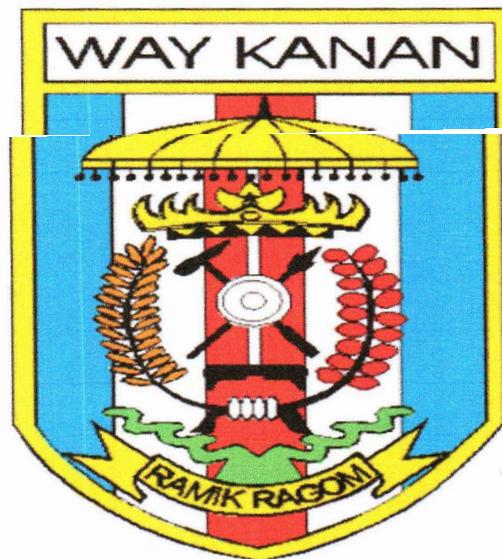


**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2020 NOMOR 9**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 9 TAHUN 2020**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN ANGGARAN 2020**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2020**



BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2020 NOMOR

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu Pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, perlu menyelenggarakan Pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - b. bahwa pemerintah pusat telah memberikan bantuan melalui Bantuan Operasional Sekolah, namun anggaran tersebut belum mencukupi sehingga Pemerintah Daerah perlu mengalokasikan anggaran untuk mencukupi biaya operasional melalui Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2020;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Way Kanan.
6. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah bantuan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan pemerintah pusat pada program bantuan operasional sekolah.
7. Sekolah adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri Sekolah Menengah Pertama Swasta, Madrasah Tsanawiyah Negeri.
8. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan dan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Sekolah.

Pasal 2...

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. agar penggunaan dana BOSDA tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar sembilan tahun secara efisien dan efektif; dan
- b. agar pengelolaan dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu serta terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

- (1) BOSDA dilaksanakan dengan menganut asas:
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. efektif;
 - d. efisien;
 - e. ekonomis;
 - f. tertib;
 - g. kepatuhan; dan
 - h. kewajaran.
- (2) Asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi tentang pengelolaan dana BOSDA.
- (3) Asas akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengelolaan dana BOSDA dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Asas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kegiatan yang dibiayai oleh BOSDA dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
- (5) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penggunaan dana BOSDA dapat menghasilkan keluaran yang maksimal.

(6) Asas...

- (6) Asas ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah penggunaan dana BOSDA harus digunakan secara hati-hati, cermat, hemat dan tidak boros.
- (7) Asas tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pengelolaan dana BOSDA harus dilakukan secara tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.
- (8) Asas kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah dalam pengelolaan dana BOSDA harus memperhatikan tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (9) Asas kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penggunaan dana BOSDA harus memperhatikan batas kewajaran yang disesuaikan dengan kondisi Sekolah.

BAB II

PENGALOKASIAN, PENGANGGARAN DAN BESARAN

Bagian Kesatu

Pengalokasian

Pasal 4

Mekanisme pengalokasian dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekolah menyampaikan data siswa kepada Dinas melalui Tim Manajemen;
- b. atas dasar data yang disampaikan oleh Sekolah, Tim melakukan verifikasi terhadap data yang disampaikan dengan data peserta didik di Kabupaten;
- c. data yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, kemudian dilakukan validasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas;

d. alokasi...

- d. alokasi dana Bosda untuk periode Januari-Juni tahun berjalan didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran sebelumnya, sedangkan periode Juli-Desember didasarkan pada tahun pelajaran tahun berjalan
- e. atas data yang telah diverifikasi dan divalidasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dinas mengalokasikan dana Bosda;
- f. Dinas menyampaikan Data sekolah penerima BOS dan besarnya kepada Bupati;
- g. Bupati menetapkan Data dan besaran sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 5

- (1) Anggaran program BOSDA ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.
- (2) BOSDA diberikan kepada Sekolah di wilayah Kabupaten Way Kanan.

Bagian Ketiga

Besaran

Pasal 6

- (1) Besaran alokasi dana BOSDA adalah:
 - a. sebesar Rp. 150.000 (tiga ratus ribu)/siswa/tahun untuk jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - b. sebesar Rp. 150.000 (dua ratus ribu)/siswa/tahun untuk jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama Swasta; dan
 - c. sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu)/siswa/tahun untuk jenjang dan Madrasah Tsanawiyah.

(2) Sekolah...

- (2) Sekolah menerima besaran dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap tahun dengan berdasarkan pada jumlah peserta didik.

BAB III

PENGGUNAAN DANA BOSDA

Pasal 7

- (1) Dana BOSDA dipergunakan untuk:
 - a. memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan dana bantuan operasional sekolah pusat; dan
 - b. membiayai kegiatan operasional sekolah yang tidak dibiayai oleh dana bantuan operasional sekolah pusat.
- (2) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berpedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah dalam rangka percepatan pemenuhan 8 (delapan) standar nasional pendidikan yang meliputi:
 - a. standar isi;
 - b. standar kompetensi lulusan;
 - c. standar proses;
 - d. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. standar sarana dan prasarana;
 - f. standar pengelolaan;
 - g. standar penilaian; dan
 - h. standar pembiayaan.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diklasifikasikan menjadi komponen-komponen belanja langsung sekolah yaitu:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (2) Komposisi penggunaan dana BOSDA sebagai belanja langsung sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk pemenuhan belanja pegawai sekolah.
- (3) Pemenuhan belanja pegawai sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan nyata sekolah;
 - b. kemampuan sekolah;
 - c. jumlah pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. jumlah peserta didik.
- (4) Untuk mengukur kebutuhan pelaksanaan kegiatan penggunaan dana BOSDA secara efektif dan efisien dengan memperhatikan prinsip-prinsip kepatutan dan kewajaran pada setiap pengeluaran maka disusun standar biaya penggunaan dana BOSDA.
- (5) Standar biaya penggunaan dana BOSDA ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Komponen belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dianggarkan dalam bentuk honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil; dan
 - b. honorarium tugas tambahan guru pada Sekolah.
- (3) Honorarium...

- (3) Honorarium tugas tambahan guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. tugas tambahan guru sebagai kepala Sekolah; dan
 - b. tugas tambahan guru sebagai wakil kepala Sekolah.

Pasal 10

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b merupakan belanja barang dan/atau jasa yang habis dipakai untuk pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan dan strategi pencapaian target kinerja sekolah.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. belanja alat tulis kantor;
 - b. belanja listrik, telepon, air dan internet;
 - c. belanja cetak dan penggandaan termasuk pengadaan buku hasil evaluasi belajar siswa (rapor);
 - d. belanja makan dan minum rapat/kegiatan;
 - e. belanja perjalanan dinas; dan
 - f. belanja pemeliharaan gedung ringan dan peralatan kantor.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis;
 - b. jelas tempat pembelian;
 - c. ~~membandingkan harga penawaran dari penyedia~~ barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
 - d. memperhatikan kualitas barang dan/atau jasa, ketersediaan dan kewajaran harga; dan
 - e. harga barang sesuai dengan harga pasar yang berlaku.

Pasal 11...

Pasal 11

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan pembelian aset tetap berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau bernilai lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (2) Ketentuan belanja modal berlaku mutatis mutandis terhadap Pasal 9 ayat (3).

Pasal 12

Dana BOSDA dilarang digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. disimpan untuk maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOSDA atau *software* sejenis;
- d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar contohnya studi banding, tur studi, karya wisata dan sejenisnya;
- e. membayar iuran kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pelaksanaan teknis pendidikan atau kecamatan atau Daerah atau Provinsi serta pihak lainnya;
- f. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- g. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;
- h. menanamkan saham;
- i. membiayai rehabilitasi sedang dan berat;
- j. membangun gedung/ruang kelas baru;
- k. membiayai peruntukan yang sama dengan bantuan dana alokasi khusus;

l. membiayai...

- l. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan; dan
- m. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/perdampingan terkait program BOSDA/perpajakan BOSDA yang diselenggarakan oleh lembaga diluar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV

PENGELOLA PROGRAM BOSDA

Pasal 13

Pengelola program BOSDA terdiri dari:

- a. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan; dan
- b. Tim Manajemen BOSDA Sekolah.

Pasal 14

- (1) Tim Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dibentuk oleh Kepala Dinas dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota yang terdiri dari:
 1. Pengawas; dan
 2. Pelaksana pada Dinas
- (2) Tim manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan kepada Ketua Tim Manajemen BOSDA Sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA;

b. melatih...

- b. melatih, membimbing dan mendorong Sekolah untuk memasukkan data siswa kedalam sistem pendataan selambat-lambatnya pada minggu ketiga juli tahun berjalan;
- c. melakukan sosialisasi dan/atau pelatihan kepada Ketua Tim Manajemen BOSDA Sekolah mengenai program BOSDA;
- d. memeriksa data siswa yang diajukan Sekolah penerima melalui surat pernyataan yang ditanda tangani oleh kepala sekolah diatas materai;
- e. memfasilitasi penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan BOSDA;
- f. mengusulkan revisi alokasi dana BOSDA bagi Sekolah apabila terjadi perubahan atau kesalahan data;
- g. selaku pengawas sekolah melakukan persetujuan RKAS;
- h. melakukan validasi hasil supervisi pengawas Sekolah dalam penggunaan dana BOSDA;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOSDA;
- j. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA;
- k. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga penyalur bantuan BOSDA; dan
- l. melaporkan realisasi penggunaan dana BOSDA kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Tim Manajemen BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dibentuk dengan keputusan kepala Sekolah.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Manajemen BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Ketua...

- a. Ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Tim Manajemen BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
- a. mengisi, mengirim dan melakukan pemutakhiran data pokok pendidikan secara lengkap sesuai batas waktu yang ditentukan;
 - b. membuat RKAS;
 - c. membuat surat pernyataan jumlah siswa dan menandatangani di atas materai untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan sebagai dasar acuan pencairan dana;
 - d. mengelola dana BOSDA secara bertanggungjawab dan transparan;
 - e. melakukan pembukuan secara tertib;
 - f. membuat laporan penggunaan dana BOSDA per-triwulan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan;
 - g. bersedia di audit oleh dinas/lembaga yang berwenang terhadap semua dana yang dikelola sekolah;
 - h. melaporkan hasil pembelian barang yang menjadi aset sekolah maupun aset Pemerintah Daerah; dan
 - i. melayani dan menangani pengaduan masyarakat.

Pasal 16

Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan dilarang:

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah;
- b. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSDA;
- c. mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSDA; dan
- d. bertindak sebagai distributor atau pengecer dalam hal pengadaan buku.

BAB V

PERSYARATAN DAN PENYALURAN DANA BOSDA

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 17

Untuk mendapatkan bantuan BOSDA, Sekolah harus memenuhi dan melengkapi persyaratan administrasi sekolah sebagai berikut:

- a. telah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
- b. telah terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- c. data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. RKAS;
- e. fotocopy rekening Bank atas nama sekolah; dan
- f. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana triwulan sebelumnya.

Bagian Kedua

Penyaluran Dana BOSDA

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Pihak sekolah mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan serta kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Pihak sekolah mengusulkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan.
- (3) Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan akan melakukan pengumpulan, penelitian dan verifikasi data atas persyaratan administrasi.
- (4) Hasil verifikasi Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan dituangkan dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan.
- (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya ~~dibuatkan permohonan pencairan dana~~.
- (6) Surat permohonan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Dinas yang membidangi urusan pengelolaan keuangan.
- (7) Dinas yang membidangi urusan pengelolaan keuangan menyalurkan dana BOSDA ke rekening masing-masing sekolah penerima.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Penatausahaan

Pasal 19...

Pasal 19

- (1) Pengelolaan keuangan sekolah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah
- (2) Penatausahaan merupakan kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawab sekolah.
- (3) Pengelolaan dan penatausahaan BOSDA dilaksanakan dalam mekanisme RKAS.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Ketua Tim Manajemen BOSDA Sekolah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA.
- (2) Pelaporan dan Pertanggungjawaban dana BOSDA wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan penggunaan dana dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sebagaimana mestinya;
 - b. Sekolah wajib melakukan pembukuan atas dana BOSDA yang diperoleh;
 - c. bukti-bukti pengeluaran wajib didukung dengan bukti kwitansi yang lengkap dan sah;
 - d. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu wajib dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai;
 - e. uraian...

- e. uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
 - f. setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendaharan; dan
 - g. ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian kepala sekolah dan/atau bendahara, maka segala hal terkait pembukuan, bukti-bukti pengeluaran dan aset yang telah diperoleh harus diserahkan kepada kepala sekolah dan/atau bendahara yang baru dalam suatu Berita Acara Serah Terima.
 - (4) Tim Manajemen Sekolah menyampaikan laporan BOSDA kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan.
 - (5) Kepala Dinas menyusun rekapitulasi laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang dapat memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau bernilai lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per unit dikategorikan sebagai aset tetap.
- (2) Pembelian buku-buku pelajaran yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dikategorikan sebagai aset tetap lainnya.
- (3) Kepala Sekolah wajib menyampaikan laporan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala Dinas melalui Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan.

(4) Tim...

- (4) Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Way Kanan melakukan pencatatan laporan aset dari pihak Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan aset untuk dimasukkan dalam Daftar Inventaris Barang Daerah.

BAB VIII

MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan pembinaan pengelolaan dana BOSDA secara berkala.
- (2) Komponen utama dalam melakukan monitoring adalah sebagai berikut:
 - a. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
 - b. penyaluran dan penggunaan dana;
 - c. pelayanan dan penanganan pengaduan;
 - d. administrasi keuangan; dan
 - e. pelaporan BOSDA.
- (3) Monitoring dilakukan dengan melakukan kunjungan lapangan dan melibatkan Pengawas sekolah.
- (4) Monitoring dilaksanakan pasca penyaluran dana.

Pasal 23

Pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan dan pertanggungjawaban BOSDA dilaksanakan oleh Dinas dan Inspektorat.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2020.

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 26 Maret 2020

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 26 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2020 NOMOR 9

Disalin sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN, S.H., M.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19750926 200212 1 003