



## BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan program pendidikan gratis bagi Sekolah Negeri dan membantu memenuhi Biaya Operasional Sekolah pada Sekolah Swasta/Madrasah, Pemerintah menyalurkan dana Bantuan Operasional Sekolah bagi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan komitmen pemerintah daerah dalam bidang pendidikan dan mendukung Program Sekolah Gratis, maka pemerintah daerah menyediakan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 70);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH.**

**Pasal 1**

Petunjuk Teknis Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4964);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal *21 November 2019*

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal *21 November 2019*

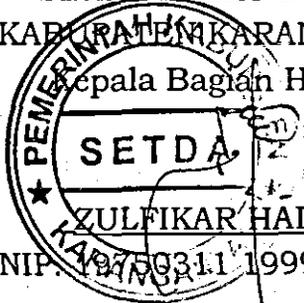
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR *88*

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum *SM*  
  
ZULFIKAR HADIDH  
NIP. 197503111999031009

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN

OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

1. 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 tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggungjawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Disamping itu Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Pemerintah Kabupaten Karanganyar memberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah atau disingkat dengan BOSDA. BOSDA adalah program bantuan untuk operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar kepada satuan pendidikan formal yang digunakan untuk memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari Pemerintah Pusat.

2. Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

- d. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar.
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
- f. Sekolah/Madrasah adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah atau masyarakat yang meliputi Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD, Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI, Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP, Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs.
- g. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.
- h. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem Pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- i. Biaya Pendidikan adalah biaya yang meliputi biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan dan biaya pribadi peserta didik.
- j. Sekolah Gratis adalah Sekolah yang menjadi penyelenggara Program Pembangunan Pendidikan di daerah yang membebaskan Biaya Operasional Sekolah bagi seluruh siswa pada Sekolah/Madrasah Negeri dan prioritas bagi siswa miskin atau kurang mampu pada Sekolah/Madrasah Swasta serta mengurangi beban biaya pendidikan yang ditanggung orang tua/wali siswa.
- k. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah biaya yang bersumber dari APBD dalam rangka memenuhi kewajiban amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar, Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pendidikan, dan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, serta memenuhi harapan

masyarakat terhadap peningkatan kualitas Pendidikan sebagai sasaran Program Sekolah Gratis di Daerah.

- l. Program Sekolah/Madrasah adalah penjabaran kebijakan Sekolah/Madrasah dalam bentuk upaya yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan Visi dan Misi Sekolah/Madrasah.
- m. Program Tahunan Sekolah/Madrasah adalah sejumlah rencana kerja yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat RKT dilaksanakan selama setahun dan berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- n. Program Jangka Menengah Sekolah/Madrasah adalah sejumlah rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 (empat) tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
- o. Siswa Miskin adalah Siswa dari keluarga tidak mampu yang ditetapkan bersama oleh Sekolah/Madrasah dan Komite Sekolah/Madrasah serta mengacu pada peraturan yang berlaku.
- p. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAS/M adalah dokumen perencanaan yang berisi pendapatan dan belanja Sekolah/Madrasah untuk penyelenggaraan satuan pendidikan selama 1 (satu) tahun.
- q. Kegiatan Sekolah/Madrasah adalah bagian dari program Sekolah/ Madrasah yang dilaksanakan oleh Sekolah/Madrasah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.
- r. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

- s. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
- t. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
- u. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala OPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD.
- v. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
- w. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran dalam hal menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka APBD pada unit kerja OPD.
- x. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja OPD dan SKPKD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- y. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- z. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- aa. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

- bb. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- cc. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

### 3. Maksud dan Tujuan

Secara umum program BOSDA bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan di Daerah serta turut berperan dalam mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal di Sekolah/Madrasah.

Secara khusus program BOSDA bertujuan sebagai berikut :

- a. meningkatkan akses dan kualitas pendidikan di Sekolah/Madrasah;
- b. mengurangi angka putus sekolah;
- c. memenuhi kebutuhan biaya operasional Sekolah/Madrasah negeri dalam rangka penyelenggaraan pendidikan gratis dan meringankan beban biaya operasional Sekolah/Madrasah swasta di jenjang pendidikan dasar;
- d. mewujudkan keperpihakan pemerintah (*affirmative action*) terhadap siswa miskin melalui membebaskan (*fee waive*) dan/atau, membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran Sekolah/Madrasah; dan
- e. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

### 4. Sasaran

Sasaran program BOSDA adalah semua sekolah SD/MI dan SMP/MTs, baik Negeri maupun Swasta di seluruh Kabupaten Karanganyar.

### 5. Besar Bantuan

Besar biaya satuan BOSDA yang diterima oleh Sekolah/Madrasah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

- a. SD/MI : Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)/siswa/tahun;
- b. SMP/MTs : Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah)/siswa/tahun;

## 6. Waktu Penyaluran Dana

- a. Penyaluran dana BOSDA Sekolah Negeri dilakukan setiap triwulan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember.
- b. Penyaluran dana BOSDA Sekolah Swasta/Madrasah dilakukan sekali dalam satu tahun anggaran.

## B. IMPLEMENTASI BOSDA

### 1. Sekolah Penerima BOSDA

- a. Semua SD Negeri dan SMP Negeri wajib menerima dana BOSDA.
- b. Sekolah dan Madrasah baik negeri maupun swasta yang menolak BOSDA harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
- c. Semua sekolah SD/MI Negeri dan SMP/MTs negeri yang menerima dana BOSDA dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali siswa.
- d. Untuk SD/MI Swasta dan SMP/MTs Swasta, yang mendapatkan dana BOSDA, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasional personalia.
- e. Pemerintah Daerah berwenang untuk mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh Sekolah/Madrasah.
- f. Sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali siswa tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
- g. Bupati dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah/madrasah apabila Sekolah/Madrasah melanggar peraturan Perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

### 2. Program BOSDA dan Pendidikan yang Bermutu

Melalui program BOSDA, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut :

- a. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan yang bermutu;
- b. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;

- c. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan SD/MI dapat melanjutkan ke tingkat SMP/MTs dan mendorong/mendukung lulusan SMP/MTs dapat melanjutkan ke tingkat SMA/MA/SMK;
  - d. Kepala Sekolah/Madrasah menjamin semua peserta didik terlayani dengan baik sampai dengan lulus SMP/MTs;
  - e. Kepala Sekolah/Madrasah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku Sekolah/Madrasah; dan
  - f. Kepala Sekolah/Madrasah harus mengelola dana BOSDA secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
3. Program BOSDA dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
- Dana BOSDA diterima oleh Sekolah/Madrasah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh Sekolah/Madrasah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut:
- a. Sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
  - b. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah dan RKAS yang disusun 4 (empat) tahunan;
  - c. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
  - d. Sekolah harus menyusun RKT dalam bentuk RKAS, dimana dana BOSDA merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
  - e. Rencana Kerja Tahunan dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik dan karyawan setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan diverifikasi oleh Tim yang ditunjuk, untuk selanjutnya disahkan oleh;
  - f. Kepala Dinas bagi SD Negeri dan SMP Negeri;
  - g. Ketua Yayasan bagi Sekolah Swasta; dan
  - h. Pejabat yang berwenang di lingkungan Kantor Kementerian Agama bagi Madrasah.

### C. ORGANISASI PELAKSANA

Dalam rangka pelaksanaan program BOSDA tingkat Kabupaten dan Sekolah, organisasi pelaksana BOSDA dibentuk Tim Manajemen.

#### 1. Tim Manajemen BOSDA Tingkat Kabupaten

##### a. Struktur Keanggotaan

Bupati membentuk Tim BOSDA Kabupaten dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

##### 1) Pengarah

- a) Bupati;
- b) Wakil Bupati;
- 2) Penasehat
  - a) Sekretaris Daerah;
  - b) Asisten Pembangunan;
- 3) Penanggungjawab
  - a) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b) Kepala BKD;
- 4) Tim Pelaksana BOSDA
  - a) Ketua;
  - b) Unit Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat;
  - c) Unit Monitoring dan Evaluasi;
  - d) Unit Pendataan;
  - e) Verifikator Laporan; dan
  - f) Operator Laporan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOSDA Kabupaten meliputi:

- 1) melakukan pendataan sekolah/madrasah dan siswa;
- 2) memverifikasi dan menetapkan alokasi dana BOSDA per sekolah/madrasah;
- 3) melakukan sosialisasi kepada sekolah/madrasah;
- 4) mempersiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) hingga menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 5) melakukan pencairan dan penyaluran dana BOSDA ke rekening sekolah/madrasah;
- 6) menyediakan dana untuk kegiatan manajemen dan monitoring BOSDA dari sumber APBD;
- 7) melakukan pembinaan terhadap sekolah/madrasah dalam pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan BOSDA;
- 8) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- 9) melaporkan realisasi penyaluran dana BOSDA;
- 10) mengirimkan laporan pelaksanaan program BOSDA ke Bupati; dan
- 11) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

2. Tim Manajemen Tingkat Sekolah/Madrasah

a. Penanggungjawab

- 1) Kepala SMP Negeri selaku KPA sekaligus penanggungjawab pada sekolah yang dipimpinnya.

- 2) Kepala SD Negeri selaku pelaksana kegiatan sekaligus penanggungjawab pada SD Negeri di tingkat sekolah.
- 3) Kepala Sekolah Swasta dan Kepala Madrasah selaku penanggungjawab pada sekolah/madrasah yang dipimpinnya.

b. Anggota

- 1) SD Negeri :
  - a) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SD Negeri; dan
  - b) satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah.
- 2) SMP Negeri :
  - a) Salah satu Wakil Kepala Sekolah selaku PPTK;
  - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SMP Negeri; dan
  - c) satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah.
- 3) Sekolah Swasta atau Madrasah :
  - a) Bendahara Sekolah Swasta atau Madrasah; dan
  - b) satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah/ Madrasah.

Pemilihan unsur orang tua dipilih oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan Komite Sekolah/Madrasah dengan mempertimbangan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

c. Tugas dan Tanggungjawab Sekolah/Madrasah meliputi:

- 1) mengisi dan menyerahkan data siswa;
- 2) melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan kepada Tim Manajemen BOSDA Kabupaten;
- 3) memverifikasi jumlah dana yang diterima dalam rekening sekolah/madrasah dengan data siswa yang ada;
- 4) mengelola dana BOSDA secara bertanggung jawab dan transparan;
- 5) mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOSDA di papan pengumuman sekolah/ madrasah;
- 6) mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah/madrasah serta rencana penggunaan dana BOSDA (RKAS/M) di papan pengumuman sekolah/madrasah yang ditanda tangani oleh Kepala, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah/ Madrasah;

- 7) membuat laporan triwulan penggunaan dana BOSDA dan barang/jasa yang dibeli oleh sekolah/madrasah yang ditandatangani oleh Kepala, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah/Madrasah;
  - 8) bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah/madrasah yang dipimpinnya;
  - 9) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - 10) menyampaikan Laporan Penggunaan Dana BOSDA kepada Tim Manajemen BOSDA;
  - 11) menyusun dan menyampaikan permintaan pembayaran dana BOSDA triwulan berikutnya; dan
  - 12) format-format dalam pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana BOSDA sebagaimana terlampir.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim Manajemen BOSDA ditetapkan sebagai berikut:
- 1) Tim Manajemen BOSDA pada SD Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala SD Negeri selaku pelaksana kegiatan;
  - 2) Tim Manajemen BOSDA pada SMP Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala SMP Negeri selaku KPA; dan
  - 3) Tim Manajemen BOSDA pada Sekolah Swasta/Madrasah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Swasta/Madrasah selaku Penanggungjawab.

#### D. PROSEDUR PELAKSANAAN BOSDA

##### 1. Proses Pendataan dan Penetapan Alokasi Dana BOSDA

###### a. Proses Pendataan Dana BOSDA sebagai berikut:

- 1) Tim Manajemen BOSDA Kabupaten melakukan sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOSDA Sekolah/Madrasah;
- 2) Tim Manajemen BOSDA Sekolah/Madrasah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang Program Sekolah Gratis dan BOSDA;
- 3) Sekolah melakukan *update* data pada aplikasi Dapodik secara regular ketika ada perubahan data, yaitu minimal sekali dalam satu triwulan;
- 4) Madrasah melakukan pengisian data sesuai dengan sistem yang berlaku pada Kementerian Agama;
- 5) Sekolah/Madrasah diharuskan selalu melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Tim Manajemen BOSDA dan memastikan bahwa data yang masuk sudah sesuai;

- 6) Pengambilan data siswa dari Aplikasi Dapodik dan Sistem Pendataan pada Kementerian Agama menjadi dasar penghitungan alokasi dana BOSDA;
- 7) Pengambilan data siswa pada Sekolah Negeri dilakukan dua kali yaitu pada bulan November tahun anggaran sebelumnya sebagai dasar penetapan APBD Tahun Anggaran berikutnya dan pada bulan Juli sebagai dasar penetapan APBD Perubahan Tahun Anggaran berjalan; dan
- 8) Pengambilan data siswa pada Sekolah Swasta/Madrasah dilakukan sekali yaitu pada bulan November Tahun Anggaran sebelumnya.

b. Proses Penetapan Alokasi Dana BOSDA sebagai berikut:

1) Bagi Sekolah Negeri:

- a) penetapan alokasi dana BOSDA pada Sekolah negeri didasarkan pengambilan data siswa pada Aplikasi Dapodik dan ditetapkan pada Belanja Langsung APBD; dan
- b) perubahan data siswa pada semester kedua sebagai dasar penetapan alokasi pada Perubahan APBD.

2) Bagi Sekolah Swasta/Madrasah:

- a) setelah memperoleh data siswa dari Aplikasi Dapodik dan Kementerian Agama, Tim Manajemen BOSDA dalam hal ini Tim Verifikasi melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap Sekolah/Madrasah;
- b) Tim Verifikasi menyusun Berita Acara Verifikasi Penerima Dana BOSDA;
- c) berita acara verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi, selanjutnya diajukan ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai dasar penetapan hibah melalui Belanja Tidak Langsung APBD; dan
- d) hasil sebagaimana dimaksud pada huruf c) sebagai dasar untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Proses Penyaluran Dana BOSDA

a. Penyaluran Dana BOSDA pada Sekolah Negeri dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Tim Manajemen BOSDA SD Negeri mengajukan usulan pencairan dana BOSDA dengan format BOSDA-01;

- 2) Kepala Bidang Dikdas selaku KPA dibantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Petugas BOS memverifikasi dan menyusun rekapitulasi sesuai format BOSDA-02, selanjutnya dikirim ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten;
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan memverifikasi dan menyusun rekapitulasi sesuai format BOSDA-02 kemudian menyusun SPP-TU untuk diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 4) Kuasa Pengguna Anggaran memverifikasi SPP-TU yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila disetujui maka KPA menerbitkan SPM-TU;
  - 5) SPP-TU dan SPM-TU dikirim ke Badan Keuangan Daerah atau disingkat dengan BKD untuk diterbitkan SP2D;
  - 6) setelah terbit SP2D, PA/KPA meminta secara tertulis kepada Bank Jateng untuk menyalurkan dana ke rekening SD Negeri;
  - 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SMP Negeri mengajukan SPP-TU kepada KPA, apabila disetujui KPA menerbitkan SPM-TU;
  - 8) SPP-TU dan SPM-TU dikirim ke BKD untuk diterbitkan SP2D-TU;
  - 9) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SMP Negeri mengajukan SPP-LS khusus untuk Belanja Modal dengan nilai belanja lebih besar dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) kepada KPA, apabila disetujui KPA menerbitkan SPM-LS; dan
  - 10) SPP-LS dan SPM-LS dikirim ke BKD untuk diterbitkan SP2D-LS.
- b. Penyaluran Dana BOSDA pada Sekolah Swasta dan Madrasah dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Bupati bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar menandatangani Surat Perjanjian Hibah dengan Sekolah Swasta dan Madrasah Penerima Hibah;
  - 2) Kepala Sekolah Swasta dan Madrasah menyusun dan menandatangani Pakta Integritas;
  - 3) surat Perjanjian Hibah dan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b dikirimkan ke Tim Manajemen BOSDA;
  - 4) Kepala Dinas mengajukan permohonan pencairan dana hibah kepada Bupati Karanganyar melalui Sekretaris Daerah;

- 5) permohonan Pencairan dana hibah yang sudah disetujui oleh Bupati dilampiri dokumen pendukung sesuai peraturan yang berlaku dikirim ke BKD untuk diterbitkan SP2D;
- 6) setelah SP2D terbit, Kepala Dinas Dikbud mengirimkan daftar sekolah/madrasah serta besar dana masing-masing yang harus disalurkan ke rekening sekolah/madrasah kepada Bank Jateng selaku lembaga penyalur dana; dan
- 7) Bank Jateng selaku lembaga penyalur dana memindah bukukan/mentransfer dana ke setiap rekening sekolah/madrasah sesuai data dari Kepala Dinas Dikbud.

### 3. Pengambilan Dana BOSDA

Pengambilan dana BOSDA dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. bendahara Pengeluaran Pembantu pada SMP Negeri menyusun Rencana Penggunaan dan dimintakan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran serta diketahui oleh Komite Sekolah;
- b. pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SD Negeri menyusun Rencana Penggunaan dan diketahui oleh Komite Sekolah, selanjutnya dimintakan persetujuan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran pada Dinas;
- c. bendahara BOSDA pada Sekolah swasta dan madrasah menyusun Rencana Penggunaan Dana dan dimintakan persetujuan Kepala Sekolah/Madrasah serta diketahui oleh Komite Sekolah/Madrasah;
- d. setelah Rencana Penggunaan disahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SMP Negeri/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SD Negeri/Bendahara BOSDA Sekolah Swasta/Madrasah dapat mencairkan dana di Bank sesuai dengan rencana; dan
- e. sisa uang tunai dalam waktu 1 x 24 jam tidak boleh melebihi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

### E. PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Dalam rangka pengelolaan keuangan sekolah yang tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai perundangan yang berlaku terutama pengelolaan dana BOSDA, maka dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran mengusulkan Pejabat Eselon III selaku KPA pada SD Negeri dan/atau Kepala SMP Negeri selaku KPA pada SMP Negeri kepada Bupati.
2. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan di sekolah, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta pengawasan pengelolaan keuangan sekolah;
3. KPA pada SD Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki kewenangan sebagai berikut:
  - 1) bersama Kepala SD Negeri menyusun Rencana Strategis;
  - 2) memeriksa dan bertanggungjawab terhadap kebenaran realisasi dana BOSDA dari SD Negeri;
  - 3) memberikan sanksi terhadap setiap penyimpangan dalam pengelolaan keuangan di SD Negeri;
  - 4) menyetujui atau menolak permohonan dana dari pelaksana kegiatan;
  - 5) menyetujui dan menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
  - 6) menyusun dan menandatangani laporan realisasi setiap bulan, triwulan dan tahunan; dan
  - 7) melaporkan perubahan kekayaan/aset kepada Dinas.
4. KPA pada SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki kewenangan sebagai berikut:
  - a. bersama Komite Sekolah, Dewan Guru dan Karyawan menyusun Rencana Strategis yang dituangkan dalam RKS dan RKAS;
  - b. mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang;
  - c. menunjuk dan menetapkan Tim Manajemen BOSDA, PPTK, dan Panitia Pelaksana Kegiatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. memeriksa dan bertanggungjawab terhadap kebenaran realisasi administrasi keuangan dan fisik atas pelaksanaan kegiatan di SMP Negeri;
  - e. memberikan sanksi terhadap setiap penyimpangan dalam pengelolaan keuangan di SMP Negeri;
  - f. menyetujui atau menolak permohonan dana dari pelaksana kegiatan;
  - g. menyetujui dan menandatangani Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan bukti pengeluaran;

- h. melakukan pemeriksaan kas paling lama tiga bulan sekali dan menyusun serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - i. menyusun dan menandatangani laporan realisasi setiap bulan, triwulan dan tahunan; dan
  - j. melaporkan perubahan kekayaan/aset kepada Dinas.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 5 mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - e. mengembalikan dokumen pendukung, SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat menolak perintah membayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan.
8. PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat selaku PPTK.
9. Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 8 didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
10. Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 8 dalam pengelolaan dana BOSDA di tingkat SD Negeri adalah Pejabat Eselon pada Dinas dan/atau Koordinator Wilayah Kecamatan.
11. PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 8 dalam pengelolaan dana BOSDA di tingkat SMP Negeri adalah salah satu Wakil Kepala Sekolah.
12. PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 8 mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

- e. bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikan;
  - f. PPTK pada SD Negeri meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan sebelum menandatangani rekapitulasi bukti pengeluaran atas penggunaan dana kepada PA atau KPA;
  - g. PPTK pada SMP Negeri meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan yang akan dimintakan tanda tangan PA atau KPA;
  - h. membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak ketiga penyedia barang/jasa;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PA atau KPA;
  - j. setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada PA atau KPA yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati;
  - k. menandatangani rekapitulasi bukti pengeluaran atas penggunaan dana; dan
  - l. menyusun laporan kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban Keuangan sesuai dengan perencanaan dan peraturan yang berlaku.
13. Pengguna Anggaran menetapkan kepala SD Negeri selaku Pelaksana Kegiatan.
14. Pelaksana Kegiatan yang dimaksud pada angka 13 melaksanakan seluruh kegiatan pada Sekolah masing-masing dalam rangka penyelenggaraan pendidikan.
15. Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dibantu oleh guru dan karyawan sesuai dengan kebutuhan.
16. Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 memiliki kewenangan sebagai berikut :
- a. bersama Komite Sekolah, Dewan Guru dan Karyawan menyusun Rencana Strategis yang dituangkan dalam RKS dan RKAS;
  - b. mengusulkan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang;
  - c. menunjuk dan menetapkan Tim Manajemen BOSDA dan Panitia Pelaksana Kegiatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. memeriksa dan bertanggungjawab terhadap kebenaran realisasi administrasi keuangan dan fisik atas pelaksanaan kegiatan di SD Negeri;

- e. memberikan sanksi terhadap setiap penyimpangan dalam pengelolaan keuangan di SD Negeri;
  - f. menyetujui atau menolak permohonan dana dari panitia pelaksana kegiatan;
  - g. menyetujui dan menandatangani bukti pengeluaran;
  - h. melakukan pemeriksaan kas paling lama tiga bulan sekali Pemeriksaan Kas dan menyusun serta menandatangani Berita Acara;
  - i. menyusun dan menandatangani rekapitulasi bukti pengeluaran atas penggunaan dana; dan
  - j. melaporkan perubahan kekayaan/aset kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
17. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu diusulkan oleh Kepala SD Negeri kepada Pengguna Anggaran selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
18. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 17 mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis bukti pengeluaran belanja;
  - b. bertanggungjawab dan menandatangani bukti pengeluaran belanja bersama kepala sekolah selaku Pelaksana Kegiatan;
  - c. menyusun laporan realisasi belanja untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - d. membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku.
19. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 17 bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### **F. PENGGUNAAN DANA BOSDA**

##### **1. Komponen Pembiayaan**

Penggunaan dana BOSDA di Sekolah/Madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah/Madrasah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Dana BOSDA yang diterima oleh Sekolah/Madrasah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

- a. pengembangan perpustakaan.
  - 1) melengkapi kekurangan pengadaan buku kurikulum 2013;
  - 2) mengganti buku teks yang rusak;
  - 3) penambahan koleksi perpustakaan;
  - 4) langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah dan majalah sastra;
  - 5) akses informasi online;
  - 6) pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan;
  - 7) peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
  - 8) pengembangan database perpustakaan; dan
  - 9) pengadaan dan pemeliharaan prabot perpustakaan.
- b. kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru (PPDB) dan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS).
  - 1) penggandaan formulir, penggandaan materi;
  - 2) alat tulis kantor, perjalanan dinas, publikasi, konsumsi panitia; dan
  - 3) jasa narasumber dari luar.
- c. kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa.
  - 1) pengembangan pendidikan karakter;
  - 2) pembelajaran remedial dan pengayaan;
  - 3) pemantapan persiapan ujian;
  - 4) olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka (kepanduan), palang merah remaja, dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya;
  - 5) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
  - 6) kegiatan *outing class* (khusus di Kabupaten Karanganyar);
  - 7) kegiatan jeda semester; dan
  - 8) penggandaan Lembar Kerja Siswa (LKS) yang disusun oleh guru sendiri.

Biaya kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa antara lain untuk pengadaan ATK, penggandaan/fotocopy, pengadaan alat/bahan praktek peraga, perjalanan dinas, dan jasa narasumber ekstrakurikuler selain dalam rangka pemenuhan beban kerja/jam mengajar guru.
- d. Kegiatan Ulangan/Penilaian dan Ujian.
  - 1) Ulangan/Penilaian Harian (hanya untuk penggandaan naskah soal);
  - 2) Ulangan/Penilaian Tengah Semester;
  - 3) Ulangan/Penilaian Akhir Semester/Kenaikan Kelas; dan
  - 4) Ujian Sekolah/Ujian Nasional.

Biaya kegiatan ulangan/penilaian dan ujian antara lain untuk pengadaan ATK, penggandaan naskah soal, fotocopy, perjalanan dinas, makan-minum rapat, makan minum pelaksanaan kegiatan, sewa generator listrik, jasa teknisi, proktor dan kegiatan sinkronisasi pada Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK), serta jasa penulisan ijazah, reward bagi siswa yang berprestasi.

- e. Pembelian bahan-bahan habis pakai untuk keperluan sehari-hari.
  - 1) alat tulis kantor;
  - 2) peralatan/bahan kebersihan;
  - 3) peralatan listrik dan elektronika; dan
  - 4) bahan minum harian guru/karyawan.
- f. Langganan daya dan jasa.
  - 1) Tagihan listrik;
  - 2) telpon/air; dan
  - 3) internet (*fixed mobile*) baik dengan cara berlangganan maupun Prabayar.
- g. Perawatan sekolah atau rehabilitasi yang bersifat ringan.
  - 1) pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu/jendela; dan
  - 2) perbaikan mebelair, perbaikan sanitasi, perbaikan lantai, perbaikan tempat parkir/taman/halaman dan perawatan fasilitas lainnya dengan tingkat kerusakan kurang dari 30% (tiga puluh persen) nilai bangunan/barang termasuk untuk pengadaan tralis dan gorden.
- h. Pembayaran jasa/honorarium bulanan guru dan tenaga kependidikan (hanya untuk memenuhi SPM).
  - 1) guru honorer;
  - 2) tenaga Administrasi/Perpustakaan/Penjaga/Satpam; dan
  - 3) tenaga kebersihan.
- i. Pengembangan profesi guru dan Tenaga Kependidikan.
  - 1) Kelompok Kerja Guru (KKG)/Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK);
  - 2) Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
  - 3) Musyawarah Kerja Bendahara Sekolah (MKBS); dan
  - 4) Kelompok Profesi Tenaga Kependidikan.

Digunakan untuk biaya diklat/bimtek, seminar, lokakarya, rapat dan biaya perjalanan dinasnya.

- j. Pembiayaan pengelolaan dana BOSDA antara lain pengadaan alat tulis kantor, penggandaan/*fotocopy*, surat menyurat, dan biaya perjalanan dinas dalam rangka konsultasi anggaran/penyelesaian laporan serta mengambil dana BOSDA di Bank;
  - k. Pembiayaan lomba akademik dan non akademik:
    - 1) jasa narasumber (dilaksanakan di luar jam kerja);
    - 2) transportasi dan akomodasinya;
    - 3) biaya pendaftaran;
    - 4) peralatan dan perlengkapan lomba; dan
    - 5) reward bagi pemenang lomba akademik dan non akademik.
  - l. Pengembangan manajemen sekolah/madrasah
    - 1) persiapan dan pelaksanaan akreditasi/PKKS; dan
    - 2) penyusunan RKS/RKT and RKAS.
  - m. Pengelolaan sekolah Adiwiyata
    - 1) pengadaan dan perawatan tanaman/hewan;
    - 2) pengadaan dan perawatan greenhouse/sangkar;
    - 3) pengadaan/rehabilitasi kamar mandi/WC dan sanitasi; dan
    - 4) pengadaan sarana cuci tangan; dan
  - n. Biaya lainnya termasuk pembelian mebelair, peralatan/perlengkapan sekolah/madrasah, dan rehabilitasi sedang (tingkat kerusakan kurang dari 60% (enam puluh persen)). Jika seluruh komponen huruf a sampai dengan huruf m telah terpenuhi pendanaannya dari BOS Pusat dan atau dana lain.
2. BOSDA yang diterima oleh Sekolah/Madrasah tidak boleh digunakan untuk:
- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
  - b. dipinjamkan kepada pihak lain;
  - c. membayar bonus/transportasi/honorarium rutin untuk guru/karyawan tanpa melaksanakan kegiatan;
  - d. membeli seragam untuk guru/karyawan;
  - e. membiayai kegiatan yang tidak menjadi skala prioritas sekolah/madrasah dan memerlukan biaya besar, seperti *Study Banding*, *Study Tour*, Karya Wisata, dan lain-lain (kecuali jasa pendamping dengan perbandingan 1 (satu) orang untuk minimal 25 (dua puluh lima) anak); dan

- f. membiayai Pembangunan/Rehabilitasi berat.
3. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa
- Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah/Madrasah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
  - b. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
  - c. membuat laporan pengadaan barang dan diketahui oleh Komite Sekolah/Madrasah; dan
  - d. terkait pembiayaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah, Tim Manajemen Sekolah/Madrasah harus membuat rencana dan memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai standar upah yang berlaku di masyarakat.

#### G. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

##### 1. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOSDA, masing-masing pengelola program diwajibkan melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Laporan pertanggungjawaban keuangan disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten dengan cara sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOSDA SD Negeri menyampaikan laporan kepada petugas/koordinator tingkat kecamatan untuk diteruskan kepada Tim Manajemen BOSDA Kabupaten melalui mekanisme SPP/SPM TU-Nihil;
- b. Tim Manajemen BOSDA SMP Negeri menyampaikan laporan langsung ke Tim Manajemen BOSDA melalui mekanisme SPP/SPM TU-Nihil dan SPP/SPM LS;
- c. Laporan pengelolaan Dana BOSDA Sekolah Negeri dilakukan dengan sistem tambahan uang persediaan nihil (TU Nihil) dengan masa paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah SP2D TU terbit.
- d. Laporan Dana BOSDA yang dikelola Sekolah Swasta/Madrasah dilaksanakan paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

- e. Laporan pengelolaan Dana BOSDA Sekolah swasta/madrasah berupa laporan semester dan tahunan yang dibuat rangkap dua (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) satu (1) rangkap Asli disimpan di sekolah/madrasah; dan
  - 2) satu (1) rangkap Tembusan/*Fotocopy* dikirim ke Dinas.
2. Pertanggungjawaban
- Pertanggungjawaban pengelolaan dana BOSDA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. setiap pengeluaran uang harus didukung dengan bukti pengeluaran beserta pendukungnya sesuai peraturan yang berlaku;
  - b. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus diberi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti. Tidak boleh ada coretan pada kuitansi (ketikan ditindas);
  - d. bukti Pengeluaran dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani :
    - 1) untuk SD Negeri oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kepala Sekolah selaku pelaksana kegiatan;
    - 2) untuk SMP Negeri oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Kepala Sekolah selaku Kuasa Pengguna Anggaran; dan
    - 3) untuk Sekolah Swasta dan madrasah oleh Bendahara BOSDA dan Kepala Sekolah/Madrasah selaku Penanggungjawab.
  - e. setiap terjadi transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. pemungutan dan/atau pemotongan pajak serta penyetoran pajak atas pembayaran pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku;
  - g. apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis dan lampirannya, maka penyimpangan tersebut menjadi tanggung jawab penerima dana BOSDA;
  - h. bunga bank/jasa giro akibat dari penyimpanan dana BOSDA pada rekening Sekolah Negeri harus disetor ke Kas Daerah sedangkan bagi Sekolah Swasta/Madrasah menjadi hak Sekolah/Madrasah sebagai pendapatan;

- i. apabila pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan masih terdapat sisa dana BOSDA, maka Sekolah/Madrasah yang bersangkutan harus segera menyetorkan sisa dana tersebut ke rekening Kas Daerah Kabupaten Karanganyar.

#### H. MONITORING, SUPERVISI DAN SANKSI

Agar program ini berjalan lancar dan transparan, maka perlu dilakukan monitoring dan supervisi secara efektif dan terpadu serta bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan Program BOSDA ini. Bentuk kegiatan Monitoring dan Supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap program BOSDA. Secara umum tujuannya untuk meyakinkan bahwa dana BOSDA yang diterima oleh sekolah/madrasah yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat.

Adapun komponen utama yang dimonitor antara lain :

- a. alokasi dana sekolah/madrasah penerima bantuan;
- b. penyaluran dan penggunaan dana;
- c. pelayanan dan penanganan pengaduan;
- d. administrasi keuangan; dan
- e. pelaporan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten dan petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang merugikan negara dan/ atau Sekolah/Madrasah dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi yang diberikan kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat berupa:

- a. penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- c. penerapan proses hukum sesuai perundangan yang berlaku; dan
- d. pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan, bilamana terbukti dilakukan secara sengaja untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

#### I. PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

##### 1. Tujuan

Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat dalam program BOSDA ditujukan untuk:

- a. mengatur alur informasi pengaduan atau temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;

- b. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti tiap pengaduan yang masuk;
- c. memastikan progress penanganan didokumentasikan secara jelas; dan
- d. menyediakan bentuk informasi dan pangkalan data (database) yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

2. Media

Informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon, surat, dan/atau email.

Media yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

Daring : [disdikbud.karanganyarkab.go.id](http://disdikbud.karanganyarkab.go.id)

e-mail : [aduan.disdikbud@karanganyarkab.go.id](mailto:aduan.disdikbud@karanganyarkab.go.id)

telepon : (0271) 495041

faximile : (0271) 494522

J. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam penyaluran, penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOSDA di Daerah yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 88 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN, PENGGUNAAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

1. FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOSDA SD NEGERI

RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOSDA TAHUN .....

SEKOLAH :  
 KECAMATAN :  
 PERIODE :

No	Kode Rekening Belanja	Tanggal	Uraian	Cara Pembayaran		Jumlah	Potongan					
				Tunai	Non Tunai		PPN	PPh.21	PPh.22	PPh.23	PPh Final	Pajak Daerah
1	5.2.2.....											
2												
3												
4												
5												
6	5.2.3.....											
7												
8												
9												
10												
11												
JUMLAH												

Kepala SDN .....  
 selaku Penanggungjawab

.....  
 NIP.

Pembantu BPP

.....  
 NIP.

2. FORMAT LAPORAN REALISASI DANA HIBAH BOSDA

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
HIBAH DANA BOSDA TAHUN ANGGARAN .....

Nama Sekolah/Mad : .....  
Alamat : .....

No.	Kode	Uraian	Jumlah Anggaran		Jumlah Realisasi	Sisa Anggaran
			Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		
1	2	3	4	5	6	7=5-6
I		PENERIMAAN				
		Jumlah Hibah Dana BOSDA				
II		PENGELUARAN/SPJ				
	2.2.1	Program Sekolah				
	2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Kelulusan				
	2.2.1.1.1	Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba Akademik				
	2.2.1.1.2	Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba Non Akademik				
	2.2.1.1....	.....				
	2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi				
	2.2.1.2.1	Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP				
	2.2.1.2.2	Workshop Kurikulum 2013				
	.... 2.2.1.2....	.....				
	2.2.1.....	.....				
	2.2.1.....	.....				
	.....	dst....				
JUMLAH KESELURUHAN						

Mengetahui  
Kepala .....  
selaku Penanggungjawab

.....  
NIP .....

Karanganyar, .....

Bendahara Hibah BOSDA

.....  
NIP .....

### 3. FORMAT RAB DANA HIBAH BOSDA

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) DANA HIBAH BOSDA  
SD/MI/SMP/MTs.....  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor/ Kode	Uraian	Jumlah
I	PENERIMAAN	
	Rencana Penerimaan Hibah BOSDA	
II	PENGELUARAN	
2.2.1	Program Sekolah	
2.2.1.1	<i>Pengembangan Kopetensi Kelulusan</i>	
2.2.1.1.1	<i>Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba Akademik</i>	
2.2.1.1.2	<i>Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba Non Akademik</i>	
2.2.1.1....	.....	
2.2.1.2	<i>Pengembangan Standar Isi</i>	
2.2.1.2.1	<i>Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP</i>	
2.2.1.2.2	<i>Workshop Kurikulum 2013</i>	
2.2.1.2....	.....	
2.2.1.....	.....	
2.2.1.....	.....	
.....	dst....	

Mengetahui  
Komite Sekolah

.....

Karanganyar,

Kepala .....

.....

4. FORMAT RAB PERUBAHAN HIBAH BOSDA

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) DANA HIBAH BOSDA PERUBAHAN  
SD/MI/SMP/MTs.....  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor/ Kode	Uraian	Jumlah sebelum perubahan	Jumlah setelah perubahan	Tambah/Kurang
I	PENERIMAAN			
	Rencana Penerimaan Hibah BOSDA			
II	PENGELUARAN			
2.2.1	Program Sekolah			
2.2.1.1	<i>Pengembangan Kopetensi Kelulusan</i>			
2.2.1.1.1	<i>Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba Akademik</i>			
2.2.1.1.2	<i>Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba Non Akademik</i>			
2.2.1.1....	.....			
2.2.1.2	<i>Pengembangan Standar Isi</i>			
2.2.1.2.1	<i>Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP</i>			
2.2.1.2.2	<i>Workshop Kurikulum 2013</i>			
2.2.1.2....	.....			
2.2.1.....	.....			
2.2.1.....	.....			
.....	dst....			

Mengetahui  
Komite Sekolah

.....

Karanganyar,

Kepala .....

.....

## 5. Berkas Laporan Hibah BOSDA

Adapun Laporan pengelolaan Hibah BOSDA yang dikirimkan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten antara lain :

A. Satu Jilid Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Hibah BOSDA
2. FC RAB Penetapan / awal sesuai proposal
3. FC RAB Perubahan (tgl bebas di bulan Oktober 2018)
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab bermeterai
5. FC Rekening Tabungan (Transaksi s.d. 31 Desember 2018)
6. FC Buku Kas Umum Tahun 2018
7. Rekapitulasi Pajak yang disetor Januari 2019 + FC Bukti Setor
8. RAB Sisa Dana BOSDA 2018 untuk Triwulan I Tahun 2019 (Bila dana tersisa)

B. Pembukuan dan Bukti-bukti Pengeluaran (ASLI) untuk dilakukan verifikasi terdiri dari :

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu Kas (Kas Tunai)
3. Buku Pembantu Bank
4. Buku Pembantu Pajak
5. Kwitansi/Daftar Penerimaan, Nota dan Pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setelah selesai diverifikasi dan dinyatakan diterima, Pembukuan dan Bukti Pengeluaran dikembalikan untuk disimpan di Sekolah/Madrasah.

6. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

No. Identitas <sup>1)</sup> :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....<sup>2)</sup>

Menyatakan bahwa pelaksanaan hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada Perjanjian Hibah antara pemerintah Kabupaten Karanganyar dengan .....<sup>2)</sup> tentang Hibah Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran ..... Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam pelaksanaannya, maka menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan yang saya buat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, .....

Materai  
6.000

( ..... )

Keterangan :

1. Diisi nomor KTP, SIM/Paspor
2. Diisi penerima hibah : SD/MI/SMP/MTs

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO