faktur, kuitansi, SPJ pemberian honor dll
7. Laporan pembelian yang berupa aset/inventaris khusus sekolah negeri
8. Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak

5. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut dibuat setiap bulan dan disampaikan setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo.

BAB IV
MONITORING DAN PELAPORAN

Agar program ini berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan terpadu. Monitoring ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program Penyediaan Dana Pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Negeri dan Swasta Kabupaten Sidoarjo. Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa Biaya Operasional Sekolah (BOS) kabupaten Sidoarjo diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain :

1. Alokasi dana penerima bantuan
2. Penggunaan dana ditingkat sekolah
3. Administrasi keuangan
4. Pelaporan.

Format 1

BUKU KAS UMUM

Bulan :

Nama Sekolah:

Alamat :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Jumlah bulan ini			
		Jumlah s/d bulan lalu			
		Jumlah s/d bulan ini			

Pada hari initanggal.....Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo buku kas umum Rp.

Terdiri dari :

Saldo bank Rp.

Saldo tunai Rp.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sidoarjo,2016
Bendahara

NIP.

NIP

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Bulan :

Nama Sekolah:

Alamat :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sidoarjo,2016
Bendahara

NIP.

NIP

BUKU PEMBANTU BANK
 Bulan :

Nama Sekolah:
 Alamat :

No	Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Saldo

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Sidoarjo,2016
 Bendahara

 NIP.

 NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK
 Bulan :

Nama Sekolah:

Alamat :

Penerimaan							Pengeluaran					
N o	Tang gal	Urai an	PPh psl 21	PPN	PPh Psl 22	PPh Psl 23	Tangg al	Urai an	PPh psl 21	PPN	PPh Psl 22	PPh Psl 23
Jumlah							Jumlah					

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sidoarjo,2016
Bendahara

NIP.

NIP

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pendamping telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk kepentingan pribadi
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pendamping adalah sebagai berikut :

No	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	Jumlah		

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup untuk dipergunakan
 Sebagaimana mestinya.

Sidoarjo,

Kepala Sekolah.....



 NIP.
 (nama lengkap & stempel)

REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN
 PERIODE BULAN s.d (tribulan)
 TAHUN ANGGARAN

Nama Sekolah :
 Alamat :

No	Jumlah Anggaran	PENGGUNAAN DANA											Jumlah
		Kegiatan Pembelajaran	Pembinaan dan Ekstrakurikuler	Kegiatan Ulangan/Ujian	Perawatan Gedung / Inventarisasi	Peningkatan Ketaqwaan	Mem bantu Siswa Miskin	Honor Pengel ola Keuangan	Biaya Pengelol aan Dan Pelapora n	Biaya / Gaji GTT dan PTT	Biaya ATK / Ketata usaha an	Alat dan Baha n Pemb elajar an	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Menyetujui
 Kepala Sekolah

Sidoarjo,
 Bendahara/ Penanggung Jawab Kegiatan

 NIP

 NIP

LEMBAGA SEKOLAH :

KABUPATEN : SIDOARJO

PROVINSI : JAWA TIMUR

DAFTAR PENGADAAN BARANG INVENTARIS
*) TAHUN ANGGARAN

No	Kode Barang	Regis ter	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk Type	Ukuran / cc	Bahan	Tahun Pembeli an 2016	Terima Barang Tanggal	Dari CV/To ko Penye dia	Sumber Dana Belanja			Banyaknya Barang (unit/ buah)	Harga Satuan	Jumlah Harga Keselur uhan	Diperguna kan Pada Unit/ Ruang	Keterang an
										Plafon Anggaran Tribulan							
										BOSRE G	BOSD A					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

CATATAN :

*) Di isi : Januari – Maret
 April – Juni
 Juli – September
 Oktober – Desember

Mengetahui :
 Kepala Sekolah

 NIP.

Sidoarjo,

Bendahara

 NIP.

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH