



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 4 Tahun 2020**

**Seri E Nomor 4**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 4 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGGUNAAN BANTUAN HIBAH  
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH BAGI SEKOLAH DASAR  
SWASTA, MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI/SWASTA,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SWASTA, MADRASAH  
TSANAWIYAH NEGERI/SWASTA KOTA BOGOR YANG BERASAL  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR TAHUN ANGGARAN 2020**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 4 Tahun 2020**

**Seri E**

**Tanggal 3 Januari 2020**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 4 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGGUNAAN BANTUAN HIBAH  
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH BAGI SEKOLAH DASAR  
SWASTA, MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI/SWASTA,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SWASTA, MADRASAH  
TSANAWIYAH NEGERI/SWASTA KOTA BOGOR YANG BERASAL  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat;

- b. bahwa dalam rangka pemerataan dan perluasan akses, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik pada satuan pendidikan yang terdiri atas Sekolah Dasar (SD) Swasta, Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/Swasta, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta, Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri/Swasta, di Kota Bogor, perlu memberikan dukungan pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diwujudkan dengan pemberian Biaya Operasional Sekolah (BOS) dalam bentuk hibah;
- c. bahwa agar pengelolaan hibah BOS dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur mengenai petunjuk teknis pemberian hibah BOS;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 beberapa kali diubah 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 Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2007 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
15. 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 Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 Perubahan Keempat 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 Tahun 2019 Nomor 15);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 607);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular;
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 6 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 2 Seri E);

20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
22. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 133 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 94 Seri E);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PEDOMAN PENGGUNAAN BANTUAN HIBAH BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH BAGI SEKOLAH DASAR SWASTA, MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SWASTA, MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI/SWASTA KOTA BOGOR YANG BERASAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN ANGGARAN 2020.**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
3. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Bogor.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Bogor.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
7. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah pemberian sejumlah uang oleh Pemerintah Daerah Kota kepada Sekolah Dasar Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa.
8. Badan penyelenggara adalah yayasan, perkumpulan, dan bentuk lain berbadan hukum yang menyelenggarakan satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat.
9. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah atau madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
10. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah dana bantuan yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan pendidikan sebagai pelaksanaan program wajib belajar sembilan tahun dan penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan bagi Sekolah Dasar Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta.

### **Pasal 3**

Tujuan pemberian hibah dana BOS adalah:

- a. membiayai kegiatan operasional pendidikan;
- b. meringankan biaya pendidikan bagi masyarakat;
- c. pemerataan dan perluasan akses pendidikan di Kota Bogor;
- d. mendorong sekolah untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meringankan biaya pendidikan bagi siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu.

## **BAB III SUMBER DANA**

### **Pasal 4**

Sumber dana BOS berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.

**BAB IV**  
**BESARAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS**

**Pasal 5**

- (1) Besaran dana BOS yang diberikan kepada satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah siswa pada bulan Januari tahun sebelumnya berdasarkan:
  - a. Data Pokok Pendidikan (Dapodik) bagi Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Menengah Pertama Swasta; dan
  - b. Data *Education Management Information System (EMIS)* bagi Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta.
- (2) Besaran dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap siswa per sekolah ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Sekolah Dasar Swasta dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per siswa per tahun; dan
  - b. Sekolah Menengah Pertama Swasta dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per siswa per tahun.

**Pasal 6**

- (1) Penggunaan dana BOS dapat digunakan membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan
1	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana	Biaya untuk pemeliharaan dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan.

2	Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Besar Keagamaan	Spanduk/ <i>banner</i> , dokumentasi, konsumsi, honor panitia, honor penceramah, honor juri, transport penceramah, bahan dekorasi, sewa tenda, sewa <i>sound system</i> , sewa panggung, pembelian hadiah, pendaftaran guru hawan, transport guru hawan.
3	Iuran Rutin	Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Badan Pembinaan Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia (Bapopsi), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Kelompok Kerja Madrasah Ibtidaiyah (KKMI), Kelompok Kerja Madrasah Tsanawiyah (KKMTs), kebersihan dan keamanan, langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra.
4	Kegiatan Penilaian Tengah Semester (PTS), Penilaian Akhir Semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT), Ujian Sekolah (US) Ujian Sekolah Madrasah (USM), <i>Try Out</i> Uji Coba (TUC)	Konsumsi, pengadaan Lembar Jawaban Komputer (LJK), Honor Panitia, Honor Pemeriksaan hasil kerja siswa, honor penyusunan soal dan kisi-kisi, honor pengawas ruang.

5	Pembelian alat dan bahan habis pakai	Alat tulis kantor, bahan dan alat kebersihan.
6	Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Siswa/ ekstrakurikuler	Kegiatan persiapan lomba-lomba, Kegiatan bimbingan pengembangan bakat siswa/ ekstrakurikuler (Olahraga, Kesenian), Kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN)/Kompetensi Sains Madrasah (KSM), Kegiatan (Olimpiade Sains Nasional (OSN)/Ajang Kompetensi Seni dan Olah Raga Madrasah (AKSIOMA), Kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Kegiatan Lomba Baca Tulis Al Quran, (Konsumsi, transport siswa, honor narasumber, honor pembina, honor pelatih, transport Pembina dan pelatih, pembelian hadiah dan penghargaan).
7	Kegiatan Kepramukaan	Kegiatan tingkat sekolah, Kegiatan tingkat kecamatan, Kegiatan tingkat Kota, Kegiatan tingkat Provinsi, Kegiatan tingkat Nasional, Kegiatan Internasional (Iuran, Konsumsi, honor pembina dan pelatih, transport siswa dan pembina dan pelatih, Kursus Mahir Dasar (KMD)/Kursus Mahir Lanjutan (KML)/Kursus Pelatih Dasar (KPD), pembelian perlengkapan pramuka).

8	Membantu Siswa Miskin	Membebaskan biaya pendidikan, membantu tunggakan biaya pendidikan (pengambilan ijazah), pemberian seragam sekolah, tas sekolah, pemberian kaos kaki siswa Persyaratan Surat Keterangan tidak mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat tinggal siswa diutamakan yang berdomisili di Kota Bogor.
9	Honor tenaga pendidik dan tenaga kependidikan honorer	Pembayaran gaji Guru honorer, Tata Usaha honorer, Satpam, Penjaga honorer yang tidak terpenuhi oleh BOS APBN.
10	Honor Pengelola	Kepala Sekolah dan Bendahara pengelola BOS Kota.
11	Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran	Meliputi pembelian: komputer, <i>printer</i> , laptop, <i>sound system</i> , <i>meubelair</i> , lemari, rak buku, <i>LCD Proyektor</i> , alat kesenian, kipas angin, alat olahraga, perangkat ibadah.
12	Pelaporan Keuangan BOS Kota	penggandaan, transport, konsumsi.

(2) Format Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana Bos tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 7**

Hibah BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), tidak boleh digunakan untuk:

- a. investasi lahan dan bukan lahan kecuali pembelian/pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. membayar tunjangan fungsional, subsidi tunjangan fungsional maupun tunjangan struktural;
- c. membayar gaji rutin bagi Guru Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan/atau Guru Pegawai Negeri Sipil yang mengajar untuk memenuhi target 24 (dua puluh empat) jam seminggu; dan
- d. membayar honor kegiatan pembelajaran bagi Guru Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Negeri Sipil Kota Bogor.

**BAB V**  
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DINAS PENDIDIKAN,**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**  
**DAN SATUAN PENDIDIKAN**

**Pasal 8**

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menerima usulan proposal penerima BOS dari Satuan Pendidikan;
  - b. melakukan verifikasi terhadap usulan proposal Sekolah Dasar Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta di Kota Bogor;
  - c. menyiapkan dan menandatangani konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Dinas Pendidikan atas nama Wali Kota Bogor dengan masing-masing Kepala Satuan Pendidikan penerima BOS;
  - d. menyampaikan salinan dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan kelengkapannya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- e. membuat surat pengantar pengembalian sisa dana hibah apabila berdasarkan laporan hasil penggunaan dana hibah terdapat dana hibah yang dibelanjakan lebih kecil dari dana hibah yang diterima;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemberian BOS di Kota Bogor.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. memproses permintaan pembayaran dan pencairan belanja BOS sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menerima tembusan laporan penggunaan BOS dari penerima BOS melalui Dinas Pendidikan.
- (3) Penerima BOS mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. mengajukan permohonan/proposal BOS kepada Wali Kota melalui Dinas Pendidikan;
  - b. mencairkan dana BOS yang telah ditransfer oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana hibah;
  - d. menggunakan dana BOS sesuai dengan Pasal 6 yang merupakan lampiran dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - e. membuat dan menyimpan laporan lengkap beserta bukti-bukti penggunaan hibah yang telah diterimanya;
  - f. menyampaikan laporan ringkasan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui Dinas Pendidikan dan/atau hasil cetak;

- g. mengembalikan sisa dana yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember Tahun Anggaran berkenaan, yang penyampaiannya dilakukan dengan menggunakan Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan;
  - h. bertanggungjawab penuh terhadap keabsahan dan validasi data yang disampaikan dalam rangka penerimaan BOS.
- (4) Setiap penggunaan dana BOS harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

## **BAB VI SYARAT-SYARAT PENERIMA BOS**

### **Pasal 9**

Satuan Pendidikan penerima BOS harus memenuhi persyaratan yaitu:

- a. memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang masih berlaku;
- b. berdomisili di Kota Bogor;
- c. tidak dalam kondisi digabung (merger);
- d. tidak terjadi konflik; dan
- e. bersedia untuk meringankan biaya apapun kepada siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu.

## **BAB VII**

### **TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN BOS**

#### **Pasal 10**

- (1) Proposal permohonan BOS diajukan oleh Kepala Satuan Pendidikan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Proposal permohonan BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. surat permohonan bantuan dana BOS kepada Wali Kota Bogor melalui Kepala Dinas Pendidikan;
  - b. fotokopi pengesahan Badan Hukum bagi permohonan BOS yang diajukan oleh Satuan Pendidikan;
  - c. fotokopi izin operasional penyelenggaraan pendidikan yang masih berlaku;
  - d. rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari dana BOS;
  - e. rekapitulasi daftar nama siswa lengkap antara lain nomor induk kependudukan, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kelas, nama orang tua, pekerjaan orang tua dengan format rekapitulasi daftar nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
  - f. surat Pernyataan Keabsahan Data Siswa yang dibuat oleh Kepala Satuan Pendidikan bagi Sekolah Dasar Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta, Sekolah Menengah Pertama Swasta, dan Madrasah Tsanawiyah Negeri/Swasta di Kota Bogor sesuai dengan Dapodik dan EMIS tahun sebelumnya dengan format Surat Pernyataan Keabsahan Data Siswa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini;

- g. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
  - h. pakta integritas dari penerima BOS yang menyatakan bahwa BOS yang diterima akan digunakan sesuai dengan rekapitulasi rencana penggunaan anggaran sekolah yang didanai dari dana BOS dengan format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
  - i. Surat Pernyataan kesediaan meringankan biaya pendidikan bagi siswa yang berasal dari keluarga miskin dengan format Surat Pernyataan kesediaan membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang berasal dari keluarga miskin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
  - j. fotokopi buku rekening penerima hibah;
  - k. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Sekolah dan bendahara penerima BOS.
- (3) Dinas Pendidikan melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh calon penerima BOS.
- (4) Dinas Pendidikan secara kolektif menyampaikan rekapitulasi penerima BOS disertai jumlah siswa kepada Wali Kota dengan melampirkan konsep Keputusan Wali Kota Bogor tentang Pemberian Dana BOS.
- (5) Format rekapitulasi penerima dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Wali Kota.

## **BAB VIII PENCAIRAN**

### **Pasal 11**

Permintaan pembayaran dan pencairan belanja dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan melalui mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN**

### **Pasal 12**

- (1) Penerima BOS bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Laporan penggunaan BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya, untuk penggunaan dana BOS bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2020 dan laporan rekapitulasi total penggunaan dana BOS tahun anggaran 2020.
- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Penggunaan Anggaran dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini;

- b. Rekapitulasi data siswa yang dibebaskan biaya sekolahnya dengan format Rekapitulasi data siswa yang dibebaskan biaya sekolahnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini; dan
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **BAB X MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 13**

- (1) Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program pemberian dana BOS.
- (2) Monitoring dan evaluasi oleh Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mereviu dokumen yang disampaikan oleh penerima dana BOS melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. memastikan bahwa dana BOS yang diterima sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota dan NPHD yang dibuktikan dengan surat pernyataan penerima hibah yang intinya telah menerima uang sebagaimana tertuang dalam Keputusan Wali Kota dan akan digunakan sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah, serta apabila terdapat sisa dana, maka akan dikembalikan ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memastikan penerima dana BOS telah menyampaikan pertanggungjawabannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;

- c. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima dana BOS apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah belum menyerahkan laporan penggunaan dana BOS; dan
  - d. menerbitkan surat pengantar pengembalian sisa dana BOS dalam hal berdasarkan hasil verifikasi jumlah dana BOS yang diterima lebih besar dari jumlah dana BOS yang dipertanggungjawabkan.
- (3) Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam kebijakan program pemberian dana BOS tahun berikutnya.

## **BAB XI SANKSI**

### **Pasal 14**

Penerima dana BOS yang melakukan tindakan penyalahgunaan dan/atau penyimpangan pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 3 Januari 2020

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 3 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2020 NOMOR 4 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)**  
**NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 4 TAHUN 2020

TANGGAL : 3 JANUARI 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGGUNAAN BANTUAN HIBAH BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH BAGI SEKOLAH DASAR SWASTA, MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SWASTA, MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI/SWASTA KOTA BOGOR YANG BERASAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN ANGGARAN 2020.

A. FORMAT REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS

**[KOP PENERIMA DANA BOS]**

**REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS TAHUN 2020  
PERIODE JANUARI – DESEMBER 2020**

NO	JENIS PENGGUNAAN	KUANTITAS		JUMLAH DANA
		VOLUME	SATUAN	
1	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana			
2	Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Besar Keagamaan			
3	Kegiatan UTS, UAS, UTK, UKK, US, TUC			
4	Iuran Rutin			
5	Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Siswa/ekstrakurikuler			

6	Kegiatan Kepramukaan			
7	Kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan honorer			
8	Membantu Siswa Keruarga Tidak Mampu			
9	Honor Pengelola			
10	Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran			
11	Pelaporan keuangan BOS Kota			

Bogor, .....

Penerima Dana BOS  
Kepala Sekolah,

Bendahara,

(.....)

(.....)



C. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA

**[KOP PENERIMA DANA BOS]**

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA SISWA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Alamat Sekolah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data sebagaimana yang saya sebutkan di bawah adalah benar, apabila dikemudian hari diketemukan bahwa data tersebut tidak benar, maka Saya bersedia menanggung segala akibat yang ditimbulkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KELAS	BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH		
	SISWA DALAM KOTA	SISWA LUAR KOTA	JUMLAH TOTAL

Bogor, .....

Penerima Hibah,  
Kepala Sekolah,

Bendahara,

(.....)

(.....)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK

**[KOP PENERIMA DANA BOS]**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Swasta dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan sekolah kami tidak terjadi konflik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bogor, .....

Penerima Dana BOS

materai

(Nama lengkap)

## E. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

### **[KOP PENERIMA DANA BOS]**

#### **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Swasta, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Swasta Tahun Anggaran 2019 dan Peraturan perundangundangan yang berlaku;

4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundangundangan yang berlaku.

Bogor, .....

Penerima hibah

meterai

(Nama lengkap)

F. **FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMBEBAHKAN BIAYA PENDIDIKAN BAGI SISWA YANG BERASAL DARI KELUARGA TIDAK MAMPU**

**[KOP PENERIMA HIBAH]**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMBEBAHKAN BIAYA PENDIDIKAN BAGI SISWA YANG BERASAL DARI KELUARGA TIDAK MAMPU**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Swasta tidak akan membebani siswa yang berasal dari keluarga miskin serta menjamin keberlangsungan pendidikannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, .....

Penerima hibah

meterai

(Nama lengkap)

[KOP PENERIMA HIBAH]

**LAPORAN REKAPITULASI DATA SISWA  
YANG DIBEBAHKAN BIAYA SEKOLAHNYA HIBAH  
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
TAHUN ANGGARAN 2019**

**Jumlah Siswa :**

**Jumlah Siswa yang Dibebaskan Biayanya :**

NO	NIS	NAMA	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	ALAMAT	KELAS	NAMA ORANG TUA	PEKERJAAN ORANG TUA

Bogor, .....

Penerima Hibah,  
Kepala Sekolah,

Bendahara,

(.....)

(.....)

Ketua Komite Sekolah,

(.....)

## G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

### **[KOP PENERIMA HIBAH]**

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Swasta telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah mematuhi Petunjuk Teknis Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) Swasta Tahun Anggaran 2019 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasatanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, .....

Penerima hibah

meterai/ttd

(Nama lengkap)

H. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
Bulan :.....

Nama Sekolah : .....  
Kecamatan : .....

No	Tanggal	Uraian	Kode Rek	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6
	Jumlah bulan ini				
	Jumlah s/d bulan lalu				
	Jumlah s/d bulan ini				
	Saldo				

Saldo BKU Bulan ....      Sebesar .....

Terdiri dari                : .....

Saldo Tunai                 : .....

Saldo Bank                 : .....

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

Bogor, .....  
Bendahara BOS Kota

.....  
NIP.

.....  
NIP.

### Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS.
3. Kolom 3, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS.
4. Kolom 4, diisi dengan kode rekening belanja.
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS.
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS.

## 2. Format Buku Pembantu Kas

### BUKU PEMBANTU KAS

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

Bogor, .....  
Bendahara BOS

.....  
NIP.

.....  
NIP.

#### Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS.
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ).
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS.
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS.
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS.
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

### 3. Format Buku Pembantu Bank

#### BUKU PEMBANTU BANK

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

Bogor, .....  
Bendahara BOS

.....  
NIP.

.....  
NIP.

#### Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS.
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ).
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS.
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS.
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS.
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

#### 4. Format Buku Pembantu Pajak

### BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

Bogor, .....  
Bendahara BOS

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS.
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU.
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak.
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS.
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.

7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran saat transaksi.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**