



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA CIREBON  
BAGI TK NEGERI, SD/MI NEGERI, DAN SMP/SMPT/MTs NEGERI  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong pemerintah daerah agar terwujudnya peningkatan akses dan mutu pendidikan bagi masyarakat, perlu mengalokasikan dana bantuan operasional sekolah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1), Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Pemerintah Daerah Kota Cirebon mempunyai tanggung jawab mengalokasikan dalam anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan sistem penganggaran dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Pasal 39 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 40 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Cirebon, dipandang perlu memberikan Biaya Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon bagi sekolah-sekolah di Kota Cirebon;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon Bagi TK Negeri, SD/MI Negeri, dan SMP/SMPT/MTs Negeri Kota Cirebon Tahun Anggaran 2017;

- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5671);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan kepada Peserta Didik yang Orang Tua atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 545);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2117);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 335);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2007 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Cirebon Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 7 Seri E), sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2013 (Lembar Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 11 Seri E);

19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 10 tahun 2013 tentang Pendidikan Diniyah Takmiliyah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 10 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 52);
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 seri D);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA CIREBON BAGI TK NEGERI, SD/MI NEGERI, DAN SMP/SMPT/MTs/ NEGERI KOTA CIREBON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.

3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
7. Kantor Kementerian Agama Kota adalah Kantor Kementrian Agama dalam pelaksanaannya sebagai pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang kurikulum dan evaluasi, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pengembangan potensi siswa, kelembagaan, kerja sama, dan pengelolaan sistem informasi pendidikan madrasah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan yang selanjutnya disingkat UPT Pendidikan Kecamatan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Sekolah adalah Sekolah negeri di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang terdiri dari Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, (SD/MI) Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) Negeri.
10. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
11. Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota yang selanjutnya disebut BOS APBD Kota adalah program Pemerintah Daerah Kota Cirebon untuk bantuan penyediaan pendanaan biaya bagi satuan pendidikan dasar dan menengah negeri dan swasta di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon sebagai pelaksanaan program wajib belajar.

12. Biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan modal kerja tetap.
13. Biaya operasional terdiri dari biaya personalia dan biaya nonpersonalia.
14. Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji.
15. Biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan yang habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dan asuransi.
16. Bantuan biaya pendidikan adalah dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua/walinya tidak mampu membiayai pendidikannya.
17. Beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.
18. Pendidik dan Tenaga Kependidikan non PNS yang selanjutnya disebut PTK non PNS adalah sumber daya manusia yang berstatus non PNS di lingkungan Dinas Pendidikan yang telah membantu dalam pelaksanaan penyuksesan program pendidikan di Kota Cirebon.
19. Insentif adalah penghasilan tambahan di luar gaji.
20. Rombongan Belajar yang selanjutnya disebut Rombel adalah jumlah peserta didik setiap kelas pada setiap satuan pendidikan.
21. Biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
22. Intrakurikuler adalah kegiatan pembelajaran yang tercantum pada struktur program mata pelajaran dengan jumlah jam pelajaran yang telah ditetapkan dalam kebijakan umum kurikulum.
23. Ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar struktur program mata pelajaran yang bertujuan untuk pengembangan diri peserta didik.

24. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.
25. Pengelolaan keuangan BOS APBD Kota adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan.
26. Rencana Kerja Anggaran Sekolah, selanjutnya disingkat RKAS merupakan dokumen perencanaan yang dibuat oleh sekolah berdasarkan hasil musyawarah antara Kepala Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah yang berfungsi sebagai pilar manajemen kegiatan sekolah yang disusun setiap awal tahun pelajaran.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Kota adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.
28. Pengembangan Potensi Sekolah selanjutnya disingkat PPS adalah program pengembangan potensi dan kekhasan sekolah baik di bidang akademik ataupun non akademik.
29. Program Pengembangan Budaya Cirebon adalah program pengembangan di bidang budaya Cirebon.
30. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
31. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
32. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi

rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran,
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah..
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggarankuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud diberikannya BOS APBD Kota adalah untuk membantu biaya operasional pendidikan yang diselenggarakan pada satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan diberikannya BOS APBD Kota adalah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

## BAB III

### SUMBER DANA, KUOTA DAN PERUNTUKAN DANA

#### BOS APBD KOTA

##### Bagian Kesatu

##### Sumber Dana

#### Pasal 3

Sumber Dana BOS APBD Kota berasal APBD Kota.

##### Bagian Kedua

#### Kuota BOS APBD Kota

#### Pasal 4

- (1) Kuota BOS APBD Kota dibuat oleh Tim Manajemen setiap tahun.
- (2) Kuota untuk sekolah diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta didik, dihitung berdasarkan jumlah warga belajar yang tercantum dalam Data Pokok Pendidikan periode bulan juli atau setiap tahun ajaran.

- (3) Besaran BOS APBD Kota yang dialokasikan pada setiap Satuan Pendidikan Dasar ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Besaran Kuota dana BOS APBD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan sebagai berikut :
  - a. TK Negeri sebesar Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah)/lembaga/tahun;
  - b. SD/SDLB/ MI Negeri sebesar Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)/siswa/tahun;
  - c. SMP/SMPT/SMLB Negeri/sebesar Rp.450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah)/siswa/tahun; dan
  - d. MTs Negeri sebesar Rp.150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)/siswa/tahun.
- (5) Alokasi program Pengembangan Pendidikan Diniyah Takmiliyah di Daerah Kota untuk SMP Negeri percontohan masing-masing sebesar Rp.30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah)/tahun.
- (6) Alokasi subsidi rekening listrik diberikan untuk sekolah eks Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional dan akselerasi yaitu SMP Negeri 1, SMP Negeri 5 sebesar Rp.550.000.000,00 (lima ratus lima puluh juta rupiah)/tahun.
- (7) Subsidi Pembelian bahan ajar diberikan kepada SD, SMP, sebesar Rp.92.950,00 (sembilan puluh dua ribu sembilan ratus lima puluh rupiah)/siswa/tahun.
- (8) Perhitungan alokasi insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. PTK non-PNS di Sekolah Negeri diberi insentif dari BOS APBD Kota dengan besaran Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)/orang/bulan;
  - b. Penerima insentif PTK non-PNS ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

PERUNTUKAN DANA BOS APBD KOTA

Pasal 5

- (1) BOS APBD Kota diberikan kepada satuan pendidikan dasar meliputi :
  - a. Taman Kanak-kanak;
  - b. Sekolah Dasar; dan
  - c. Sekolah Menengah Pertama.
- (2) BOS dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN BOS APBD KOTA

Pasal 6

Tata cara pemberian BOS APBD Kota meliputi:

- a. BOS APBD Kota dianggarkan dalam APBD Kota Cirebon;
- b. Dinas Pendidikan menyalurkan dana BOS APBD Kota ke Satuan Pendidikan Dasar dua kali dalam satu tahun (per semester) melalui rekening sekolah; dan
- c. mekanisme pengelolaan BOS APBD Kota pada Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

BAB V

PENGELOLAAN BOS APBD KOTA

Pasal 7

- (1) Dinas Pendidikan menyalurkan dana BOS APBD Kota ke Satuan Pendidikan Dasar 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam hal pengelolaan BOS APBD Kota ada sisa dana pada akhir semester tahun anggaran, maka sisa dana dimaksud harus disetor ke kas Daerah.
- (3) Dengan adanya pemberian BOS APBD Kota oleh Pemerintah Daerah, maka Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dilarang melakukan pungutan biaya satuan pendidikan kepada masyarakat.

- (4) Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah harus melaksanakan pengelolaan BOS APBD Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### ORGANISASI PELAKSANA DANA BOS APBD KOTA

#### Bagian Kesatu

#### Tim Manajemen

#### Pasal 8

Dalam rangka pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian dana BOS APBD Kota perlu dibentuk Tim Manajemen Tingkat Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 9

Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOS APBD Kota adalah :

- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Data Pokok Pendidikan;
- b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
- c. memverifikasi kelengkapan data jumlah peserta didik dan nomor rekening di sekolah yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui Sistem Data Pokok Pendidikan;
- d. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
- e. mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
- f. melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS APBD Kota;
- g. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS APBD Kota;

- h. menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
- i. menerima SPJ BOS APBD Kota;
- j. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah tiap semester, selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas paling lambat 10 Januari tahun berikutnya;
- k. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring; dan
- l. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Tim Manajemen BOS berkoordinasi dengan Sekretariat Dinas :

- a. melakukan pendataan sekolah;
- b. membuat alokasi dana untuk setiap sekolah;
- c. melakukan sosialisasi kepada sekolah;
- d. melakukan koordinasi dalam rangka penyaluran dana BOS APBD Kota;
- e. melakukan verifikasi jumlah dana yang diberikan sesuai dengan kuota yang telah ditentukan;
- f. mengumpulkan data dan laporan dari Tim Pengelola BOS APBD Kota tingkat sekolah;
- g. menampung dan memberikan pelayanan pengaduan masyarakat; dan
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Kedua

Tim Pengelola Dana BOS APBD Kota Tingkat Sekolah

#### Pasal 11

Dalam rangka pengelolaan dana BOS APBD Kota di tingkat sekolah perlu dibentuk Tim Pengelola BOS APBD Kota tingkat sekolah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab adalah Kepala Sekolah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;

- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah PNS yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran minimal Golongan III;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran minimal Golongan II; dan
- d. Anggota adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.

#### Pasal 12

Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Dana BOS APBD Kota Tingkat Sekolah adalah:

- a. melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima sesuai dengan kuota yang telah ditentukan;
- b. membuat RKA/DPA Dana BOS APBD Kota;
- c. mengelola anggaran dana BOS APBD Kota secara bertanggung jawab dan transparan melalui penatausahaan keuangan;
- d. bertanggung jawab terhadap penggunaan dana BOS APBD Kota di sekolah;
- e. bertanggung jawab jika terjadi penyimpangan penggunaan dana BOS APBD Kota di sekolah;
- f. Satuan Pendidikan penerima BOS APBD Kota berkewajiban menyampaikan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban kepada Pemerintah Daerah Kota melalui Tim Manajemen BOS APBD Kota;
- g. Satuan Pendidikan penerima BOS APBD Kota berkewajiban membuat laporan bulanan pengeluaran anggaran dana BOS APBD Kota;
- h. Satuan Pendidikan penerima BOS APBD Kota selaku obyek pemeriksaan berkewajiban menyimpan dokumen bukti-bukti pengguna dana BOS APBD Kota yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Tim dan penggunaan anggaran dana BOS APBD Kota kepada Pemerintah Daerah Kota melalui Tim Manajemen BOS APBD Kota.

## BAB VII

### ASAS PENGELOLAAN ANGGARAN DANA BOS APBD KOTA

#### Pasal 13

Penggunaan anggaran dana BOS APBD Kota dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk lingkungan sekolah.

## BAB VIII

### MEKANISME PELAKSANAAN

#### Pasal 14

- (1) Mekanisme pengalokasian Anggaran Dana BOS APBD Kota dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Tim Pengelola Dana BOS APBD Kota tingkat sekolah mengumpulkan data jumlah peserta didik Rombel tiap sekolah;
  - b. atas dasar data jumlah peserta didik/Rombel tiap sekolah, Tim Manajemen BOS tingkat Kota membuat rencana alokasi anggaran dana BOS APBD Kota;
  - c. Tim Pengelola Dana BOS APBD Kota tingkat sekolah dan Tim Manajemen tingkat Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa dan Rombel tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi anggaran dana BOS APBD Kota di tiap Sekolah;
  - d. Kepala Perangkat Daerah dapat mengalokasikan dana tambahan dari alokasi anggaran dana BOS APBD Kota bagi sekolah-sekolah tertentu yang memiliki kegiatan khusus;
  - e. Kepala Perangkat Daerah menetapkan alokasi anggaran dana BOS APBD Kota berdasarkan hasil verifikasi Tim Manajemen BOS APBD Kota, dilampiri daftar nama sekolah, jumlah siswa Rombel dan besar dana yang diterima sekolah;
  - f. Perhitungan besarnya alokasi anggaran dana BOS APBD Kota setiap sekolah didasarkan pada tahun anggaran yang dituangkan di dalam RKA-DPA BOS Kota;

- g. Perhitungan alokasi anggaran dana BOS APBD Kota mengambil keadaan data siswa bulan Juli tahun sebelumnya atau setelah penerimaan siswa baru tahun sebelumnya;
  - h. Tim Manajemen BOS tingkat sekolah membuat RKA-DPA sesuai alokasi anggaran yang telah ditetapkan, serta menyusun anggaran kas sebagai dasar penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. RKA-DPA BOS APBD dinyatakan sah setelah diteliti dan diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (2) Mekanisme Pencairan dan Pelaporan Dana BOS APBD Kota dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Pencairan BOS APBD Kota dengan menggunakan mekanisme Tambah Uang (TU) setiap semester (enam bulan);
  - b. Sekolah mengajukan usulan SPP TU beserta kelengkapannya ke Tim Manajemen BOS tingkat Kota (UPT dan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar) berdasarkan skala prioritas yang telah tertuang di dalam DPA;
  - c. Tim Manajemen BOS tingkat Kota menghimpun dan memverifikasi pengajuan SPP TU dari sekolah dan diserahkan ke Sekretariat Dinas Pendidikan;
  - d. Sekretariat Dinas Pendidikan menerbitkan SPP-SPM TU beserta kelengkapannya yang selanjutnya diserahkan kembali ke Tim Manajemen BOS tingkat Kota untuk ditandatangani dan diverifikasi oleh Tim Manajemen BOS tingkat sekolah;
  - e. Tim Pengelola Dana BOS APBD Kota tingkat sekolah mengembalikan berkas SPP-SPM TU yang telah ditandatangani ke Tim Manajemen tingkat Kota untuk diserahkan ke Sekretariat Dinas Pendidikan;

- f. Sekretariat Dinas Pendidikan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas SPP-SPM TU yang selanjutnya diserahkan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon;
- g. Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pencairan dana BOS APBD;
- h. Sekretariat Dinas Pendidikan melakukan pemindahbukuan (*transfer*) ke masing-masing rekening sekolah senilai pengajuan dari sekolah;
- i. Tim Monitoring dan evaluasi melakukan kontrol dan evaluasi terhadap penggunaan dana yang telah diterima sekolah;
- j. Sekolah melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS APBD Kota paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal terbitnya SP2D;
- k. Sekolah membuat pengajuan SPP TU Nihil sebagai dasar penerbitan SPM TU Nihil;
- l. Laporan pertanggungjawaban dan SPP TU Nihil diserahkan ke Tim Manajemen BOS tingkat Kota;
- m. Tim Manajemen BOS tingkat kota menyerahkan laporan pertanggungjawaban fungsional (rekap) ke Sekretariat Dinas Pendidikan; dan
- n. Sekretariat Dinas Pendidikan menerbitkan SPP-SPM TU Nihil sebagai dasar penerbitan SP2D TU nihil.

## BAB IX

### PENGGUNAAN DANA BOS APBD KOTA

#### Pasal 15

- (1) Penggunaan dana BOS APBD Kota di sekolah negeri sesuai dengan DPA;
- (2) Dana BOS APBD Kota masuk dalam RKAS, RKA-DPA, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan APBD sebagai salah satu sumber penerimaan dan pengelolaan dana yang sah;
- (3) Dana BOS APBD Kota digunakan untuk membiayai kegiatan yang belum dibiayai oleh BOS APBN maupun BOS Provinsi, seperti:

- a. pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang serta pembiayaan kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut antara lain untuk foto copy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan;
- b. pembelian buku teks pelajaran, jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa;
- c. pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya (misalnya honor pembinaan ekstrakurikuler, membeli sarana kegiatan ekstrakurikuler, alat olah raga, alat kesenian, foto copy dan biaya pendaftaran mengikuti lomba);
- d. honor jam tambahan diluar jam pelajaran;
- e. pemberian insentif PTK;
- f. biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka lomba/rapat koordinasi/perjalanan dinas dalam dan luar daerah;
- g. pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk foto copy/penggandaan soal, honor koreksi ujian);
- h. pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan serta pengadaan suku cadang alat kantor;
- i. pembelian makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu;

- j. pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah, khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset;
- k. pembiayaan pemeliharaan sekolah, yaitu pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta gedung sekolah (misalnya : pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeleur, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya);
- l. pembayaran honor bulanan untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Guru, Tenaga Administrasi dan Penjaga Sekolah Non PNS);
- m. pemberian insentif untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Guru, Tenaga Administrasi dan Penjaga Sekolah Non PNS);
- n. pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGM, KKKS/MKKS;
- o. pemberian transportasi bagi siswa tidak mampu yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah;
- p. pembiayaan pengelolaan BOS APBD Kota, seperti ATK, penggandaan, insentif pengelola, dan pelaporan;
- q. pembelian komputer desktop untuk kegiatan pembelajaran siswa minimum satu set untuk SD sederajat dan lima set untuk SMP sederajat; dan
- r. pembelian alat peraga, media pembelajaran, dan meubeler yang belum dibiayai oleh BOS Pusat dan BOS Provinsi.

## BAB X

### LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOS APBD KOTA

#### Pasal 16

Dana BOS APBD Kota dilarang digunakan sebagai berikut:

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah seperti studi banding, perayaan hari besar nasional dan acara keagamaan;
- d. membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah, UPT Pendidikan Kecamatan atau pihak lain;
- e. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- f. memberi sumbangan kepada organisasi masyarakat/LSM dan sebagainya;
- g. digunakan untuk rehabilitasi berat gedung sekolah;
- h. membangun gedung/ruangan baru;
- i. membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung program pembelajaran;
- j. menanamkan/membeli saham;
- k. menggunakan dana BOS APBD Kota yang tidak tercantum dalam RKAS, RKA-DPA BOS Kota; dan
- l. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/daerah secara penuh misalnya guru kontrak/bantu, kegiatan yang sudah didanai dari BOS APBN atau BOS Provinsi.

## BAB XI

### TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA

#### Pasal 17

Tata tertib pengelolaan BOS APBD Kota di tingkat sekolah:

- a. tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa atau warga belajar dengan maksud untuk memperoleh dana yang lebih besar;
- b. mengelola dana BOS APBD Kota secara transparan dan akuntabel melalui penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. bersedia diaudit oleh instansi/lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS APBD Kota maupun sumber lain.

## BAB XII

### MONITORING, SUPERVISI, DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Monitoring dan Supervisi

#### Pasal 18

- (1) Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS.
- (2) Komponen yang dimonitoring dan disupervisi adalah:
  - a. perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan sekolah secara *online*;
  - b. penggunaan dana sesuai perencanaan pelayanan dan penanganan pengaduan;
  - c. administrasi keuangan pelaporan penggunaan dana BOS baik *offline* maupun *online*;
  - d. memantau rencana penyerapan penggunaan dan pemakaian dana BOS;
  - e. memverifikasi kelengkapan data di sekolah yang diragukan tingkat akurasi; dan
  - f. pelayanan dan penanganan tentang pengaduan masyarakat.

#### Pasal 19

- (1) Dalam melakukan monitoring dan supervisi, Tim Manajemen BOS dapat mendayagunakan pengawas sekolah.
- (2) Kegiatan monitoring dan supervisi bertujuan pemantau, pembinaan dan penyelesaian masalah di sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS.
- (3) Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan dengan kunjungan ke sekolah paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.

Pasal 20

Kegiatan monitoring dan supervisi yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS sebagai berikut:

- a. monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah
- b. responden terdiri dari sekolah dan peserta didik dan/atau orang tua peserta didik;
- c. monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- d. bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS;
- e. monitoring dapat melibatkan pengawas sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh pengawas sekolah;
- f. monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan; dan
- g. tim manajemen BOS kota agar memanfaatkan kepala UPT Pendidikan sebagai koordinator untuk tingkat Sekolah Dasar dan pengawas sekolah, dan bertanggung jawab untuk membantu melakukan monitoring.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Tim manajemen BOS APBD Kota melaporkan :
  - a. penerimaan BOS APBD Kota;
  - b. realisasi penyerapan anggaran;
  - c. hasil monitoring dan evaluasi; dan
  - d. penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Tim Pengelola dana BOS APBD Kota tingkat sekolah melaporkan :
  - a. nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari biaya pendidikan;

- b. pertanggungjawaban penggunaan dana yang dikelola sekolah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c. lembar pencatatan pengaduan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas.

### BAB XIII

#### PERTANGGUNGJAWABAN

##### Pasal 23

- (1) Penerima dana BOS APBD Kota wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Wali Kota.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Untuk tingkat TK dan SD Negeri dibuat rangkap 4 (empat) yaitu :
    - 1. asli untuk sekolah; dan
    - 2. tembusan disampaikan kepada UPT, Perangkat Daerah, Badan Keuangan Daerah Kota melalui Bidang Akuntansi.
  - b. Untuk SMP Negeri, MI Negeri, MTs Negeri dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
    - 1. asli untuk Sekolah; dan
    - 2. tembusan disampaikan kepada Perangkat Daerah, Badan Keuangan Daerah Kota melalui Bidang Akuntansi.

### BAB XIV

#### PENGAWASAN, PEMERIKSAAN, DAN SANKSI

##### Pasal 24

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan program BOS APBD Kota meliputi:
- a. pengawasan melekat dilakukan oleh Kepala Sekolah, Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Kepala Dinas;
  - b. pengawasan fungsional internal dilakukan oleh Inspektorat Kota/Provinsi; dan
  - c. pemeriksaan dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia.

- (2) Sanksi atas penyalahgunaan wewenang yang merugikan negara akan dijatuhkan oleh aparat yang berwenang dalam bentuk :
- a. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS APBD Kota yang terbukti disalahgunakan; dan
  - c. penerapan proses ataupun sanksi hukum jika terbukti ada penyimpangan dalam penggunaan dana BOS APBD Kota.

## BAB XV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Kepala Dinas berkewajiban memantau, mengevaluasi dan mengawasi pengelolaan dan penggunaan BOS APBD Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Biaya Operasional Sekolah (BOS) APBD Kota Bagi TK Negeri, SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB, SMA Serta SMK Negeri dan Swasta Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 2 Mei 2017

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 4 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
  
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007