



BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)  
KABUPATEN SORONG TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu prioritas pembangunan nasional, sehingga pemerintah daerah perlu melakukan tindakan nyata dalam mewujudkan peningkatan mutu pendidikan bagi masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas;
  - b. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu, Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong mengalokasikan Bantuan Dana Operasional Sekolah/Madrasah Daerah (BOSDA) Tahun Anggaran 2018;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah Daerah (BOSDA) Kabupaten Sorong Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom di Provinsi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907) ;
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
  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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 5 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Wajib Belajar Pendidikan Dasar di Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Sorong Nomor 29 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 29);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH (BOSDA) KABUPATEN SORONG TAHUN ANGGARAN 2018

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang merupakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sorong.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong.
5. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
6. Sekolah Dasar yang selanjutnya di sebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
7. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut 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.
8. Biaya Sekolah adalah biaya operasional sekolah non personalia, perawatan sekolah, insentif pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, serta transportasi bagi siswa tidak mampu.
9. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah pada satuan Pendidikan.
10. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
11. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia non pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
12. Satuan Pendidikan adalah sekelompok pelayanan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
13. Rencana kegiatan anggaran sekolah selanjutnya disingkat RKAS.
14. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah bantuan operasional sekolah pada pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan untuk memenuhi kekurangan Bantuan Operasional dari pemerintah.
15. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai 3 indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan.

### BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban dana BOSDA Tahun Anggaran 2018 merupakan acuan/pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Sorong

dan Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOSDA Tahun Anggaran 2018.

### Pasal 3

Juknis BOSDA Tahun 2018 disusun dengan tujuan agar :

- a. Penggunaan dana BOSDA tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 9 (sembilan) tahun secara efektif dan efisien; dan
- b. Pertanggungjawaban dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

### BAB III PETUNJUK TEKNIS

#### Pasal 4

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana BOSDA Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB IV ALOKASI

#### Pasal 5

Alokasi dana BOSDA untuk setiap sekolah/madrasah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sorong dan/atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Peraturan Bupati Sorong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

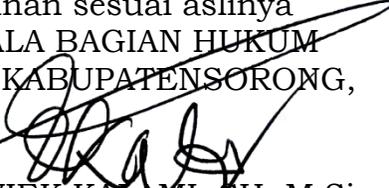
Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 26 Maret 2018

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 27 Maret 2018

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
MOHAMMAD SAID NOER

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

  
LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19630525 199307 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2018 NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TANGGAL 26 MARET 2018

PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOSDA  
TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7 sampai dengan 15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 3 ayat (2) menyebutkan bahwa Pemerintah Pusat 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. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Oleh karena itu, tahun 2018 Pemerintah Kabupaten Sorong kembali meluncurkan program Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah Daerah (BOSDA).

B. Pengertian BOSDA

BOSDA adalah program Pemerintah Kabupaten Sorong yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pelaksana program wajib belajar 9 (Sembilan) tahun.

C. Tujuan BOSDA

Secara umum program BOSDA bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOSDA bertujuan untuk :

1. Membiayai program/kegiatan SD/MI, negeri dan swasta yang tidak dibiayai oleh BOS Pusat.
2. Meringankan beban biaya operasional sekolah/madrasah bagi siswa di sekolah/madrasah.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOSDA adalah semua SD/MI, SD/MI baik negeri maupun swasta di Kabupaten Sorong.

Besar biaya satuan BOSDA yang diterima oleh sekolah/madrasah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan kategori pembagian wilayah sebagai berikut :

1. SD/MI (wilayah Perkotaan) : Rp. 169.000,-/siswa/tahun
2. SD/MI (wilayah Pinggiran) : Rp. 185.000,-/siswa/tahun
3. SD/MI (wilayah terpencil) : Rp. 221.000,-/siswa/tahun
4. SD/MI (wilayah terisolir) : Rp. 230.000,-/siswa/tahun

## E. PENENTUAN WILAYAH

Penentuan wilayah ditentukan menjadi 4 (empat) kategori yaitu:

1. Wilayah Perkotaan adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

Distrik Aimas

SD INPRES 1 KAB SORONG  
SD INPRES 12 KAB SORONG  
SD INPRES 13 KAB SORONG  
SD INPRES 15 KAB SORONG  
SD INPRES 16 KAB SORONG  
SD INPRES 17 KAB SORONG  
SD INPRES 51 KAB SORONG  
SD INPRES 53 KAB SORONG  
SD INPRES 59 KAB SORONG  
SD INPRES 62 KAB SORONG  
SD INPRES 63 KAB SORONG  
SD NEGERI 21 KAB SORONG  
SD NEGERI 4 KAB SORONG  
SD NEGERI 5 KAB SORONG  
SD AL MAARIF 1 KLABINAIN  
SD MUH AIMAS  
SD MUH MALAWILI  
SD YPK INAMO KAB SORONG  
SD YPPK ST. STEVANUS AIMAS  
SDIT MUTIARA INSAN  
MI NEG. MALAWELE  
MI ROUDLOTUL KUFADZ  
MI DARUL ISTIQOMAH

Distrik Mariat

SD INPRES 18 KAB SORONG  
SD INPRES 19 KAB SORONG  
SD INPRES 22 KAB SORONG  
SD INPRES 23 KAB SORONG  
SD INPRES 48 KAB SORONG  
SD NEGERI 25 KAB SORONG  
SD NEGERI 3 KAB SORONG  
SD IES AL GHUROBA  
SD YPPK ST PAULUS KLAMESEN  
MI AL MAARIF 1  
MI AL MAARIF 4  
MI MUHAMADIYAH 1  
MI MUHAMADIYAH 2

2. Wilayah Pinggiran adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

Distrik Klamono

SD INPRES 26 KAB SORONG  
SD INPRES 60 KAB SORONG  
SD NEGERI 10 KAB SORONG  
SD NEGERI 11 KAB SORONG  
SD NEGERI 12 KAB SORONG  
SD NEGERI 9 KAB SORONG  
SD YPK KELAPA SAWIT  
SD YPK EUCHARISTIA KLAMONO  
SD YPK KLAWANA

Distrik Salawati

SD INPRES 20 KAB SORONG  
SD INPRES 32 KAB SORONG  
SD INPRES 33 KAB SORONG  
SD INPRES 34 KAB SORONG  
SD INPRES 35 KAB SORONG  
SD INPRES 38 KAB SORONG  
SD INPRES 40 KAB SORONG  
SD INPRES 44 KAB SORONG  
SD INPRES 46 KAB SORONG  
SD MUH MAJARAN  
SD MUH RAWASUGIH  
MI AL MAARIF 3

Distrik Mayamuk

SD INPRES 14 KAB SORONG  
SD INPRES 24 KAB SORONG  
SD INPRES 25 KAB SORONG  
SD INPRES 27 KAB SORONG  
SD INPRES 28 KAB SORONG  
SD INPRES 29 KAB SORONG  
SD INPRES 31 KAB SORONG  
SD NEGERI 22 KAB SORONG  
SD LABSCHOOL STKIP MUH.  
SD MUH MAKOTYAMSA  
SD YPK YEFLIO KAB SORONG  
SLB NEG KAB SORONG  
MI AL MUBAROKAH  
MI INTEGRAL HIDAYATULAH  
MI AL MAARIF 2

3. Wilayah terpencil adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

Distrik Moisegen

SD INPRES 41 KAB SORONG  
SD INPRES 42 KAB SORONG  
SD INPRES 43 KAB SORONG  
SD INPRES 49 KAB SORONG  
SD INPRES 50 KAB SORONG  
SD NEGERI 17 KAB SORONG  
SD YPK KELAPA LIMA

Distrik Klabot

SD INPRES 10 KAB SORONG  
SD NEGERI 6 KAB SORONG  
SD YPK BUK KAB SORONG

Distrik Makbon

SD INPRES 3 KAB SORONG  
SD NEGERI 13 KAB SORONG  
SD NEGERI 14 KAB SORONG  
SD NEGERI 2 KAB SORONG  
SD NEGERI 23 KAB SORONG  
SD YPK KWADAS  
SD YPK ASBAKEN

SD YPK BATULUBANG  
SD YPK MALAGASI

Distrik Mega

SD INPRES 4 KAB SORONG  
SD NEGERI 18 KAB SORONG  
SD YPK SILO MEGA  
SD YPK SION DELLA

Distrik Beraur

SD INPRES 2 KAB SORONG  
SD INPRES 47 KAB SORONG  
SD NEGERI 7 KAB SORONG  
SD YPK KAAS KAB SORONG  
SD YPK KLARION

Distrik Klayili

SD INPRES 6 KAB SORONG  
SD NEGERI 24 KAB SORONG  
SD NEGERI 30 KAB SORONG  
SD YPK MALALILIS  
SD YPK MALAGUBTUK

4. Wilayah Terisolir adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

Distrik Klaso

SD NEGERI 19 KAB SORONG  
SD NEGERI 20 KAB SORONG

Distrik Maudus

SD INPRES 11 KAB SORONG  
SD YPK DASRI KAB SORONG  
SD YPK Klatim Kab Sorong

Distrik Klawak

SD INPRES 45 KAB SORONG  
SD INPRES 56 KAB SORONG  
SD NEGERI 8 KAB SORONG

Distrik Salawati Selatan

SD INPRES 37 KAB SORONG  
SD INPRES 5 KAB SORONG  
SD INPRES 9 KAB SORONG  
SD NEGERI 1 KAB SORONG  
SD NEGERI 15 KAB SORONG  
SD YPK JULBATAN  
SD YPK SAKAPUL

Distrik Sayosa

SD INPRES 39 KAB SORONG  
SD INPRES 52 KAB SORONG  
SD INPRES 55 KAB SORONG

SD INPRES 7 KAB SORONG  
SD INPRES 8 KAB SORONG

Distrik Seget

SD INPRES 21 KAB SORONG  
SD INPRES 36 KAB SORONG  
SD NEGERI 16 KAB SORONG  
SD NEGERI 27 KAB SORONG  
SD YPK KLAYAS  
SD YPK SEGET KAB SORONG  
SD YPK TANJUNG SUKA

Distrik Segun

SD INPRES 30 KAB SORONG  
SD INPRES 54 KAB SORONG  
SD INPRES 57 KAB SORONG  
SD INPRES 58 KAB SORONG  
SD INPRES 61 KAB SORONG  
SD YPK SILO SEGUN

## BAB II IMPLEMENTASI BOSDA

### A. Sekolah/Madrasah Penerima BOSDA

1. Semua SD/MI negeri wajib menerima BOSDA;
2. Semua sekolah/madrasah swasta yang telah memiliki izin operasional dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOSDA Sekolah/madrasah swasta yang menolak BOSDA harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah/madrasah/ dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah/madrasah tersebut;
3. Semua sekolah/madrasah SD/MI Negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali siswa;
4. Untuk SD/MI Swasta, yang tidak mendapatkan bantuan pemerintah dan atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakannya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
5. Semua sekolah/madrasah yang menerima BOSDA harus mengikuti pedoman BOSDA yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
6. Sekolah/madrasah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah/madrasah, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
7. Pemerintah daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi sumbangan yang diterima sekolah/madrasah dari masyarakat; dan
8. Kepala Daerah dapat membatalkan sumbangan yang dilakukan oleh masyarakat ke sekolah/madrasah apabila sekolah/madrasah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

### B. Program BOSDA dan Wajib Belajar 9 (sembilan) tahun yang Bermutu.

Melalui program BOSDA yang terkait Wajib Belajar 9 Tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan Wajib 9 (sembilan) tahun yang bermutu;
2. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah/madrasah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah/madrasah dan biaya lainnya;
3. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan SD/MI dapat melanjutkan ke tingkat SMP/MTs, dan lulusan SMP/MTs dapat melanjutkan ke Tingkat SMA/MA/SMK;
4. Kepala SD/MI menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMP/MTs, demikian halnya kepala SMP/MTs menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMA/MA/SMK;
5. Kepala Sekolah/Madrasah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah/madrasah dilingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah/madrasah;
6. Kepala Sekolah/Madrasah harus mengelola dana BOSDA secara transparan dan akuntabel; dan
7. BOSDA tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela 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 memberikan sumbangan.

### C. Program BOSDA dan Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah (MBS)

Dana BOSDA diterima oleh sekolah/madrasah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah/madrasah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah/madrasah dengan menerapkan MBS, yaitu :

1. Sekolah/madrasah mengelola dana secara profesional, transparan, dan akuntabel;
2. Sekolah/madrasah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
3. Sekolah/madrasah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/madrasah/Madrasah (RKAS/M), dimana dana BOSDA merupakan bagian integral dari RKAS/M tersebut; dan
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS/M harus disetujui dalam rapat Komite Sekolah/Madrasah dan dewan guru disahkan oleh Kepala Sekolah, selanjutnya diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong.

### BAB III ORGANISASI PELAKSANA

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

A. Tim Pengarah

1. Bupati Sorong
2. Sekretaris Daerah
3. Kepala BAPPEDA Kab. Sorong
4. Kepala BPKAD Kab. Sorong

B. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong

1. Penanggung jawab (Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong)
2. Ketua Tim
3. Sekretaris Tim
4. Bendahara Tim
5. Anggota Tim

C. Tim Teknis BOSDA Dinas Pendidikan

1. PPK Tingkat SD/MI
2. Unit Pendataan SD/MI
3. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

D. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen dan Tim Teknis BOSDA Kabupaten Sorong

- a. Melatih, membimbing, dan mendorong sekolah/madrasah untuk memasukkan data pokok pendidikan (Formulir BOSDA) dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh kemdikbud;
- b. Melakukan validasi dan verifikasi data dari sekolah/madrasah;
- c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan data yang dilakukan sekolah/madrasah;
- d. Mengkompilasi nomor rekening seluruh sekolah/madrasah
- e. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOSDA menandatangani naskah hibah mewakili satuan Pendidikan SD, dengan melampirkan daftar rekening sekolah/madrasah;
- f. Bersama dengan Tim BOSDA melakukan validasi data jumlah siswa tiap sekolah/madrasah;
- g. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah dan masyarakat tentang program BOSDA;
- h. Melakukan pembinaan terhadap sekolah/madrasah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA;
- i. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA dari sekolah/madrasah selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong paling lambat 10 Januari tahun berikutnya (formulir BOSDA);
- k. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOSDA di sekolah/madrasah dengan memperdayakan pengawas sekolah/madrasah sebagai Tim Monitoring Kabupaten Sorong; dan
- l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

- E. Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim manajemen BOSDA Kabupaten Sorong.
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah/madrasah;
  - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSDA dan tidak mendorong sekolah/madrasah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSDA;
  - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku;
  - d. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati Sorong; dan
  - e. Sekretariat Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong berada di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten sorong.
- F. Tim Manajemen BOSDA Sekolah/madrasah
1. Penanggung jawab  
Kepala Sekolah/madrasah
  2. Anggota
    - a. Bendahara BOSDA Sekolah/madrasah; dan
    - b. Satu orang unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah/madrasah yang dipilih oleh Kepala Sekolah/madrasah dan Komite Sekolah/madrasah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
  3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim manajemen BOSDA Sekolah/madrasah
    - a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan (Formulir BOSDA) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Tim Teknis BOSDA;
    - b. Membuat RKAS/M yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah/madrasah dan dilaporkan/diserahkan ke Dinas Pendidikan Kab Sorong untuk diketahui (Formulir BOSDA);
    - c. Melaporkan perubahan data siswa setiap Semester kepada Tim BOSDA Kabupaten Sorong;
    - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
    - e. Mengelola dana BOSDA secara bertanggung jawab dan transparan;
    - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah/madrasah dan rencana penggunaan dana BOSDA (RKAS/M) di papan pengumuman sekolah/madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/madrasah, bendahara dan Ketua Komite Sekolah/madrasah;
    - g. Mengumumkan penggunaan dana BOSDA di papan pengumuman
    - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA yang diterimanya;
    - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOSDA semesteran sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah/madrasah untuk keperluan monitoring dan audit;
    - j. Membuat laporan Penggunaan dana BOSDA dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran;
    - k. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir);
    - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
    - m. Memasang spanduk di sekolah/madrasah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir...); dan
    - n. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai NPHD BOSDA (Lampiran Format ....).

4. Tata Tertib yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOSDA Sekolah/madrasah.

Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;

- a. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSDA kepada orang tua siswa dan sekolah/madrasah pada saat penerimaan raport;
- b. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah/madrasah, baik yang berasal dari dana BOSDA maupun dari sumber lain;
- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada siswa di sekolah/madrasah bersangkutan; dan
- d. Tim manajemen BOSDA sekolah/madrasah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah/madrasah.

BAB IV  
PROSEDUR PELAKSANAAN BOSDA

A. Proses Penetapan Alokasi dana BOSDA

Penetapan alokasi dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tim Manajemen dana BOSDA Kabupaten Sorong melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah siswa tiap sekolah/madrasah berdasarkan data individu siswa;
2. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong melakukan validasi data jumlah siswa tiap tahun;
3. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah/madrasah, Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong membuat alokasi dana BOSDA tiap sekolah/madrasah;
4. Alokasi dana BOSDA tiap sekolah/madrasah ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan;
5. Alokasi dana BOSDA tiap sekolah/madrasah ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong; dan
6. Alokasi dana BOSDA tiap sekolah/madrasah untuk periode Januari-Desember 2018 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2016-2018.

B. Persiapan Penyaluran Dana BOSDA ke Sekolah/Madrasah

1. Dana BOSDA bagi SD/MI, dianggarkan melalui Belanja Langsung dalam bentuk Program Kegiatan, yang uraiannya dialokasikan sebagai berikut :
  - Belanja Pegawai
    - i. Honor Wali Kelas (10% dari Total Dana)
    - ii. Honor Guru Piket (8% dari Total Dana)
    - iii. Honor Penulisan Rapor (10% dari Total Dana)
    - iv. Honor Jasa Kebersihan Sekolah (5% dari Total Dana)
  - Belanja Barang dan Jasa
    - i. Transport Guru (20% dari Total Dana)
    - ii. Transport Siswa (10% dari Total Dana)
    - iii. Jasa Keperluan Sekolah (12% dari Total Dana)
    - iv. Pengadaa Buku Pelajaran & Literasi (25%)
2. Khusus Bagi Sekolah/madrasah Swasta, PPK berkewajiban membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Subsidi Hibah.
3. Pengguna Anggaran pada Dinas Pendidikan menunjuk Pejabat yang menangani program/kegiatan Dana BOSDA sebagai PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk SD/MI.
4. Kepala Sekolah/madrasah secara otomatis berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran (PBP).

C. Penyaluran Dana BOSDA

1. Penyaluran akan dilaksanakan dalam 1 kali Penyaluran.
2. Data Siswa yang digunakan sebagai acuan Penyaluran, adalah Data Siswa Pada Tahun Ajaran 2017-2018 yang tercantum pada DAPODIK / penyampaian dari Kepala Sekolah berdasarkan data mutasi yang mungkin belum terbaca dalam DAPODIK.

D. Mekanisme Penyaluran Dana BOSDA

1. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan menggunakan Mekanisme Tambahan Uang (TU) sesuai alokasi anggaran per sekolah/madrasah yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Sorong.
2. KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D yang selanjutnya masuk ke rekening Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong (203.21.10.03.01784-4).

3. Bendahara Pengeluaran Menarik dan Melakukan penyerahan dana ke Tim Manajemen BOSDA melalui Rekening Penampung (Giro) yang ada di Bank Negara Indonesia (BNI) KCP Aimas Tim Bosda Pendidikan Dasar Kab. Sorong (Rek.No.0301156990).
4. Tim Manajemen BOSDA selanjutnya menyerahkan Daftar nama sekolah penerima BOSDA Pihak BNI untuk selanjutnya dilakukan transfer ke masing-masing rekening SD/MI yang telah ada.

#### E. Penggunaan Dana BOSDA

##### SD/MI

###### 1) Belanja Pegawai

- i. Honor Wali Kelas
  - Honor Wali Kelas dipergunakan untuk membayar guru yang diberi tugas menjadi Wali Kelas
  - Besaran penggunaannya adalah kurang lebih 10% dari total dana BOSDA yang diterima sekolah
- ii. Honor Guru Piket
  - Honor Guru Piket dibayarkan kepada guru yang diberi tugas sebagai guru piket, yang dibuktikan dengan daftar guru piket yang bertugas
  - Besaran pembayarannya kurang lebih 8% dari dana BOSDA yang diterima sekolah
- iii. Honor Penulisan Rapor
  - Honor Penulisan Rapor diberikan kepada guru yang diberi tugas melakukan penulisan rapor.
  - Adapun besaran penggunaannya kurang lebih 10% dari Dana BOSDA yang diterima sekolah
- iv. Honor Jasa Kebersihan
  - Honor Jasa Kebersihan diberikan kepada petugas yang dipercayakan sekolah guna melakukan tugas kebersihan sekolah secara rutin, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Sekolah
  - Adapun besaran penggunaannya adalah kurang lebih 5% dari Dana BOSDA yang diterima sekolah

###### 2) Belanja Barang dan Jasa

- i. Transport Guru/Kepsek
  - Transport guru dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP, KKKS/MKKS, maupun transportasi guna pengurusan dana BOSDA ke Kantor Dinas, ataupun transport bagi guru yang mendampingi pembinaan kegiatan eskul di sekolah
  - Adapun besaran penggunaannya, kurang lebih 20% dari Anggaran BOSDA yang diterima sekolah
- ii. Transport Siswa
  - Transport Siswa digunakan guna membiayai Transportasi siswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan lomba, maupun eskul yang diwajibkan/diikuti oleh sekolah
  - Adapun besaran penggunaannya kurang lebih 10% dari Dana BOSDA yang diterima Sekolah
- iii. Jasa Keperluan Sekolah
  - Jasa Keperluan Sekolah adalah belanja yang diprioritaskan guna membiayai selain keperluan sekolah yang juga termasuk didalamnya belanja modal
  - Dapat juga digunakan untuk membiayai kegiatan keperluan pengumpulan/pengimputan data oleh operator Dapodik di Sekolah

- Adapun besaran penggunaannya kurang lebih 12% dari Anggaran BOSDA yang diterima sekolah
- iv. Pengadaan Buku Pelajaran dan Literasi
- Pengadaan Buku Pelajaran dan Literasi, adalah belanja yang diperuntukan khusus untuk pengadaan buku pelajaran dan Literasi yang dibutuhkan di Sekolah
  - Demi penyeragaman penyediaan buku Pelajaran dan Literasi tersebut, agar Kepala Sekolah dapat berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
  - Adapun besaran penggunaannya, adalah kurang lebih 25% dari total anggaran yang diterima Sekolah

BAB V  
LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOSDA

A. Larangan Penggunaan dana BOSDA

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang kegiatan tersebut diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
8. Membangun gedung/ruang baru;
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
10. Menanamkan saham;
11. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOSDA/perpajakan program BOSDA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Kabupaten Sorong; dan
12. Digunakan untuk biaya pengangkutan buku/alat peraga yang telah dibiayai oleh proyek pengadaan buku/alat peraga sekolah.

## BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain :

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

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan. Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong.

Monitoring oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong.

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orang tua murid;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDA;
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
6. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan; dan
7. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggung jawab untuk membantu melakukan monitoring.

## BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOSDA masing-masing pengelola program di tiap tingkat diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan.

### A. PELAPORAN

#### 1. Tingkat Sekolah

##### a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOSDA)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS dapat dilihat seperti pada Formulir BOSDA.

RKAS perlu dilengkapi dengan penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan enam bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima.

##### 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 :

##### 1. Buku Kas Umum (Formulir BOSDA)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga.

2. Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOSDA atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

3. Kolom Pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atau 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 didalam 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 Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

##### i. Buku Pembantu Kas (formulir BOSDA-01)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Kas Umum (Formulir BOSDA-02) Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk

program BOSDA, sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. 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 sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
2. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp.10 juta.
3. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Bukti Pengeluaran

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

d. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Laporan penggunaan dana BOSDA ditingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (formulir BOSDA) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOSDA.
3. Buku kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOSDA (kwitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bagian bahan audit.
4. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOSDA di Sekolah :

1. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
2. Lembar pencatatan pengaduan.

3. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama Semester I disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Juli 2018, dan Semester II Paling Lambat Tanggal 10 Januari 2015 kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong

## 2. Tingkat Kabupaten Sorong

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

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA yang diperoleh dari Tim Manajemen BOSDA Sekolah dengan
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan dan status penyelesaian.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

## B. PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sebagai berikut :

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk Honor Panitia dan honor Penulisan Rapor, disetar pajaknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Yaitu, bagi PNS Gol I dan II tidak dikenakan PPh, sedangkan untuk PNS Gol III dikenakan PPh pasal 21 sebesar 5% dan Gol IV dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15%

## 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 Kepala Bidang kepada bawahannya. Prioritas utama dalam program BOSDA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Kabupaten dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah kabupaten Sorong. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOSDA, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

### B. Sanksi

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

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undangan yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendahraan dan ganti rugi, yaitu dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke 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 pada tahun berikutnya kepada Sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

Lampiran Formulir BOSDA

BOSDA 01 : BUKU PEMBANTU KAS

Periode : ..... s/d .....

Sumber Dana : OTSUS

Nama Sekolah .....

Desa/Kelurahan

Distrik

Kabupaten

Format BOSDA-01
Diisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di sekolah

No.	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			0

Mengetahui  
Kepala Sekolah  
.....

....., ..... 20....  
Bendahara  
.....

