



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG  
SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH  
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan program wajib belajar berfungsi mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi setiap warga masyarakat dan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan;
  - b. bahwa Pemerintah Kota Mojokerto telah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) bagi siswa tingkat Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) untuk meringankan biaya pendidikan serta mendukung Kecakapan Dasar Keagamaan Khusus untuk Lembaga Sekolah Menengah Pertama (SMP) Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri dan Swasta;
  - c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan b, serta untuk menunjang dan menjamin pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO), maka perlu mengatur Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar Dan Madrasah Ibtidaiyah Serta Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Tahun 2020, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standard Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
19. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 22 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
21. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
22. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 89 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 89 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto;
23. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 74 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020;
24. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020;
25. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 99 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR (SD) DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) DAN MADRASAH TSANAWIYAH TAHUN 2020.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.
5. Bantuan Operasional Sekolah Kota yang selanjutnya disebut BOSKO adalah Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota.
6. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan Dasar. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang pendidikan Dasar dalam Pembinaan Menteri Agama.
8. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Pendidikan Formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
9. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk Pendidikan Formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI bentuk lain yang sederajat dalam Pembinaan Menteri Agama.

10. Dewan Pendidikan adalah Lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli Pendidikan.
11. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, Komunitas Sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli Pendidikan.
12. Tim Manajemen BOS Kota Mojokerto yang selanjutnya disingkat Tim Manajemen BOSKO adalah struktur pelaksanaan BOSKO sebagai penanggung jawab, tim pelaksana serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan BOS pada masing-masing Sekolah.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto Tahun 2020 merupakan Pedoman Bagi Pemerintah Kota dan Satuan Pendidikan Dasar Dalam Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSKO Tahun 2020.

#### Pasal 3

Petunjuk Teknis BOSKO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan tujuan agar :

- a. Pembelanjaan dana BOSKO adalah tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun secara efisien dan efektif;
- b. Pengelolaan dana BOSKO dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu serta terhindar dari penyimpangan.

#### Pasal 4

Sasaran Program BOSKO, meliputi :

- a. Sekolah yang merupakan lembaga Pendidikan Formal mulai dari lembaga Pendidikan Dasar, meliputi SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta se-Kota Mojokerto termasuk SD dan SMP Satu Atap (SATAP);
- b. Masyarakat yang merupakan peserta didik pada tingkat satuan Pendidikan mulai dari SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta di wilayah Kota.

**BAB III**  
**ALOKASI DANA BOSKO**

Pasal 5

- (1) Alokasi dana BOSKO untuk satuan Pendidikan SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Biaya yang termasuk dalam dana BOSKO seperti dana investasi dan tambahan jam pelajaran di luar jam pelajaran, sebagai berikut :
  - a. Untuk sekolah negeri tidak diperkenankan memungut biaya dalam bentuk apapun sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - b. Untuk sekolah swasta masih diperkenankan memungut biaya namun harus mendapat persetujuan dari komite sekolah dan sifatnya tidak memaksa serta disesuaikan dengan kemampuan wali murid dan membebaskan dari segala pungutan bagi peserta didik miskin.

**BAB IV**  
**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pasal 6

- (1) Tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan Tim Manajemen BOSKO agar penyelenggaraan BOSKO dapat berjalan dengan baik, meliputi :
  - a. Kegiatan sosialisasi;
  - b. Kegiatan fasilitasi;
  - c. Kegiatan Pendampingan/ Pembinaan; dan
  - d. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Kegiatan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai upaya memasyarakatkan program bantuan Pemerintah Kota pada warga sekolah dan warga masyarakat terhadap pentingnya program dana BOSKO, yang dilaksanakan melalui forum-forum pertemuan sekolah dan wali murid, surat edaran, pemberitahuan melalui media massa dan lain-lain.
- (3) Kegiatan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan teknis, manajerial dalam rangka pengelolaan dana BOSKO yang dilaksanakan melalui :

- a. Pembentukan tim Manajemen BOS;
  - b. Penyiapan sarana / prasarana dan fasilitas pendukung pelaksanaan program BOSKO; dan
  - c. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan Workshop bagi sekolah SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta.
- (4) Kegiatan pendampingan/pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja capaian program BOSKO pada kegiatan BOSKO pada tingkat satuan Sekolah SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta.
- (5) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan maksud :
- a. Mengetahui sejauh mana efektifitas pelaksanaan dana bantuan BOSKO;
  - b. Menginventarisir permasalahan sehubungan dengan dilaksanakannya program BOSKO;
  - c. Mencari solusi terhadap permasalahan yang ada sehubungan dengan pelaksanaan program BOSKO;
  - d. Menetapkan langkah fasilitasi dan pendampingan/pembinaan untuk tahun berikutnya.

#### Pasal 7

Petunjuk Teknis BOSKO Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini menyangkut Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO) mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler .



Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 11 Februari 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 11 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

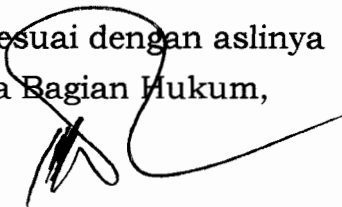
ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya  
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 79/D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



RIYANTO, S.H., M.Si.

Pembina  
NIP. 19690905 199003 1 006

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO****NOMOR 12 TAHUN 2020****TENTANG****PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA  
MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH  
SERTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH  
TAHUN 2020****PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGUNG JAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG  
SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH TAHUN 2020****BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7 – 15 Tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 Ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar, sedangkan di Kota Mojokerto pelaksanaan Pendidikan Dasar 9 Tahun telah mencapai tuntas paripurna pada Tahun 2007, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Program Wajib Belajar Pendidikan Menengah (WAJARDIKMEN) 12 Tahun.

Dalam mempertahankan APK Pendidikan Dasar dan percepatan Program Wajar Dikmen 12 Tahun serta dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, Pemerintah Kota Mojokerto mengalokasikan dana pendamping BOSNAS melalui Peraturan Walikota Mojokerto berupa Biaya Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) bagi Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam APBD Tahun 2020 sebesar Rp. 30.000,- bagi setiap Peserta Didik per bulan dalam satu tahun pada jenjang Sekolah Dasar dan Rp.70.900,- bagi setiap Peserta Didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama. Dengan demikian komitmen Pemerintah dalam memprioritaskan pembangunan bidang pendidikan, telah diikuti komitmen Pemerintah Kota Mojokerto yang didukung masyarakat dalam upaya nyata mewujudkan terselenggaranya pendidikan murah, bermutu, terjangkau oleh segenap lapisan masyarakat Kota Mojokerto sampai pada jenjang Sekolah Menengah.

Keberadaan BOSKO Tahun 2020 ini cukup signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan dan strategis dalam meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat pengguna Pendidikan Dasar dan Menengah di Kota Mojokerto.

## **B. Tujuan**

Tujuan pemberian BOSKO, adalah :

1. Mendukung kualitas pelaksanaan kegiatan akademis dan non akademis;
2. Melengkapi kebutuhan sarana prasarana pembelajaran;
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi sekolah;
4. Meringankan beban masyarakat terhadap sebagian kebutuhan nonpersonalia peserta didik.

Kegiatan akademis merupakan pembelajaran yang menekankan pada pengembangan ranah afektif, kognitif, dan psikomotorik meliputi mata pelajaran: Agama, PKn, IPS, Matematika, IPA dan Bahasa Indonesia, Bahasa Jawa dan Bahasa Inggris.

Kegiatan non akademis merupakan pembelajaran yang lebih menekankan pada pengembangan ranah psychomotor (skill) meliputi mata pelajaran : Seni Budaya dan Ketrampilan (SBK), Penjas Orkes, serta kegiatan Ekstra Kurikuler lainnya.

Kebutuhan non personalia merupakan kebutuhan operasional sekolah meliputi: Alat Tulis Kantor (ATK), Alat dan Bahan Habis Pakai, alat pengamanan sekolah berbasis elektronik, pemeliharaan dan perbaikan ringan, persewaan alat, maket sekolah, daya dan jasa transportasi, pembinaan peserta didik/ekstra kurikuler, pengembangan sistem digitalisasi pembelajaran dan penilaian, pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.

## **C. Sasaran Sumber Dana dan Besaran Dana**

1. Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO)

### **a. Sasaran**

- Sasaran penerima BOSKO adalah Peserta didik SD/MI serta SMP/MTs Negeri dan Swasta.
- Data Penerima BOSKO didasarkan atas jumlah Peserta didik terdaftar aktif di Sekolah.

### **b. Sumber Dana**

BOSKO bersumber dari Dana APBD Kota Mojokerto Tahun 2020 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

c. Besaran Dana

Besaran BOSKO Tahun 2020 untuk SD/MI adalah sebesar Rp. 30.000,- (Tiga puluh ribu rupiah) per peserta didik per bulan. Sedangkan untuk SMP/MTs sebesar Rp. 70.900,- (Tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) per peserta didik per bulan.

2. Sumber Dana

BOSKO bersumber dari Dana APBD Kota Mojokerto Tahun 2020 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

**D. Waktu Penyaluran Dana**

Untuk Dana BOSKO disalurkan ke lembaga Sekolah pada Tahun Anggaran berjalan setelah APBD Kota Mojokerto disahkan pada Tahun Anggaran 2020.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **A. Organisasi**

##### 1. Tingkat Kabupaten/Kota

Pada tingkat Kota dibentuk Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu pengelola program dan administrasi BOS di Tingkat Pemerintah Kota Mojokerto. Susunan Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) disusun sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di Kota Mojokerto.

##### 2. Tingkat Sekolah Negeri/Swasta

Pada tingkat sekolah Negeri/Swasta dibentuk beberapa Tim/pejabat yang mengelola program dan administrasi dana BOS di tingkat sekolah Negeri/Swasta antara lain :

a. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tingkat sekolah Negeri/Swasta. Adapun susunan Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tingkat sekolah Negeri/Swasta adalah sebagai berikut :

1. Penanggungjawab : Kepala Sekolah
2. Anggota : Bendahara
3. Anggota : 1 orang dari unsur guru
4. Anggota : 1 orang dari unsur Komite Sekolah ; dan
5. Anggota : 1 orang dari unsur orang tua / wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan.

Dalam Pengelolaan Dana BOS maka Kepala Sekolah dapat menunjuk Pejabat Penatausahaan antara lain sebagai berikut :

- a. Pembantu Pembuat Dokumen;
- b. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP);
- c. Pengurus Barang Pengguna pada Sekolah Swasta;
- d. Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada Sekolah Negeri.

Pada tingkat sekolah Negeri dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa serta Pengajuan ke Dinas Pendidikan melibatkan beberapa pejabat antara lain :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ);
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

## **B. Tugas Dan Tanggung Jawab**

1. Kepala Sekolah yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah bertugas :
  - a. Bertanggung jawab sepenuhnya atas proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif/formil maupun material terhadap seluruh pengeluaran atau belanja dan/atau penanggung jawaban atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak dan menjamin telah dilakukannya penyetoran pajak atas setiap transaksi atau belanja sesuai ketentuan yang berlaku, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas oleh bendahara sekolah kepada yang berhak menerima;
  - c. Menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja bersama bendahara dana BOS;
  - d. Menandatangani bukti pembelian/nota pembelian;
  - e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sekolah yang di pimpinnya;
  - f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.
  
2. Bendahara Dana BOS yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah bertugas :
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, khusus pengajuan pada lembaga SMP Negeri dengan menggunakan SPP-GU , serta tambah uang persediaan menggunakan SPP-TU dan SPP-TU Nihil serta SPP-LS untuk sekolah negeri, sedangkan SPP-LS untuk sekolah swasta;
  - b. Untuk SD Negeri mengajukan permintaan Tambah Uang Persediaan menggunakan SPP-TU dan SPP-TU Nihil, sedangkan untuk sekolah swasta menggunakan SPP-LS;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - b. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) bersama kepala sekolah;
  - c. Menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja bersama Kepala Sekolah;
  - d. Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah;
  - e. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) bertugas :
  - a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
  - b. Menyelenggarakan Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Menyampaikan hasil pelaksanaan Pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Sekolah yang tertuang dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (BAHPA);
  - d. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas :
  - a. Menerima barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa;
  - b. Melaksanakan pencatatan atas transaksi barang/jasa di sekolah;
  - c. Melakukan inventarisasi barang milik sekolah;
  - d. Membantu mengamankan barang milik sekolah;
  - e. Melakukan input data serta pelaporan barang/aset di tingkat sekolah;
  - f. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Pembantu Pembuat Dokumen bertugas :
  - a. Membantu menyiapkan dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan SPP-GU khusus pada lembaga SMP Negeri serta tambah uang persediaan SPP-TU dan SPP-TU Nihil serta SPP-LS untuk sekolah negeri, sedangkan SPP-LS untuk sekolah swasta;
  - b. Untuk SD Negeri, Pembantu Pembuat Dokumen membantu menyiapkan dokumen permintaan tambah uang persediaan SPP-TU dan SPP-TU Nihil, sedangkan SPP-LS untuk sekolah swasta;
  - c. Membantu Bendahara dana BOS menginput data transaksi belanja ke dalam aplikasi keuangan dan mencetak laporan;
  - d. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
6. Tugas dan tanggung Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 74 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020 dan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020.

### **C. Tanggungjawab**

1. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tingkat Kota bertanggungjawab :
  - a. Mengelola program, kegiatan dan administrasi BOSKO di tingkat Pemerintah Kota Mojokerto;
  - b. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota Mojokerto.
2. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) tingkat sekolah/madrasah bertanggungjawab :
  - a. Mengelola program, kegiatan dan administrasi BOSKO di tingkat sekolah/madrasah;
  - b. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Tim Manajemen BOS tingkat Pemerintah Kota Mojokerto;
  - c. Bertanggungjawab penuh bila terjadi kesalahan, penyalahgunaan dan penyimpangan pengelolaan dana dan program BOSKO di tingkat sekolah/madrasah.
3. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna tingkat sekolah/madrasah bertanggungjawab untuk mengelola administrasi inventarisasi barang sekolah serta pelaporan barang/aset di tingkat sekolah/madrasah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) tingkat sekolah/madrasah bertanggungjawab pada semua pelaksanaan pemeriksaan administrasi hasil pengadaan barang dan jasa di tingkat sekolah/madrasah serta melaporkan hasil pemeriksaan administrasi tersebut kepada Kepala Sekolah.



**BAB III**  
**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**  
**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO (BOSKO)**

**A. Sekolah Penerima Bantuan**

Semua peserta didik Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah serta Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Swasta yang telah memiliki ijin operasional minimal 3 tahun bagi lembaga sekolah swasta (Piagam Penyelenggara Pendidikan), dengan rincian sebagai berikut :

1	Kecamatan Magersari	:	SD Negeri	=	23	Lembaga
			SD Swasta	=	3	Lembaga
			MI Swasta	=	4	Lembaga
			SMP Negeri	=	2	Lembaga
			SMP Swasta	=	3	Lembaga
			MTs Negeri	=	-	Lembaga
			MTs Swasta	=	1	Lembaga
2	Kecamatan Prajuritkulon	:	SD Negeri	=	14	Lembaga
			SD Swasta	=	-	Lembaga
			MI Negeri	=	-	Lembaga
			MI Swasta	=	3	Lembaga
			SMP Negeri	=	2	Lembaga
			SMP Swasta	=	1	Lembaga
			MTs Negeri	=	-	Lembaga
			MTs Swasta	=	1	Lembaga
3	Kecamatan Kranggan	:	SD Negeri	=	15	Lembaga
			SD Swasta	=	2	Lembaga
			MI Negeri	=	-	Lembaga
			MI Swasta	=	2	Lembaga
			SMP Negeri	=	5	Lembaga
			SMP Swasta	=	4	Lembaga
			MTs Negeri	=	-	Lembaga
			MTs Swasta	=	-	Lembaga
						+
			Jumlah	=	85	Lembaga

**B. Ketentuan yang Dipedomani oleh SD/MI dan SMP/MTs Penerima berkewajiban untuk :**

1. Membebaskan iuran sekolah untuk semua peserta didik bagi lembaga sekolah Negeri, tetapi sekolah tetap dapat mempertahankan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
2. Tidak memungut biaya untuk penyediaan Bahan Ajar;
3. Memasukkan dana BOSKO dan kedalam RAPBS atau RKAS SD/MI dan SMP/MTs pada tahun tersebut;
4. Mengelola dana BOSKO dengan transparan dan akuntabel sesuai ketentuan penggunaan;
5. Melaporkan dana BOSKO dan kepada Walikota Mojokerto melalui Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

## **BAB IV**

### **TEKNIS PEMANFAATAN DANA**

#### **A. Penerimaan Dan Pengeluaran Dana**

1. Pengajuan dana dari SD/MI dan SMP/MTs diteruskan oleh Dinas Pendidikan Kota Mojokerto kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.
2. Dana BOSKO yang dikeluarkan dari BPPKA :
  - a) Untuk jenjang SD/MI Negeri dan SMP Negeri Terbuka ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan Kota Mojokerto yang kemudian disampaikan ke lembaga sekolah.
  - b) Untuk jenjang SMP/MTs Negeri langsung ditransfer ke rekening lembaga sekolah penerima.
  - c) Untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs Swasta langsung ditransfer ke rekening lembaga penerima melalui mekanisme hibah.
3. Pengeluaran dana dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Penerimaan dan pengeluaran dana dicatat dalam pembukuan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **B. Penggunaan Dana**

1. Besaran BOSKO Tahun 2020 untuk SD/MI adalah sebesar Rp. 30.000,00 (Tiga puluh ribu rupiah) per peserta didik per bulan dengan alokasi pembelanjaan untuk sekolah Negeri antara lain untuk belanja pegawai maksimal sebesar 10% dan sisanya sebesar 90% untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5%), sedangkan untuk sekolah swasta belanja pegawai maksimal sebesar 25% dan sisanya sebesar 75% untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5%) yang terdiri dari :
  - a. Pembelian bahan-bahan habis pakai termasuk ATK, daya dan jasa, foto copy, makan dan minum serta alat-alat kebersihan sekolah;
  - b. Penyediaan bahan ajar dan atau Lembar Evaluasi Peserta didik (LES) untuk mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan (PKn), Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Agama, Bahasa Jawa, PJOK, SBDP, dan Bahasa Inggris dalam bentuk cetak dan/atau digital;
  - c. Pendukung pembayaran guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan pembina ekstra kurikuler;

- d. Pembayaran honorarium Bendahara Dana BOS, Pembantu Pembuat Dokumen, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP);
  - e. Pembayaran honorarium Proktor dan Teknisi kegiatan Ujian Sekolah Berbasis Komputer;
  - f. Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
  - g. Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
  - h. Pelaksanaan Pekan dan/atau gelar seni;
  - i. Pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi non-akademis, termasuk pekan olahraga dan seni (PORSENI), olimpiade olahraga dan Hari Anak Nasional (HAN) dan lain-lain;
  - j. Pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi akademis;
  - k. Pengembangan perpustakaan, pengadaan buku referensi, VCD pembelajaran, software perpustakaan digital;
  - l. Pendukung kegiatan pembelajaran di dalam dan di luar kelas (praktikum).
2. Besaran BOSKO Tahun 2020 untuk SMP/MTs adalah sebesar Rp. 70.900,00 (Tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) dengan alokasi pembelanjaan untuk lembaga sekolah Negeri antara lain belanja pegawai maksimal sebesar 10% dan sisanya sebesar 90% untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5%), sedangkan untuk sekolah swasta belanja pegawai maksimal sebesar 25% dan sisanya sebesar 75% untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5%) yang terdiri dari :
- a. Pembelian bahan-bahan habis pakai termasuk ATK, jasa kantor, foto copy, makan dan minum serta alat-alat kebersihan sekolah;
  - b. Pendukung kegiatan pembelajaran di dalam dan di luar kelas (praktikum);
  - c. Penyediaan bahan ajar dan atau Lembar Evaluasi Peserta didik (LES) antara lain untuk mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmasni Olahraga Kesehatan, Seni Budaya, Bahasa Daerah, Prakarya, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Bimbingan Konseling dalam bentuk cetak atau digital;
  - d. Pengembangan perpustakaan, pengadaan buku referensi, VCD pembelajaran, software perpustakaan digital, software pembelajaran digital;
  - e. Pendukung pembayaran guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan pembina/pelatih ekstra kurikuler;
  - f. Pembayaran honorarium Bendahara Dana BOS, Pembantu Pembuat Dokumen, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP);

- g. Pembayaran honorarium Proktor dan Teknisi kegiatan Ujian Sekolah Berbasis Komputer;
- h. Pendukung pembayaran honorarium panitia PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) di sekolah;
- i. Pendukung pembayaran honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- j. Pendukung kegiatan pembinaan peserta didik, pengadaan peralatan upacara, pengadaan banner, spanduk dan umbul-umbul;
- k. Pendukung kegiatan penggalian potensi akademik peserta didik baru;
- l. Pembayaran daya dan jasa untuk listrik, telepon, internet dan perawatan laboratorium komputer, laboratorium bahasa dan laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam;
- m. Pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi non-akademis, termasuk pekan olahraga dan seni (PORSENI), olimpiade olahraga dan Hari Anak Nasional (HAN) dan lain-lain;
- n. Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
- o. Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
- p. Pendukung kegiatan Pekan Seni Pelajar di sekolah;
- q. Pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi akademis;
- r. Pendukung pengembangan Sistem Pembelajaran Digital dan Sistem Penilaian Digital;
- s. Pendukung pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah;
- t. Pendukung Pengembangan Sistem Pengamanan Sekolah Berbasis Elektronik;
- u. Pendukung pembuatan visualisasi program pengembangan fisik sekolah atau perencanaan pengembangan sekolah (maket sekolah);
- Apabila terjadi sisa (saldo) setelah dikeluarkan untuk biaya pembelanjaan pada poin di atas, maka dana saldo BOSKO tersebut dapat digunakan untuk biaya pemeliharaan sekolah, pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan yang relevan dengan kebutuhan sekolah dan tidak dibiayai dari sumber dana lainnya.
- BOSKO tidak dapat digunakan untuk membiayai jenis kegiatan yang telah dibiayai dari sumber lain, termasuk merehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas atau kantor.

*\*) Keterangan :*

1. *Belanja barang dan jasa meliputi belanja barang habis pakai (ATK, materai, spanduk dll), jasa kantor (listrik, air, telepon, ongkos tukang, jasa perbaikan/perawatan/persewaan dll), cetak, penggandaan, makan minum, bahan praktek dll.*
2. *Belanja modal meliputi pengadaan barang modal (inventaris).*

### **C. Mekanisme Pembelian Barang**

#### **1. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah**

- a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli adalah kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan yang tertuang di dalam RKAS.
- b. Pembelian/Pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian.
- c. Mekanisme untuk pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengikuti ketentuan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **2. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah**

- a. Pembelian/Pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian.
- b. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengikuti ketentuan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan :
  1. Apabila barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan sekolah dapat mengaksesnya maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara online.
  2. Apabila barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian/pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- d. Dalam setiap pembelian/pengadaan barang/jasa sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan dan kewajaran harga.
- e. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian/pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

#### **3. Pertanggung Jawaban Keuangan**

- a. Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Tiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- e. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
- f. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak boleh lebih dari Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).

#### **D. Penatausahaan Dana Bantuan Bosko**

##### **I. Syarat Pengadaan Barang dan Jasa :**

Syarat pengadaan barang dan Jasa pada SD/SMP Negeri dan SMP Terbuka mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020. Terkecuali untuk pejabat yang berwenang menandatangani kwitansi dan nota pada SD Negeri dan SMP Terbuka untuk pengadaan barang dan jasa nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 adalah sebagai berikut :

1. Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
2. Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia barang/jasa.

##### **1. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs :**

###### **a. Nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 :**

- 1) Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, dan Penyedia barang/jasa;
- 3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) ;
- 4) Kode Billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada).

**b. Nilainya Diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00**

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, dan Penyedia barang/jasa;
- 3) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS;
- 4) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS;
- 5) Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan;
- 6) Surat penawaran harga, dengan dilampiri Foto copy :
  - a) Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir apabila ada untuk CV, untuk Usaha Dagang (UD) dan usaha perorangan lainnya tidak diwajibkan;
  - b) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) sesuai bidang/pekerjaannya;
  - c) NPWP/PKP (apabila ada).
- 7) Berita Acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran;
- 8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan barang/hasil pekerjaan;
- 9) Berita Acara Serah Terima barang/hasil pekerjaan (100%);
- 10) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA);
- 11) Berita Acara Penerimaan barang/pekerjaan;
- 12) Kode Billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada);
- 13) Foto copy Rekening/Giro Bank penyedia barang/jasa.

**II. Syarat Honorarium PNS / Non PNS pada Sekolah Swasta dan Negeri untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs :**

- 1) Daftar Honorarium Pegawai PNS/Non PNS;
  - Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
- 2) Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun;
- 3) Daftar hadir jam mengajar bagi Pembina/ pelatih ekstra kurikuler;
- 4) Bukti pendukung keahlian;
- 5) Kode Billing PPh 21 apabila ada.



### III. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada Sekolah Negeri untuk jenjang SD dan SMP Terbuka :

#### PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

##### A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia barang/jasa
- Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS
- Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan
- Usulan Perubahan HPS (bila ada)
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA)
- Berita Acara Penerimaan barang untuk barang yang dikelola Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna
- Rekap Pajak
- Kode Billing PPh dan PPN (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada)
- Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah
- Fotocopy rekening/giro Bank penyedia barang/jasa, NPWP (untuk mekanisme LS)

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

#### PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal :.....

Nama Kepala Sekolah :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

#### **IV. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs :**

##### **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

##### **A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa**

- Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia barang/jasa
- Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS
- Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan
- Surat penawaran harga beserta kelengkapannya
- Berita Acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan barang/hasil pekerjaan
- Berita Acara Serah terima barang/hasil pekerjaan (100%)
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA)
- Berita Acara Penerimaan barang/pekerjaan
- Rekap Pajak
- Kode Billing PPh dan PPN (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada)
- Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah
- Lampiran lainnya

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

##### **PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

Tanggal :.....

Nama Kepala Sekolah :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

**B. SPJ Khusus Honorarium PNS / Non PNS pada Sekolah Swasta dan Negeri untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs**

- Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS Pada awal Tahun atau sesuai kebutuhan
- Daftar Hadir Jam Mengajar bagi Pembina/Pelatih Ekstrakurikuler
- Daftar Honorarium Pegawai PNS/Non PNS
- Bukti Pendukung Keahlian
- Kode Billing PPh 21
- Rekapitulasi Pajak
- Lampiran lainnya

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

Tanggal :.....

Nama Kepala Sekolah :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

**V. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Nilainya diatas Rp. 10.000.00,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD/MI dan SMP/MTs :**

Lembar/Bukti Survey

PENGADAAN/PEKERJAAN .....

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				

Sudah termasuk pajak dan keuntungan (*cantumkan bila diperlukan* )

Mojokerto, .....

**NAMA JELAS**

**Keterangan:**

1. Bukti survey dapat berupa asli atau copy nota pembelian, informasi media cetak, elektronik, brosur dan dari penyedia jasa;
2. Bila pengadaan satu jenis barang, cukup diisi satuan dan harga satuan survey, sedang untuk pengadaan bermacam jenis barang ,diisi dengan lengkap;
3. Kepala Sekolah dapat membuat surat pernyataan tidak mendapatkan informasi lain beserta alasannya, apabila tidak mendapatkan informasi harga lain karena spesifikasi khusus dan/atau penyedia jasa tunggal dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

**Contoh : Hasil Survey Harga Pasar****HASIL SURVEY HARGA PASAR  
UNTUK PENENTUAN HPS**

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... (...-...-...) telah dilakukan perhitungan survey harga pasar Pekerjaan ..... sebagai berikut :

No.	Nama/Jenis Barang/ Pekerjaan dan spesifikasinya	Harga Produsen / distributor/Toko/Penyedia		Harga Rata- Rata
		Harga I (Nama Penyedia)	Harga II (Nama Penyedia)	
	( Diisi sesuai Jenis Barang beserta merk, type, atau spesifikasinya, dan merupakan harga satuan barang)			

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

**Contoh : Berita Acara HPS**

**BERITA ACARA HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN .....**

Nomor : .... / .... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a : .....
- Jabatan : Kepala Sekolah

Telah melaksanakan *Survey* harga pasar untuk pekerjaan ..... pada Sekolah ....., untuk menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang digunakan sebagai evaluasi harga penawaran. Maka Kepala Sekolah dimaksud diatas telah menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. ....,- (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

Keterangan :

1. HPS merupakan Harga rata-rata dikalikan dengan jumlah barang/jasa yang diadakan
2. HPS digunakan sebagai harga tertinggi dalam klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

**Contoh : Perincian HPS**

## PERINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI ( HPS)

PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN .....

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)*	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				
Harga tersebut <b>sudah</b> termasuk pajak dan keuntungan					

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

- \*) 1. Harga Satuan adalah Harga Rata-rata hasil survey harga  
2. Untuk survey dari toko/eceran, harga tidak perlu ditambah keuntungan.

**Contoh : Pemberitahuan Pengadaan/Pekerjaan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,-**

**KOP SEKOLAH  
BERITA ACARA  
PENERIMAAN BARANG / PEKERJAAN**

Nomor:...../...../...../.....

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan..... tahun.....(.....-.....-.....) yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Barang Pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah..... Kota Mojokerto Nomor:...../...../...../2019 Tanggal..... yaitu :

Nama : .....

Selaku : Pengurus Barang Pengguna

Dalam rangka pengadaan .....tanggal.....menyatakan bahwa saya selaku pengurus barang pengguna telah menerima barang / pekerjaan yang diserahkan penyedia / Rekanan CV. .... berupa ....., sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Mojokerto,.....

Penyedia barang/jasa

Pengurus Barang Pengguna

.....

**NAMA JELAS**

          
Nama dan Jabatan

Lampiran :Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../...../.....

TANGGAL :

Nama pekerjaan pengadaan:

n o	Nama, jenis, merk,dan type barang	jumlah	Satuan	Harga satuan	jumlah

Yang menyerahkan,

Penyedia/rekanan

.....

Pengurus Barang Pengguna

**NAMA JELAS**

          
Nama dan jabatan



**Contoh : Surat Penawaran Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,-s/d Rp. 50.000.000,-**

KOP PERUSAHAAN

Mojokerto, .....

Nomor : .... / .... / .....

Kepada

Lampiran : 1 bendel

Yth. Sdr. Kepala Sekolah.....

Perihal : Penawaran harga

di-

MOJOKERTO

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .... tanggal ..... perihal Pemesanan pekerjaan/pemberitahuan pekerjaan, berupa pengadaan barang/jasa ..... untuk keperluan Sekolah .....

Bersama ini kami mengajukan penawaran harga beserta identitas/spesifikasi barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama,jenis,merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Terbilang :

Barang/pekerjaan tersebut akan kami selesaikan/serahkan paling lambat tanggal .....

Sebagai kelengkapan administrasi, bersama ini kami lampirkan pula :

1. Akte Pendirian Perusahaan (apabila ada) ;
2. SIUP;
3. NPWP / PKP (bila ada).

Demikian surat penawaran kami buat, atas perhatian dan persetujuannya kami sampaikan terima kasih.

Nama Perusahaan

Nama Direktur

Jabatan

**Contoh : Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran****BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA PENAWARAN****BARANG/PEKERJAAN .....**

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : Kepala Sekolah
2. Nama : .....
- Jabatan : Direktur .....

Telah melaksanakan **Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Harga** atas Penawaran harga **Pengadaan/Pekerjaan .....** dengan hasil sebagai berikut:

1. Secara administrasi dan teknis Badan usaha / usaha perorangan dari penawar telah memenuhi kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa.
2. Spesifikasi, jenis dan jumlah barang/pekerjaan yang ditawarkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Pengadaan barang/pekerjaan akan dilaksanakan selama ... (.....) hari dan diserahkan paling lambat tanggal .....
4. Harga penawaran yang diajukan dinilai (terlalu tinggi/wajar) yaitu sebesar **Rp. .... (.....)**, setelah diadakan negosiasi disepakati untuk (tetap/berubah) menjadi **Rp. .... (.....)**.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama : .....
- Tanda tangan : .....
2. Nama : .....
- Tanda tangan : .....

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang**

## KOP SEKOLAH

BERITA ACARA  
HASIL PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA BARANG /PEKERJAAN

Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan  
 Rincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....)  
 yang bertanda tangan di bawah ini yaitu :

Nama : .....  
 Selaku : Kepala Sekolah

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nomor SPK/Kontrak : ..... tgl .....  
 Biaya Pekerjaan : .....  
 Dilaksanakan oleh : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
  - a. Jenis/macam/spesifikasi barang, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran ;
  - b. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran
  - c. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran ;

d. Barang/pekerjaan yang diserahkan, **dapat berfungsi/mengalami kerusakan/ cacat** dsb.

.....  
( tuliskan hasil pemeriksaan atas jenis, spesifikasi teknis, jumlah , waktu, tempat dan fungsi, dan lain-lain yang diperlukan )

2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa barang/pekerjaan yang dilaksanakan **belum/sudah** dapat diterima dan disetujui, sehingga **belum/sudah** dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,  
(Penyedia barang/jasa)

Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_

**NAMA JELAS**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Barang**

KOP SEKOLAH

---

 BERITA ACARA  
 SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah  
Terima Barang/Pekerjaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....)  
yang bertanda tangan di bawah ini yaitu :

Nama : .....

Selaku : Kepala Sekolah

DAN

Nama : .....

Jabatan : .....

Perusahaan: .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor ....., Penyedia menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan kepada Kepala Sekolah sesuai Surat Penawaran Nomor..... tanggal .....
2. Kepala Sekolah menyatakan menerima dengan baik penyerahan seluruh hasil pengadaan barang/pekerjaan, yang telah dilaksanakan oleh Penyedia dan kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa  
.....

Mojokerto, .....  
Kepala Sekolah

---

 Nama dan Jabatan

---

**NAMA JELAS**

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan**

## KOP SEKOLAH

BERITA ACARA  
PENERIMAAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor : ...../...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus Barang Pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah..... Kota Mojokerto Nomor : ..... tanggal ..... yaitu :

Nama : .....

Selaku : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Penyedia kepada Kepala Sekolah sesuai berita acara Nomor..... tanggal ..... menyatakan bahwa telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Penyedia/Rekanan..... berupa Pengadaan ....., sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah .....

Pengurus Barang Pengguna

**NAMA JELAS**

**NAMA JELAS**

## Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,  
Kepala Sekolah .....

Pengurus Barang Pengguna

**NAMA JELAS**

**NAMA JELAS**



**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) untuk pekerjaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00**

**KOP DINAS**

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN ( BAHPA )**

Nomor : 050/        /417.    /20..

Kode Kegiatan        : .....

Nama Kegiatan        : .....

Nama Pekerjaan        : .....

Biaya Pekerjaan        : .....

Lokasi                    : .....

Pada hari ini .....tanggal ....bulan ....tahun Dua Ribu.....( .... - .... - .... ) , yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan ( PjPHP ) yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor..... Tanggal .....yaitu :

Nama                    : .....

Selaku                    : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Telah mengadakan pemeriksaan administrasi pada pekerjaan tersebut diatas dengan hasil sebagai berikut :

No.	Jenis Dokumen	Ada, Lengkap	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada
1.	Dokumen DPA-SKPD			
2.	Dokumen Kontrak : Nota/Kwitansi/SPK* ( Coret yang tidak perlu )			
3.	Serah Terima Pekerjaan atau yang dipersamakan			

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dokumen **sudah/belum** ada dan lengkap , sehingga **dapat/belum dapat** diproses lebih lanjut.

Mojokerto,.....

**Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

.....

DAFTAR HONORARIUM PNS / NON PNS

Bulan :

NO.	NAMA	KETERANGAN	JUMLAH HONOR	PPh 21	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
JUMLAH						

Terbilang : .....

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Sekolah

Lunas dibayar :.....  
Bendahara Dana BOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DAFTAR HADIR JAM MENGAJAR**  
**PEMBINA / PELATIH EKSTRA KURIKULER.....**

Bulan :

NO.	NAMA	KETERANGAN	TANGGAL	TANDA TANGAN

**Mengetahui**  
**Kepala Sekolah**

---

Rekapitulasi Perincian Penggunaan Dana per Kode Rekening Belanja dan Perhitungan Pajak

Nama Kegiatan : .....

NO	Tanggal transaksi pada kwitansi	Uraian Transaksi per kwitansi	Nilai Rp.	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh Final 4 ayat (2)	PPN	Pajak Daerah
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Sekolah

Bendahara Dana BOS

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

## E. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSKO diatur sebagai berikut (mengacu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler dan peraturan perpajakan lainnya).

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kepeserta didikan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik, pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
  - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSKO pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOSKO sebagaimana tersebut di atas adalah:
    - 1) **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;**
    - 2) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
  - b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSKO pada Sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOSKO pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOSKO untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
    - 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
    - 2) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOSKO pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOSKO untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- 1) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%**;
  - 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
  - 3) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
- b. Bendaharawan/pengelola dana BOSKO pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
  - 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
  - 3) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kepeserta didikan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOSKO dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOSKO baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
  - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
    - 1) Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen);

- 2) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto;
  - 3) Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Hal-hal khusus mengenai peraturan perpajakan yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka mengacu pada peraturan perpajakan yang berlaku.

#### **F. Mekanisme Pembayaran Non Tunai**

Kebijakan pembayaran non tunai BOSKO ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan, yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, sehingga mendorong perbaikan kualitas pendidikan .

Tujuan jangka panjang dari kebijakan belanja BOSKO secara non tunai ini adalah:

- a. Mendorong transparansi belanja pendidikan, dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak pemangku kepentingan;
- b. Meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data transaksi pembayaran dalam sistem perbankan;
- c. Melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaksana dan penanggungjawab atas transaksi pembayaran;
- d. Memperbaiki kualitas belanja pendidikan, melalui penyediaan data yang valid untuk keperluan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian realisasi anggaran ;
- e. Mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan atas belanja pendidikan;
- f. Mempermudah dan meyerhanakan kewajiban pelaporan oleh sekolah, sehingga beban administrasi sekolah bisa dikurangi.

Prinsip kebijakan merupakan asas suatu kaidah umum yang menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan transaksi pembayaran non tunai BOSKO, yang terdiri dari :

1. Kebijakan transaksi pembayaran non tunai, yang merupakan kebijakan terkait dengan model atau cara pembayaran, bukan kebijakan terkait ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan terkait bentuk pertanggungjawaban;
2. Kebijakan transaksi pembayaran non tunai masih tetap membuka adanya sebagian transaksi pembayaran tunai sehingga tidak mempersulit sekolah;
3. Kebijakan transaksi pembayaran non tunai ditujukan untuk mendorong akses dan menumbuhkan ekonomi kerakyatan, melalui kebijakan inklusi keuangan.

Mekanisme pembayaran non tunai dana BOSKO pada lembaga SD/SMP Negeri dan SMP Terbuka mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 89 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto.



## **BAB V**

### **MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN**

Dalam upaya meningkatkan ketertiban dan kelancaran, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan BOSKO di SD/MI dan SMP/MTs, perlu adanya Monitoring, Supervisi dan Pelaporan secara terprogram, efektif dan berkesinambungan. Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tersebut dapat dilakukan sendiri secara internal pada lembaga SD/MI dan SMP/MTs penerima BOSKO, dan dapat juga dilakukan secara eksternal yang terkait dengan pengelolaan program BOSKO di Kota Mojokerto.

#### **A. Monitoring, Supervisi**

1. Monitoring, supervisi, dan evaluasi adalah kegiatan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah oleh SD/MI dan SMP/MTs dan Dana Insidental Kota Mojokerto. Adapun tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa dana yang diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan digunakan secara tepat sesuai ketentuan yang ada.

Komponen utama yang dimonitor meliputi:

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
  - b. Pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. Pelayanan dan penanganan;
  - d. Administrasi keuangan.
2. Pelaksanaan Monitoring, Supervisi dan Evaluasi oleh Tim Pengawasan.

Tim Pengawasan terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto;
- c. Inspektur Kota Mojokerto;
- d. Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto;
- e. Tim Monev Dinas Pendidikan Kota Mojokerto;
- f. Pengawas Sekolah.

#### **B. Pelaporan**

Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan pengelolaan BOSKO yang ada dan dikirim ke Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

## **BAB VI**

### **SANKSI**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara , Sekolah dan/atau Peserta didik akan diberikan oleh aparat/ pejabat yang berwenang.

Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, sekolah terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, Tim Manajemen BOS Kota Mojokerto dapat memberikan sanksi. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain :

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ( Pemberhentian, Penurunan Pangkat, Mutasi Kerja, dan lain-lain);
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu Bantuan Operasional Sekolah Kota (BOSKO) yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada Kas Daerah;
- c. Meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke satuan pendidikan) untuk menunda dan atau bahkan menghentikan pengambilan dana BOSKO dari rekening sekolah untuk Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO) / Bantuan Peserta didik Kota Mojokerto (BASISKO) pada tahap berikutnya;
- d. Sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI