

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 7

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 1 APRIL 2022

NOMOR : 7 TAHUN 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR 39 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum
2022

SALINAN



**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR 39 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan sistem pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, maka Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi perlu diubah dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. 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);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2018 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);
14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 8);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 73);
 3. Peraturan ...

3. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR 39 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI.

Pasal 1

Ketentuan lampiran Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, serta Pertanggung jawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 39) diubah, yaitu ketentuan lampiran BAB I Huruf F angka 3 huruf a dan BAB IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar....

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 1 April 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN: PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 7 TAHUN 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR 39 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

PETUNJUK TEKNIS PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SUKABUMI JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SUKABUMI

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Nasional dalam bidang pendidikan di arahkan untuk menjamin perluasan dan pemerataan akses, peningkatan mutu dan relevansi, serta tata pemerintahan yang baik dan akuntabilitas pendidikan yang mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global.

Sejalan dengan perkembangan tersebut, Kota Sukabumi dengan Visi "*Terwujudnya Kota Sukabumi yang Religius, Nyaman dan Sejahtera*" melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia, salah satu cara yang ditempuh adalah menuntaskan wajib belajar 12 tahun.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan pendidikan dasar yang lebih baik dan berkualitas, maka salah satu program yang digulirkan Pemerintah Daerah melalui Dinas adalah Pemberian Dana BOS APBD yang berfungsi sebagai dana pendamping Dana BOS pusat dengan harapan dapat membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional pendidikan.

B. Tujuan....

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

- a. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM);
- b. mengurangi angka putus sekolah;
- c. memberikan kesempatan yang setara atau equal opportunity bagi peserta didik yang orangtua atau walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu; dan
- d. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

2. Tujuan Khusus

- a. membantu penyediaan pendanaan biaya operasional Sekolah, baik personel maupun non personel;
- b. membebaskan/meringankan pungutan biaya operasional sekolah kepada peserta didik Sekolah Dasar negeri/Sekolah Menengah Pertama negeri; dan
- c. sebagai dana pendamping Dana BOS pusat.

C. Sasaran

Sasaran dari Dana BOS APBD adalah semua SD negeri dan SMP negeri.

D. Pengelolaan Dana

Pengelolaan Dana BOS Kota dikelola oleh SD atau SMP negeri dengan menerapkan metode Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.

Penggunaannya hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan pada satuan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun.

Pengelolaan Dana BOS APBD Kota harus mengikutsertakan dewan guru Dana BOS yaitu, pendidik dan tenaga kependidikan serta komite sekolah dengan menggunakan pola MBS dalam perencanaan dan pelaksanaannya, dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan.

E. Pelaksanaan....

E. Pelaksanaan program

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi program Dana BOS APBD, susunannya terdiri dari 2 (dua) struktur keanggotaan yaitu: struktur keanggotaan tingkat kota dan struktur keanggotaan tingkat satuan pendidikan, dengan susunan sebagai berikut:

a. Struktur Keanggotaan Tim Tingkat Kota.

Struktur Keanggotaan Tim Tingkat Kota susunannya terdiri dari:

- 1) penanggung jawab, yaitu Kepala Dinas;
- 2) kuasa pengguna anggaran, yaitu Pejabat Eselon III ;
- 3) ketua pelaksana atau PPTK, yaitu Analis Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- 4) anggota.

b. Struktur Keanggotaan Tim Tingkat Satuan Pendidikan

Struktur keanggotaan tingkat Satuan Pendidikan susunannya terdiri dari:

- 1) Penanggung Jawab (kepala sekolah)
Kepala sekolah sebagai penanggung jawab kegiatan serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran Bantuan Dana BOS dari belanja langsung APBD.
- 2) Bendahara (Unsur Pegawai Negeri Sipil)
Bendahara adalah unsur Pegawai Negeri Sipil guru atau pejabat tata usaha yang diberi tanggung jawab dalam pengelolaan Dana BOS APBD, dan bila tidak ada Pegawai Negeri Sipil maka bendahara dapat dirangkap oleh kepala sekolah.

2. Koordinasi, Tugas dan Tanggung Jawab

a. Tim Tingkat Kota

1. Koordinasi

Koordinasi antar tim pelaksana secara internal dan eksternal Dinas ada di bawah kendali Kepala Dinas.

2. Tugas....

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a) dalam tugas dan tanggung jawab tim tingkat kota yang harus dilaksanakan meliputi:
- (1) memberikan sosialisasi atau pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS Kota termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
 - (2) memverifikasi kelengkapan data;
 - (3) meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data bila data kurang atau belum valid;
 - (4) memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima;
 - (5) memverifikasi sekolah yang memenuhi syarat/kriteria;
 - (6) melakukan pembinaan terhadap sekolah;
 - (7) memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Kota yang disampaikan oleh sekolah;
 - (8) menegur dan memerintahkan sekolah penerima yang belum membuat laporan;
 - (9) mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan Dana BOS APBD dari sekolah; dan
 - (10) melakukan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi kepada sekolah penerima Dana BOS Kota.
- b) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, tim tingkat kota dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- (1) melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah.
 - (2) melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa.
 - (3) mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan Dana BOS Kota; dan
 - (4) bertindak menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku atau barang.

b. Tim....

b. Tim Tingkat Satuan Pendidikan

1. Koordinasi

Koordinasi internal pada tingkat satuan pendidikan yang dilakukan oleh bendahara dan pengelola data adalah di bawah kendali kepala sekolah, dan melibatkan unsur komite sekolah serta PTK/GTK, terutama dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah dan pelaporan.

Komite sekolah sebagai Perwakilan orang tua dalam tim BOS memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab tim BOS APBD di Sekolah.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Dalam pelaksanaannya tim tingkat satuan pendidikan berkewajiban untuk:

- a. mengisi, mengirim dan membarui (*update*) data siswa sesuai dengan data pokok pendidikan;
- b. memastikan data yang masuk dalam data pokok pendidikan sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- c. menyelenggarakan pembukuan secara lengkap;
- d. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
- f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS APBD yang diterima;
- g. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
- h. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak (pakta Integritas) yang menyatakan bahwa Biaya Operasional Sekolah yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukannya;
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

j. bersedia ...

- j. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan peraturan perundang-perundangan; dan
- k. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

F. Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana

1. Penetapan Alokasi

Pelaksanaan penetapan alokasi Dana BOS APBD ditetapkan dengan surat keputusan kepala Dinas yang mengacu pada dokumen pelaksanaan anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sekolah menghitung jumlah siswa pada awal tahun pelajaran sebagai dasar perhitungan alokasi anggaran pada tahun anggaran baru;
- b. sekolah menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah bersama-sama dengan para PTK dan komite sekolah sebagai acuan untuk menghitung anggaran kebutuhan sekolah;
- c. rencana kegiatan dan anggaran sekolah akan direkap oleh Dinas pada awal tahun pelajaran dan dijadikan dasar usulan dalam awal tahun anggaran berikutnya ke Pemerintah daerah.
- d. penentuan besaran nilai atau jumlah anggaran disesuaikan dengan jumlah data siswa pada satuan pendidikan atau sekolah, yang jumlahnya dicocokkan dengan data pokok pendidikan, bilamana jumlah siswa yang diajukan oleh sekolah ternyata lebih besar, maka dinas pendidikan akan menggunakan data pokok pendidikan.
- e. besaran nilai tersebut ditentukan sebagai berikut:
 - 1) untuk jenjang sekolah dasar (jumlah siswa X Rp.54.200,00 X 1 tahun anggaran);
 - 2) untuk jenjang sekolah menengah pertama (jumlah siswa X Rp.186.100,00 X 1 tahun anggaran)
- f. pencairan dana dilaksanakan dalam 1 tahun tahap dengan besaran seluruhnya (point 6) dibagi empat triwulan, hal ini berdasarkan usulan dan informasi pencairan dari Dinas;

2. Penyaluran Dana ...

2. Penyaluran Dana

Penyaluran Dana BOS APBD melalui mekanisme pembayaran langsung dari kas daerah kepada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama negeri, besaran dana yang diberikan sesuai dengan jumlah siswa pada awal tahun pelajaran. dan diberikannya berdasarkan tahun anggaran melalui mekanisme satu kali pencairan.

3. Penggunaan Dana

Penggunaan dana BOS, dialokasikan sebagai berikut:

- a. apabila sumber anggaran dari APBD, dialokasikan dengan belanja barang dan jasa 100% (seratus persen).
 - 1) belanja barang dan jasa 100% (seratus persen);
 - 2) belanja modal maksimal 0% (nol persen).
- b. apabila belanja barang dan jasa bersumber dari anggaran pendapatan belanja modal dapat dialokasikan 100% (seratus persen) dari APBD.

BAB II PENGANGGARAN

- A. Penganggaran Dana BOS APBD bagi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam DPA Dinas Pendidikan.
- B. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf A), kepala satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- C. Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf B), dianggarkan dengan mempedomani petunjuk teknis penggunaan Dana BOS yang ditetapkan Oleh Peraturan Wali Kota.
- D. Kepala satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran sekolah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf B) kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan Kota Sukabumi.
- E. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf D), kepala Dinas menyusun RKA SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- F. Rencana belanja Dana BOS pada RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf E) dianggarkan pada kelompok belanja langsung, program bos, yang diuraikan ke dalam kegiatan, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- G. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud huruf E) dipergunakan sebagai bahan penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Contoh ...

H. Contoh Format

1. Format Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Sumber Dana BOS : Dana BOS

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TRIWULAN			
				5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

Menyetujui,

Mengetahui,
Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara Dana BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

2. Format....

2. Format Formulir RKA-SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKASKPD 2.2.1	
Kabupaten/Kota						
Tahun Anggaran.....						
Urusan Pemerintah :						
Organisasi :						
Program : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)						
Kegiatan :						
Lokasi Kegiatan :						
Jumlah Tahun n-1 :						
Jumlah Tahun n :						
Jumlah Tahun n+1 :						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	6 = (3 x 5)	
1	2	3	4	5	6	
5	Belanja					
5 2	Belanja Langsung					
5	Belanja Pegawai					
5 2 1 xx	Belanja Pegawai Dana BOS					
5 2 1 xx xx	Belanja Pegawai Dana BOS					
5 2 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 2	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					
2 2 xx xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					
5	Belanja Modal					
5 2 3 xx	Belanja Modal Dana BOS					
5 2 3 xx xx	Belanja Modal Dana BOS					
Jumlah					7	

tanggal....

..... tanggal
Kepala SKPD Dinas Pendidikan
(tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u>
NIP.....
Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1 .
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
dst				

Tata cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

- a. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
- b. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
- c. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
- d. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- e. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;

f. Organisasi....

- f. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- g. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari APBD Kota Sukabumi;
- h. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- i. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- j. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
- k. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- l. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
- m. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- n. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- o. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
- p. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
- q. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
- r. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
- s. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
- t. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja" selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 22;

u. Baris....

- u. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
- v. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
- w. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
- x. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
- y. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- z. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- aa. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
- bb. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
- cc. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
- dd. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

3. Format ...

3. Format Formulir Dokumen Pelaksana Anggaran 1.2.2.1

FORMULIR DPA-SKPD 1.2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA-SKPD					FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1		
						x.xx	xx	xx	xx	5	2		
Provinsi/Kabupaten/Kota													
Tahun Anggaran													
Urusan Pemerintah :													
Organisasi :													
Program :													
Kegiatan :													
Waktu Pelaksanaan :													
Lokasi Kegiatan :													
Sumber Dana :													
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung													
Kelompok Sasaran Kegiatan :													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening				Uraian		Rincian Perhitungan					Jumlah		
						Volume	Satuan	Harga Satuan					
1				2		3	4	5		6 = 3 x 5			
5													
5	2												
5	2	1		Belanja Pegawai									
5	2	1	xx	Belanja Pegawai Dana BOS									
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai Dana BOS								
5	2	2		Belanja Barang dan Jasa									
5	2	2	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS									
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS								
5	2	3		Belanja Modal									
5	2	3	xx	Belanja Modal Dana BOS									
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Dana BOS								
Jumlah													
Rencana Penadapatan per Triwulan													
Triwulan I	Rp., tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.							
Triwulan II	Rp.												
Triwulan III	Rp.												
Triwulan IV	Rp.												
Jumlah	Rp.												

Tata Cara ...

Tata Cara Pengisian Formulir Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD 2.2.1:

- a. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- b. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
- c. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- d. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- e. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD;
- f. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh skpd untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran;
- g. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- i. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan;
- j. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber Dana BOS yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- l. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung;
- m. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja langsung;
- n. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang. Kolom 3 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari .org/hr), orang per bulan .org/bln), orang per tahun .org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya;

o. Kolom ...

- o. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
- p. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga;
- q. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1;
- r. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh satuan pendidikan negeri;
- t. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 22;
- u. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
- v. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
- w. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1;
- x. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani Oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

- A. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Kepala SKPD Dinas menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang memuat belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD.
- B. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, kepala Dinas mengangkat pembantu Bendahara Dana BOS pada masing-masing satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas P.
- C. Pembantu Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf B), menggunakan rekening Dana BOS pada masing-masing satuan pendidikan negeri atas nama satuan pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri melalui Kepala SKPD Dinas Pendidikan.
- D. Penyaluran Dana BOS dari RKUD ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- E. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat Sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri, maka Sisa Dana BOS tersebut harus disetorkan ke Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas.
- F. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana BOS sebagai berikut:
 - 1. Pembantu Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri mencatat belanja Dana BOS pada buku kas umum beserta buku kas pembantu dengan contoh format buku kas umum, buku kas pembantu, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja pada bendahara Dana BOS.

2. Pembantu bendahara Dana BOS pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri menyampaikan realisasi belanja setiap bulan kepada kepala satuan pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang sah, paling lama pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
3. Berdasarkan buku kas umum dan/atau buku kas pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a), pembantu bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi belanja dana bos masing-masing satuan pendidikan sd dan smp negeri setiap triwulan.
4. Bendahara Dana BOS menyampaikan laporan realisasi belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c) kepada kepala satuan pendidikan negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala Dinas pada setiap triwulan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
5. Penyampaian laporan realisasi belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilampiri surat pernyataan tanggungjawab kepala satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.

Ketentuan pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal Dana BOS:

1. Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri
Penetapan Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
Penetapan HPS dikecualikan untuk :
 - a. pengadaan barang atau jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. *e-purchasing*; dan
 - c. tender pekerjaan terintegrasi.
2. PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran.

Penetapan ...

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:

- a. penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b. penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

3. Bentuk Kontrak

Bentuk Kontrak terdiri atas:

a. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uanga atau penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat perintah kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat perintah kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat ...

Surat perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, atau jasa lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko dalam jaringan (daring atau on line).

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian.

4. Pelaku Pengadaan Barang atau Jasa:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
Tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum penyedia;
 - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang atau jasa;
 - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender atau seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan pejabat pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan penyelenggara swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri atau tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara atau kontes;
 - m. menyatakan tender gagal atau Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan atau Penyedia untuk metode pemilihan:

- Tender, Penunjukan Langsung atau *e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 1) KPA dalam pengadaan barang atau jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - 2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
 - 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 1) PPK dalam pengadaan barang atau jasa memiliki tugas:
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c) menetapkan rancangan kontrak;
 - d) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri;
 - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f) mengusulkan ...

- f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g) menetapkan tim pendukung;
 - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j) menetapkan surat penunjukan penyedia barang atau jasa;
 - k) mengendalikan Kontrak;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o) menilai kinerja penyedia.
- 2) PPK juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang atau jasa.
- d. Pejabat Pengadaan (PP);
Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

e. Kelompok ...

- e. Kelompok Kerja Pemilihan;
- 1) Pokja Pemilihan memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c) menetapkan pemenang pemilihan atau penyedia untuk metode pemilihan:
 - Tender atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 2) Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - 3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 - 4) Kelompok Kerja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan;
- 1) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud dapat melaksanakan pengadaan barang atau jasa.
 - 2) Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - 3) Pelaksanaan tugas kelompok kerja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. PjPHP/PPHP;
- 1) PjPHP sebagaimana dimaksud memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2) PPHP ...

- 2) PPHP sebagaimana dimaksud memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- h. Penyelenggara Swakelola;
- 1) Penyelenggara swakelola terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana, dan/atau tim pengawas.
 - 2) Tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 3) Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 4) Tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- i. Penyedia
1. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang atau jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang atau jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

G. BUKU KAS UMUM

Bulan.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

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

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,,.....

Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

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

H. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

Mengetahui,,.....

Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

.....

NIP.

.....

NIP.

Tata Cara ...

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

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

I. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

Mengetahui,

Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara ...

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

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

J. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

Mengetahui,,.....

Kepala Sekolah.....

Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara ...

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

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

K. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode dan Nama Rekening :
Anggaran Belanja :

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Sekolah..... Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara ...

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN

- A. Kepala satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- B. Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri, kepala Dinas menyusun laporan realisasi belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas yang akan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- C. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUANA PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKANKABUPATEN/KOTA ...

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi s/d bulan lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
	SP2D					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal.....
Kepala Satuan Pendidikan.....

.....
NIP.....

D. SURAT ...

D. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor..... (1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan (2)
- 2. Kode Organisasi (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD (4)
- 4. Kegiatan (5)
- Yang bertanda tangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas sernua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri pada bulan (7) tahun anggaran (8) dengan rincian sebagai berikut.

SP2D		BELANJA	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
	Rp.		Rp.
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

Kepala Satuan Pendidikan Negeri..... (10)

NIP

1. Tata Cara ...

1. Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ):
2. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
6. Diisi kode kegiatan;
7. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
8. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
9. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
11. Diisi Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

BAB V PENUTUP

Dana BOS APBD adalah untuk Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang dipergunakan sebagai dana pendamping Bantuan Operasional Sekolah Pusat dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun.

Hal ini dilaksanakan Pemerintah Daerah melalui Dinas untuk mendukung pembangunan nasional dalam bidang pendidikan yang di arahkan untuk menjamin perluasan dan pemerataan akses, peningkatan mutu dan relevansi, serta tata pemerintahan yang baik dan akuntabilitas pendidikan yang mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global.

Petunjuk teknis penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana BOS APBD jenjang pendidikan dasar ini dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan kegiatan pemberian Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari APBD.

Sukabumi, 1 April 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI