



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS ALOKASI PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN ANGGARAN 2018

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa pendidikan merupakan hak semua warga negara Indonesia, maka kewajiban pemerintah dan pemerintah daerah memberikan layanan pendidikan dan menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu;
- b. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dan meningkatkan kualitas pendidikan, diperlukan dukungan pembiayaan operasional pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat berkewajiban memberikan dukungan pembiayaan operasional pendidikan melalui dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Alokasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 244, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2013 tentang tentang Sistem Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 39);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 9);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 48 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor);
 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 48 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor 48) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2018 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS ALOKASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
6. Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah yang selanjutnya disingkat BOMMDA adalah bantuan operasional Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar pada SMA, SMK dan SLB.
7. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat dengan SMA adalah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Menengah Umum.
8. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat dengan SMK adalah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Menengah Kejuruan.
9. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disebut SLB adalah Satuan Pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental sosial, tetapi memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
10. Pendidikan Khusus selanjutnya disingkat PK adalah pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
11. Pendidikan inklusif adalah pendidikan yang memberikan kesempatan bagi peserta didik berkebutuhan khusus untuk belajar bersama-sama dengan peserta didik normal pada satuan pendidikan umum dan pendidikan kejuruan dengan menyediakan sarana, pendidik maupun tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan mereka, dimana mereka mengikuti kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhannya.
12. Bendahara Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan SMA/SMK/SLB yang diangkat oleh Kepala Sekolah untuk mendukung kelancaran tugas dan pertanggungjawaban BOMMDA.
13. Rencana Kerja Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah Dokumen Perencanaan Penerimaan dan Penggunaan Dana di Satuan Pendidikan.
14. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

15. Tenaga Kependidikan adalah tenaga profesional yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan yang berkualifikasi sebagai Pengawas, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Laboran, Pustakawan, Teknisi Sumber Belajar, Tenaga Administrasi, Psikolog, Tenaga Sosial, Terapis, dan sebutan lain sesuai dengan kekhususannya yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di SMA, SMK, dan SLB.
16. Guru Tidak Tetap yang selanjutnya disebut GTT adalah guru yang bukan berstatus pegawai negeri sipil.
17. Pegawai Tidak Tetap di Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut PTT adalah tenaga kependidikan di satuan pendidikan yang bukan berstatus pegawai negeri sipil.
18. Honorarium adalah hak yang diterima oleh Guru atas pekerjaannya dari penyelenggara pendidikan atau satuan pendidikan dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Kualifikasi Akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh Guru sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
20. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada Guru sebagai tenaga profesional.
21. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di satuan pendidikan dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian dana BOMMDA.

Pasal 3

Pemberian dana BOMMDA ini, bertujuan untuk membantu biaya operasional yang berkaitan dengan upaya sekolah meningkatkan kualitas dan kuantitas proses belajar mengajar;

BAB III

ALOKASI

Pasal 4

- (1) BOMMDA dialokasikan dalam bentuk program dan kegiatan pada kelompok belanja langsung.
- (2) Besaran alokasi dana BOMMDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

No.	Satuan Pendidikan	Jenis Bantuan	Satuan	Nilai Bantuan
1.	SMA	BOMMDA	Siswa/Tahun	Rp. 150.000,-
2.	SMK	BOMMDA	Siswa/Tahun	Rp. 150.000,-
3.	SLB	BOMMDA	Siswa/Tahun	Rp. 150.000,-

Pasal 5

Petunjuk Teknis alokasi penggunaan dana BOMMDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 28 November 2018

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 28 November 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. MUHAMMAD IDRIS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 29 November 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 32 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 NOVEMBER 2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS ALOKASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL
MANAJEMEN MUTU DAERAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll dibiayai dengan dana BOS. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang tidak dibiayai dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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, urusan Pemerintahan konkuren di Bidang Pendidikan Menengah yang semula menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota beralih menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

Menindaklanjuti hal tersebut maka Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat melakukan beberapa upaya guna meningkatkan akses dan mutu layanan Jenjang Pendidikan Menengah, salah satunya adanya Pemberian Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah.

Dalam rangka kelancaran penyaluran dan pertanggung jawaban dana BOMMDA maka perlu adanya Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA). yang menjadi acuan bagi Dinas dan Sekolah Penerima.

B. TUJUAN

Secara umum program BOMMDA Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka pembelajaran yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah yang sudah memenuhi SPM.

Tujuan khusus BOMMDA SMA/SMK/SLB se-Provinsi Sulawesi Barat adalah:

1. Membantu biaya operasional sekolah yang tidak dapat dibiayai oleh Bantuan Operasional Sekolah (BOS) khususnya pembiayaan terkait Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) pada satuan pendidikan SMA/SMK dan SLB;
2. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
3. Mengurangi angka putus sekolah;
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di sekolah;
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

C. PENGERTIAN

Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah yang selanjutnya disingkat BOMMDA adalah bantuan operasional yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar pada Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Luar Biasa (SLB).

D. SEKOLAH PENERIMA

Sekolah penerima dana BOMMDA adalah semua Sekolah SMA/SMK/SLB Negeri di Provinsi Sulawesi Barat yang sudah terdata dalam aplikasi Dapodikdasmen dan ditetapkan sebagai Sekolah Penerima Dana BOMMDA berdasarkan Surat Keputusan Gubernur.

E. BESARAN ANGGARAN

Besarnya anggaran yang diterima oleh sekolah diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta didik yang berdasarkan aplikasi dapodikdasmen dan ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. SASARAN PROGRAM

1. Sekolah Menengah Atas (SMA)
 - a. Seluruh Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri di wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang telah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (dapodikdasmen) wajib menerima dana BOMMDA.
 - b. Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri di wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang telah mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan telah melakukan pendataan diaplikasi dapodikdasmen tidak diperkenankan menolak dana BOMMDA yang telah dialokasikan.
2. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
 - a. Seluruh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri di wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang telah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (dapodikdasmen) wajib menerima dana BOMMDA.
 - b. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri di wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang telah mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan telah melakukan pendataan diaplikasi dapodikdasmen tidak diperkenankan menolak dana BOMMDA yang telah dialokasikan.
3. Sekolah Luar Biasa (SLB)
 - a. Seluruh Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri di wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang telah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (dapodikdasmen) wajib menerima dana BOMMDA.
 - b. Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri di wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang telah mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan telah melakukan pendataan diaplikasi dapodikdasmen tidak diperkenankan menolak dana BOMMDA yang telah dialokasikan.

B. BESAR BANTUAN

DANA BOMMDA

- a. besaran dana BOMMDA yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut. Data jumlah siswa yang digunakan dalam perhitungan besarnya dana BOMMDA bagi sekolah adalah dari dapodikdasmen dengan Penggunaan data sesuai dengan Penggunaan Data Penyaluran dana BOS Nasional oleh Pemerintah; dan
- b. satuan biaya untuk perhitungan besar dana BOMMDA yang diberikan ke Sekolah adalah sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah)/Siswa/Tahun.

C. WAKTU PENYALURAN

Penyaluran dana BOMMDA dilakukan setiap periode 3 (tiga) bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Penyaluran dana BOMMDA kemudian akan diinformasikan kepada Sekolah Penerima melalui email dan website pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

D. MEKANISME PEMBERIAN DANA BOMMDA

Mekanisme pemberian dana BOMMDA dilakukan sebagai berikut :

1. Dinas melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan sekolah kepada Gubernur Sulawesi Barat.
2. Dinas mengusulkan kepada Gubernur penetapan sekolah penerima dan besarnya alokasi dana yang dibutuhkan oleh sekolah dengan memperhatikan data yang ada pada dapodikdasmen.
3. Sekolah penerima dan besarnya anggaran ditetapkan melalui Keputusan Gubernur.
4. Besarnya alokasi dana yang telah ditetapkan dimasukkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD).
5. Berdasarkan Hasil Keputusan Gubernur, Dinas menginformasikan kepada masing-masing sekolah untuk menyusun dan mempersiapkan dokumen-dokumen :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan jumlah dana yang diterima dan dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. Data Pokok Sekolah (DPS);
 - d. SK Kepala Sekolah;
 - e. SK Bendahara BOMMDA;
 - f. Foto copy rekening sekolah;
 - g. Foto copy NPWP sekolah;
 - h. SK GTT dan PTT pada masing-masing sekolah.
6. Sebagai wujud keberpihakan kepada siswa miskin atas pengalokasian dana BOMMDA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) atau meringankan (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler siswa. Dengan demikian pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Barat berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun.
7. Untuk mencapai tujuan Program Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun pada jenjang pendidikan menengah, khususnya untuk mengurangi siswa putus sekolah pada saat transisi dari jenjang pendidikan dasar, sekolah negeri berupaya menerapkan program ramah sosial dengan cara melakukan identifikasi dan koordinasi dengan SMP di sekitar wilayah sekolah tentang data siswa miskin kelas terakhir pada tahun pelajaran tersebut yang memiliki minat bersekolah dan potensi baik dalam bidang akademik/non akademik dan membebaskan biaya pendidikan di sekolah;
8. Menerapkan subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari masyarakat dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum dapat terpenuhi melalui program BOS dan Dana BOMMDA.

E. PENETAPAN ALOKASI DANA BOMMDA

1. Pendataan

Tahapan pendataan melalui sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) merupakan langkah awal dalam proses pengalokasian dan penyaluran dana BOMMDA. Tahapan pendataan Dapodikdasmen adalah sebagai berikut:

1. Sekolah menggandakan formulir data pokok pendidikan sesuai dengan kebutuhan;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh siswa, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Sekolah memasukkan/meng-*update* data ke dalam aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
6. Sekolah harus mem-*backup* seluruh data yang telah di-*entry*;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk ke dalam *server* Kemdikbud;
10. Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah; dan
11. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Luar Biasa (SLB).

2. Penetapan Alokasi BOMMDA di Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa

1. Sebagai langkah awal, pada setiap triwulan terakhir, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat melakukan rekonsiliasi perkembangan *update* data jumlah siswa di tiap sekolah yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi dana BOMMDA tahun anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat melakukan kontrol terhadap data jumlah siswa di setiap satuan pendidikan menengah;
3. Apabila terdapat perbedaan data riil di Satuan Pendidikan meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada sistem dapodikdasmen;
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat melakukan pengambilan data jumlah siswa dan sekolah melalui Tim Dapodikdasmen Provinsi yang kemudian akan diusulkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dijadikan dasar penetapan alokasi dana BOMMDA tahun anggaran berikutnya;
5. Alokasi dana BOMMDA tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah siswa dan sekolah yang ada di dapodikdasmen pada tahun ajaran berjalan ditambah dengan perkiraan penambahan jumlah siswa tahun ajaran baru;
6. Alokasi dana BOMMDA bagi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Luar Biasa (SLB) ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Data yang dijadikan sebagai acuan adalah :

- i. Data hasil *cut off* sebelum triwulan/semester berjalan, yang digunakan sebagai dasar penyaluran awal. Penggunaan data ini dengan mempertimbangkan agar proses pencairan dana BOMMDA sudah dapat dilakukan sebelum masuk triwulan/semester sehingga sekolah dapat menerima dana BOMMDA di awal triwulan/semester;
 - ii. Data hasil *cut off* pada triwulan/semester berjalan, yang digunakan untuk informasi pelengkap dalam perhitungan kelebihan atau kekurangan penyaluran dana BOMMDA di triwulan/ semester berjalan yang sudah dilakukan menggunakan data sebelum triwulan/semester berjalan.
- b. *Cut off* data dilaksanakan dalam rangka pengambilan data untuk penetapan alokasi di sekolah adalah sebagai berikut:
- i. *Cut-off* tanggal 15 Desember. Data yang diambil adalah data jumlah siswa semester I Tahun Pelajaran 2017/2018;
 - ii. *Cut-off* tanggal 30 Januari. Data yang diambil adalah data jumlah siswa semester II Tahun Pelajaran 2017/2018. Namun apabila sekolah belum melakukan *update* data jumlah siswa semester II Tahun Pelajaran 2017/2018, maka data jumlah siswa yang diambil adalah data jumlah siswa semester I Tahun Pelajaran 2017/2018;
 - iii. *Cut-off* tanggal 30 April. Data yang diambil adalah data jumlah siswa semester II Tahun Pelajaran 2017/2018;
 - iv. *Cut-off* tanggal 21 September. Data yang diambil adalah data jumlah siswa semester I Tahun Pelajaran 2018/2019. Namun apabila sekolah belum melakukan *update* data jumlah siswa semester I Tahun Pelajaran 2018/2019, maka data jumlah siswa yang diambil adalah data jumlah siswa semester II Tahun Pelajaran 2017/2018;
 - v. *Cut-off* tanggal 30 Oktober. Data yang diambil adalah data jumlah siswa semester I Tahun Pelajaran 2018/2019.
- c. Untuk penyaluran dana BOMMDA triwulanan, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- i. Triwulan I
 - 1) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran dana BOMMDA triwulan I menggunakan data jumlah siswa hasil *cut off* Dapodikdasmen tanggal 15 Desember, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;
 - 2) Perhitungan alokasi final triwulan I untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah siswa masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari.

 Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat dapat melakukan verifikasi ke sekolah. Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil data *cut off* di atas yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I.

 Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;
 - ii. Triwulan II
 - 1) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran dana BOMMDA triwulan II menggunakan data jumlah siswa hasil *cut off* Dapodikdasmen tanggal 30 Januari, dan

disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;

- 2) Perhitungan alokasi final triwulan II untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah siswa masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 Januari dengan hasil *cut off* tanggal 30 April, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat dapat melakukan verifikasi ke sekolah. Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil data *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan II.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;

iii. Triwulan III

- 1) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran dana BOMMDA triwulan III menggunakan data jumlah siswa hasil *cut off* Dapodikdasmen tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;
- 2) Perhitungan alokasi final triwulan II untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah siswa masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat dapat melakukan verifikasi ke sekolah. Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil data *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan III.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan III sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;

iv. Triwulan IV

- 1) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran dana BOMMDA triwulan IV menggunakan data jumlah siswa hasil *cut off* Dapodikdasmen tanggal 21 September, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku;
- 2) Perhitungan alokasi final triwulan IV untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah siswa masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat dapat melakukan verifikasi ke sekolah. Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil data *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan IV.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan IV sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

- d. Pada kasus-kasus tertentu dimana terjadi perbedaan yang signifikan antara data yang sudah diinput/disinkron sekolah dengan data hasil *cut off* dari Dapodikdasmen, sekolah dapat melakukan klarifikasi kepada pengelola Dapodikdasmen.

Apabila berdasarkan hasil klarifikasi tersebut ternyata perbedaan data terjadi akibat kesalahan dalam proses pada sistem Dapodikdasmen, maka sekolah dapat meminta kepada pengelola Dapodikdasmen untuk mengeluarkan surat keterangan resmi yang menyatakan data jumlah siswa sebenarnya dari sekolah tersebut yang seharusnya tertera dalam data hasil *cut off*.

Surat keterangan ini untuk selanjutnya dapat disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat untuk melakukan revisi terhadap data hasil *cut off* Dapodikdasmen yang sudah diunduh oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.

- e. Untuk pendidikan khusus, Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat mempunyai kebijakan khusus terkait perhitungan alokasi BOS bagi sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik, yaitu memberikan alokasi BOS minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik. Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasi sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik saja.

F. PENYALURAN DANA

1. Syarat penyaluran dana BOMMDA :

- a. Keputusan Gubernur tentang Daftar sekolah penerima dan besarnya alokasi dana untuk Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA);
- b. Kuitansi bermaterai Rp.6.000,-;
- c. Surat Pernyataan Menerima Dana BOMMDA;
- d. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
- e. Nomor Rekening Sekolah; dan
- f. Dokumen lain yang terkait dengan penyaluran Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA).

2. Penyaluran Dana BOMMDA:

- a. Pemberian dana BOMMDA dituangkan dalam Perjanjian Kerja yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat dan Kepala SMA/SMK/SLB Negeri se-Provinsi Sulawesi Barat;
- b. Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud di atas minimal memuat :
 1. Pemberi dan Penerima Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA);
 2. Maksud dan tujuan pemberian Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA);
 3. Jumlah dana dan Sumber Dana yang berikan serta rincian penggunaan dana yang akan diterima;
 4. Bentuk dan Rincian Penggunaan Dana;
 5. Hak dan Kewajiban
 6. Tata Cara Penyaluran;
 7. Tata cara pelaporan.

- c. Penyaluran Dana BOMMDA dilakukan per triwulan dan per semester;
 - d. Penyaluran dana BOMMDA pada triwulan pertama atau semester pertama langsung ke rekening sekolah melalui Bank Penyalur Dana BOMMDA yang telah ditunjuk oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
 - e. Penyaluran dana BOMMDA untuk triwulan kedua dan seterusnya atau semester kedua dilakukan berdasarkan laporan pertanggungjawaban dana BOMMDA Triwulan sebelumnya yang dikirim dan telah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
 - f. Penyaluran Dana BOMMDA ditransfer langsung ke Rekening sekolah (bukan rekening pribadi) melalui Bank Penyalur yang telah ditunjuk oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
 - g. Apabila penyaluran dana BOMMDA telah tersalurkan berdasarkan laporan dari Bank Penyalur dan Dinas Pendidikan telah melakukan pemberitahuan kepada Sekolah Penerima melalui surat, kemudian setelah melakukan pengecekan Rekening Sekolah ternyata Dana BOMMDA belum juga masuk ke rekening sekolah, maka pihak sekolah menyurat secara resmi kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat tentang belum masuknya dana BOMMDA berdasarkan Surat Penyaluran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
3. Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah Penyaluran Dana BOMMDA:
- a. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan, maka dana BOMMDA siswa tersebut pada triwulan tetap menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi/*update* data Dapodikdasmen sebelum batas waktu *cut off* data penyaluran awal;
 - b. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh Bendahara Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat ke sekolah akibat perubahan data antara data yang digunakan untuk perhitungan alokasi sementara dengan data yang digunakan untuk perhitungan alokasi final pada triwulan I s/d triwulan III, maka sekolah harus melakukan revisi/*update* data pada Dapodikdasmen agar sesuai dengan jumlah siswa riil di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodikdasmen, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat melalui Bendahara Umum Dinas melakukan pengurangan dana BOMMDA di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya. Sementara kelebihan yang tidak tercatat dalam Dapodikdasmen harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening Kas Umum Daerah;
 - c. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan IV maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening Kas Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. Bilamana terdapat sisa dana BOMMDA di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut harus disetor ke Bendahara Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.

G. KETENTUAN PENGGUNAAN BOMMDA

1. Penggunaan BOMMDA di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Kepala Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOMMDA harus di dasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk pembayaran honorarium/gaji/upah Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan membantu

mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP);

2. Penggunaan BOMMDA diprioritaskan untuk pembayaran honorarium/gaji/upah Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan kegiatan operasional sekolah yang tidak dibiayai oleh poin pembiayaan dana BOS Nasional, adapun ketentuan penggunaan dana BOMMDA adalah sebagai berikut :

Dana BOMMDA

a. Honorarium GTT dan PTT :

- 1) GTT yang tidak mendapatkan honor dari sumber lain dibayarkan sebesar Rp.7.500,-/jam bagi sekolah yang jumlah siswanya lebih dari 100 orang, dan Rp.10.000,-/jam bagi sekolah yang jumlah siswanya kurang dari 100 orang. Honoror sebagaimana dimaksud harus mendapat Surat Keputusan (SK) dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- 2) PTT yang mendapat Surat Keputusan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi diberikan honorarium maksimal sesuai dengan Standar Satuan Harga dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 2018 dan/atau disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

b. Pengelolaan Sekolah :

- 1) Transportasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi;
- 2) Honorarium/Insentif bulanan wakil kepala sekolah yang besaran maksimal yang dapat dibayarkan sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah) disesuaikan dengan ketersediaan anggaran;
- 3) Honorarium/Insentif bulanan wali kelas yang besaran maksimal yang dapat dibayarkan sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) disesuaikan dengan ketersediaan anggaran;

c. Administrasi Pengelolaan dana BOMMDA :

- 1) ATK dan Bahan habis pakai.
- 2) Penggandaan.
- 3) Honorarium Bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOMMDA dibayarkan sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).

d. Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan :

- 1) Honorarium kepanitiaan dalam kegiatan Uji Kompetensi Keahlian (UKK).
- 2) Honorarium Narasumber Internal/assessor dari sekolah.
- 3) Honorarium tim pengurus Ujian Kompetensi Keahlian.
- 4) Honorarium Pemeriksa Hasil uji Kompetensi.

3. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOMMDA di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dana BOMMDA yang diterima oleh sekolah tidak diperbolehkan untuk :

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk laporan keuangan atau *software* sejenis;
4. Studi banding, *tour study* (karya wisata), dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Pihak Lain, kecuali untuk biaya transportasi dan konsumsi peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan tersebut;

6. Membayar bonus dan transport rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi;
9. Digunakan untuk rehabilitasi sekolah;
10. Membangun gedung/ruang baru;
11. Membeli lembar kerja siswa (LKS);
12. Menanam saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai oleh dana BOS Nasional;
14. Membiaya kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ dan/ atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

H. WAKTU PELAKSANAAN

Setelah dana disalurkan ke rekening sekolah yang dibuktikan dengan Bukti Transfer Dana BOMMDA oleh Bank Penyalur, maka sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan dana BOMMDA sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, artinya, dana BOMMDA hanya digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah tercantum dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang disusun sekolah, sejak dana terima sampai dengan akhir tahun anggaran.
2. Apabila dana tersisa sampai dengan akhir tahun anggaran maka sekolah mengembalikan/menyetor sisa dana tersebut ke dalam kas Daerah yang diatur kemudian dalam Perjanjian Kerja.

I. PELAPORAN

Laporan yang harus disiapkan oleh penerima BOMMDA, terdiri atas laporan pelaksanaan program serta laporan pertanggungjawaban keuangan. Laporan tersebut harus siap untuk diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa. Laporan tersebut sekurang-kurangnya berisi informasi yang mencakup antara lain :

1. Peruntukan dana BOMMDA/RAPBS;
2. Jumlah Dana BOMMDA yang diterima pada triwulan berjalan dibuktikan dengan fotocopy rekening Koran terakhir;
3. Manfaat dana BOMMDA dalam mendukung Program Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun;
4. Rincian Penggunaan Dana BOMMDA;
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTjM) yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
6. Problem/Kesulitan yang dihadapi dan upaya mengatasinya;
7. Foto-foto/Dokumentasi yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOMMDA;
8. Kuitansi bukti pembayaran penggunaan dana BOMMDA;
9. Buku Kas Umum (BKU).

Ketentuan pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Laporan pelaksanaan program BOMMDA dan laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat pada akhir tahun anggaran sesuai dengan format yang

ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.

2. Laporan pertanggungjawaban keuangan dikirim paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
3. Laporan akhir pelaksanaan program dikirim paling lambat 7 (tujuh) hari setelah akhir waktu pelaksanaan.
4. Laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pelaksanaan program dibuat minimal 3 (tiga) rangkap masing-masing untuk :
 - a. Sekolah;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOMMDA disamping dibuktikan dalam buku kas umum sekolah juga harus dibuktikan dalam bentuk buku kas pembantu.

BAB III PENGELOLAAN

A. PRINSIP PENGELOLAAN

Pengelolaan program BOMMDA mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dengan prinsip, yaitu : 1) Transparan, 2). Akuntabel, 3). Demokratis, 4). Efektif dan Efisien, 5). Tertib administrasi dan pelaporan, dan 6). Saling percaya

B. PENGELOLA

1. Pengelolaan Program BOMMDA dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Panitia terdiri dari unsur kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah. Adapun susunannya adalah sebagai berikut :
 - a. penanggung jawab program dijabat oleh Kepala Sekolah;
 - b. ketua panitia pelaksana dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah atau guru yang relevan;
 - c. penanggung jawab pada setiap kegiatan oleh para guru; dan
 - d. pengelola keuangan dilaksanakan oleh Bendahara BOMMDA yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah dan ditembuskan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pengelola Program BOMMDA memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. komite sekolah berperan dalam memberikan pertimbangan, dukungan dalam wujud financial, memberikan bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, sekaligus sebagai mediator antara pemerintah dan masyarakat;
 - b. program kerja yang sudah direview dan disetujui oleh penerima bantuan menjadi acuan dalam pelaksanaan program bantuan;
 - c. mengutamakan kualitas/mutu pelaksanaan program/kegiatan;
 - d. mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan; dan
 - e. mengutamakan Transparansi dalam pengelolaan Program BOMMDA.
3. Kepala Sekolah bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOMMDA. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggungjawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dan Sekolah.

4. Kepala Sekolah bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOMMDA. Penyimpangan dan Penyalahgunaan Dana BOMMDA menjadi tanggungjawab Penuh Kepala Sekolah.

C. PENGELOLAAN DANA BANTUAN

Dalam pengelolaan Dana BOMMDA, maka pengelola harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menggunakan rekening aktif sekolah, bukan rekening pribadi;
2. Pembukuan dilakukan oleh Bendahara BOMMDA pada buku kas umum sekolah, sedangkan rincian anggaran detail dibuktikan sendiri pada buku kas pembantu;
3. Pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi dan disertai bukti pembayaran pengeluaran (kwitansi) yang telah ditandatangani oleh Penerima, Kepala Sekolah dan Bendahara BOMMDA;
4. Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOMMDA;
5. Menyimpan dokumen pengeluaran secara tertib, rapi dan lengkap;
6. Mengelola dana BOMMDA berdasarkan prinsip pengelolaan keuangan Negara serta membuat pembukuan dan pengadministrasian seluruh bukti penggunaan Dana BOMMDA sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Ketentuan pengelolaan dana BOMMDA antar lain :
 - a. Transaksi di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) harus menyertakan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) pada setiap kwitansi (atau mengikuti ketentuan yang berlaku);
 - b. Bukti pembayaran (kwitansi) mencantumkan harga pembelian, sudah termasuk pajak; dan
 - c. Menyusun rekapitulasi laporan penggunaan dana yang didukung bukti-bukti transaksi sejak dana diterima sampai dengan selesai seluruh pekerjaan;

D. KEWAJIBAN PAJAK

Setiap SMA/SMK/SLB Negeri penerima dana BOMMDA wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Bendahara BOMMDA mempunyai tugas memungut dan menyetor penerimaan pajak ke Instansi yang ditunjuk (kantor pos, bank pemerintah, bank swasta, dan kantor pelayanan pajak setempat) berdasarkan ketentuan perpajakan. Bendaharawan menghimpun dan membukukan semua bukti-bukti pemungutan dan penyetoran pajak, baik yang dilakukan sendiri maupun pihak penyedia barang/jasa. Bukti pemungutan dan penyetoran pajak menjadi bagian tak terpisahkan dari laporan pengelolaan dana BOMMDA. Bendahara BOMMDA membuat rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

a. Pembukuan, Laporan dan Transparansi di Satuan Pendidikan

1. Pembukuan

Sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan, dalam pengelolaan program dana BOMMDA sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah adalah sebagaimana penjelasan berikut.

a. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan 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.

RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

b. Buku Kas Umum

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:

- i. Kolom penerimaan dari penyalur dana (BOMMDA dan sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
- ii. Kolom pengeluaran adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku kas umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Pemegang Kas Sekolah dan Kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Sekolah dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Sekolah dan Kepala Sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Pemegang Kas Sekolah. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka Kepala Sekolah dan Pemegang Kas Sekolah menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

g. 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 peraturan dan perundangan yang berlaku mengenai bea materai;
- 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 Pemegang Kas Sekolah;

- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Pemegang Kas Sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOMMDA, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Pemegang Kas Sekolah 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 Pemegang Kas Sekolah.
- b. semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan/perundangan yang berlaku.
- d. apabila Pemegang Kas Sekolah 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.
- e. buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, serta bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOMMDA (kuitansi/faktur/nota/ bon dari *vendor/toko/supplier*) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik
- f. seluruh arsip data keuangan, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOMMDA Provinsi (sekolah jenjang pendidikan menengah dan sekolah luar biasa), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan

2. Laporan

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Sekolah, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa dana BOMMDA yang diterima telah digunakan sesuai Perjanjian Kerja BOMMDA. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan selaku obyek pemeriksaan.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOMMDA

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan dana BOMMDA berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOMMDA. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan adalah seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari dana BOMMDA yang diterima sekolah pada tahun berjalan. Sisa dana BOMMDA dikembalikan ke Kas Umum Bendahara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat, bukti transaksi pengembalian dana kemudian ditulis dalam buku kas umum sekolah.

Laporan rekapitulasi penggunaan dana BOMMDA sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.

Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Sekolah, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, serta disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas :

- Lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran; dan
- Informasi tentang jenis kasus, kemajuan penanganan dan status penyelesaian.

d. Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Pengelola dana BOMMDA di Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut adalah kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan dana BOMMDA tiap triwulan.

Kompilasi laporan ini diserahkan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, satuan pendidikan juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari dana BOMMDA dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan dari Kementerian Dalam Negeri.

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan dana BOMMDA, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi adalah:

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOMMDA. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Laporan Kegiatan

Laporan ini dibuat di tiap akhir pelaksanaan dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, disimpan di sekolah dan dikirim ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat untuk diperlihatkan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Tim Anggaran Pemerintah Daerah serta pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Laporan Penggunaan anggaran yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah disampaikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat per Triwulan dan menyampaikan laporan tahunan pada akhir tahun anggaran.

BAB V PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

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

1. Pemantauan dapat dilakukan oleh Gubernur Sulawesi Barat, Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan sekolah yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan sekolah yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.

B. Sanksi

Kepala Sekolah bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOMMDA. Penyimpangan dan Penyalahgunaan Dana BOMMDA menjadi tanggung jawab Penuh Kepala Sekolah.

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang.

1. Apabila berdasarkan hasil pemantauan atau audit, sekolah terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOMMDA, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan dana BOMMDA pada triwulan berikutnya;
2. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD Provinsi Sulawesi Barat pada tahun berikutnya kepada sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan;
3. Bentuk sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Tujuan

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOMMDA 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 *data base* yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

B. Media

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan.

1. Online : <http://dikbudsulbar.go.id>
2. Telepon : 0426-2325288
3. Faksimil : 0426-2325288
4. Email : psma.sulbar@gmail.com

C. Tugas dan Fungsi Layanan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program dana BOMMDA adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan petugas unit Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M);
2. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Inspektorat Provinsi;
3. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
4. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ada satuan pendidikan
5. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan BOMMDA;
6. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Provinsi dalam hal diperlukan tindak lanjut;
7. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOMMDA. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan yang merupakan rekapitulasi status satuan pendidikan;
8. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;
9. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOMMDA secara berkala kepada Gubernur Sulawesi Barat/Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat/Inspektorat Provinsi.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 29 November 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010