



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 55 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dipergunakan untuk peningkatan kesempatan bersatuan pendidikan dengan mutu yang terjamin, maka agar pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah dapat berjalan secara optimal diperlukan pedoman pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863)
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Satuan pendidikan Daerah Tahun Anggaran 2011;
 13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D);
 14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 41 Seri D)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kota Yogyakarta.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
6. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disingkat DPDPK adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
7. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah pertama.
8. Sekolah adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah pertama.
9. Penyelenggara Pendidikan adalah Penanggungjawab penyediaan layanan pendidikan baik lembaga Pemerintah atau swasta yang membawahi sekolah.
10. Bantuan Operasional Satuan pendidikan yang selanjutnya disebut BOS adalah dana dari Pemerintah yang ditransfer kepada Pemerintah Daerah yang digunakan untuk biaya operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar di Daerah

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud adanya pedoman pengelolaan dana BOS adalah agar proses penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan monitoring dana BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Tujuan adanya pedoman pengelolaan dana BOS adalah agar penyelenggaraan pendidikan di daerah dapat berjalan dengan baik sehingga mutu pendidikan dapat meningkat.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS ditetapkan sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam pengelolaan Dana BOS dengan rincian sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III
IMPLEMENTASI BOS

Bagian Kesatu

Jenis Biaya Pendidikan

Pasal 4

- (1) Biaya Satuan Pendidikan merupakan biaya penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan yang meliputi:
 - a. biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap;
 - b. biaya operasi, terdiri dari biaya personalia dan biaya nonpersonalia. Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan

tunjangan yang melekat pada gaji. Biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll;

- c. bantuan biaya pendidikan yaitu dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya;
 - d. beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.
- (2) Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan merupakan biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah daerah, atau penyelenggara/ satuan pendidikan yang didirikan masyarakat.
 - (3) Biaya pribadi peserta didik merupakan biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Bagian Kedua

Penerima BOS

Pasal 5

- (1) Semua sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS. Bila satuan pendidikan tersebut menolak BOS, maka satuan pendidikan dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.
- (2) Semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
- (3) Bagi sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite satuan pendidikan dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di satuan pendidikan tersebut.
- (4) Seluruh sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.
- (5) Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah.
- (6) Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh satuan pendidikan tersebut agar tercipta prinsip pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.
- (7) Sekolah negeri yang sebagian kelasnya sudah menerapkan sistem satuan pendidikan bertaraf RSBI atau SBI tetap diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah, kecuali terhadap siswa miskin.

Bagian Kedua

Program BOS

Pasal 6

Program-program BOS dapat dikelompokkan menjadi :

- a. program dalam rangka pemerataan dan perluasan akses;
- b. program peningkatan mutu, relevansi dan daya saing; dan
- c. program tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Pasal 7

Program BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
- b. melalui BOS tidak boleh ada siswa miskin putus satuan pendidikan karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh satuan pendidikan;
- c. anak lulusan sekolah setingkat SD, harus diupayakan kelangsungan pendidikannya ke sekolah setingkat SMP. Tidak boleh ada tamatan SD/setara tidak dapat melanjutkan ke SMP/setara;
- d. kepala sekolah mencari dan mengajak siswa SD/setara yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di SMP/setara, demikian juga apabila teridentifikasi anak putus sekolah yang masih berminat melanjutkan agar diajak kembali ke bangku satuan pendidikan;
- e. kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel.
- f. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak ada intimidasi bagi yang tidak menyumbang.

Bagian Kedua

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Pasal 8

- (1) Dana diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah.
- (2) Dana BOS dikelola secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dana BOS dikelola sesuai Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dan mengacu pada Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 (empat) tahunan.

Pasal 9

- (1) Sasaran program BOS meliputi semua satuan pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB baik negeri maupun swasta di Daerah.
- (2) Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini.
- (3) Besar biaya BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Pemerintah yang berlaku pada tahun yang bersangkutan.
- (4) Dana BOS diberikan selama 12 (dua belas) bulan untuk periode Januari sampai Desember.
- (5) Penyaluran dana dilakukan dengan periode 3 (tiga) bulanan, yaitu periode Januari–Maret, April–Juni, Juli–September dan Oktober–Desember.

BAB IV
ORGANISASI PELAKSANA
Pasal 10

- (1) Organisasi pelaksana BOS meliputi :
 - a. Tim Manajemen BOS tingkat Kota
 - b. Tim Tingkat Sekolah

- (2) Organisasi Tim Manajemen BOS tingkat Kota terdiri dari :
 - a. Tim Pengarah;
 - b. Tim Manajemen BOS yang terdiri dari :
 1. Penanggungjawab;
 2. Tim Pelaksana BOS.

- (3) Tim Tingkat Sekolah terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab adalah Kepala satuan pendidikan sekaligus sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu/PBPP.
 - b. Anggota
 1. Bendahara BOS satuan pendidikan;
 2. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah.

- (4) Tim Manajemen BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Tim tingkat Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.

BAB V
PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS

Bagian Kesatu

Penetapan Alokasi

Pasal 11

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- a. untuk sekolah negeri, besaran alokasi dana BOS setiap sekolah sudah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional;
- b. untuk sekolah swasta, besaran alokasi dana BOS setiap sekolah ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dengan berpedoman kepada alokasi yang ditetapkan Kementerian Pendidikan Nasional;
- c. apabila terjadi kesalahan terhadap penetapan oleh Kementerian Pendidikan Nasional sebagaimana dimaksud pada huruf b, Dinas Pendidikan segera mengajukan perubahan penetapan kepada Kementerian Pendidikan Nasional;
- d. sambil menunggu perubahan penetapan oleh Kementerian Pendidikan Nasional, Dinas Pendidikan dapat mengusulkan alokasi dan usulan penetapan oleh Walikota berdasarkan pada perhitungan alokasi BOS untuk Daerah.

Bagian Kedua

Penyaluran Dana

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Penyaluran alokasi dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diatur sebagai berikut :
- a. dana BOS bagi Sekolah Negeri dianggarkan melalui Belanja Langsung dalam bentuk program/kegiatan, yang uraiannya dialokasikan dalam 3 (tiga) jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal pada Dinas Pendidikan;
 - b. dana BOS bagi Sekolah Swasta dianggarkan dalam Belanja Daerah, Kelompok Belanja Tidak Langsung, Jenis Belanja Hibah, Obyek Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta serta Rincian Obyek Dana BOS kepada satuan pendidikan swasta yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
 - c. dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Sekolah Swasta dalam bentuk Hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. walikota menunjuk pejabat yang menangani program/kegiatan Dana BOS sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan menunjuk salah satu pegawai di Dinas Pendidikan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - e. kepala satuan pendidikan sekaligus sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (PBPPP);
 - f. kepala sekolah menunjuk bendahara BOS sekolah untuk membantu mengelola dana BOS;

Paragraf 2

Penyaluran BOS Untuk Sekolah Negeri

Pasal 13

Penyaluran dana BOS untuk Sekolah Negeri:

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) kepada KPA setiap triwulan sesuai alokasi anggaran per sekolah
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setiap triwulan diatur sebagai berikut:
 1. Tri wulan I dilampiri kelengkapan dokumen:
 - a) Alokasi dana BOS;
 - b) Penunjukan KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - c) Daftar penerimaan masing-masing sekolah penerima Dana BOS;
 - d) Bukti Kas Pengeluaran.

2. Tri wulan II dan III dilampiri kelengkapan dokumen:
 - a) Daftar penerimaan masing-masing sekolah penerima Dana BOS;
 - b) Bukti Kas Pengeluaran.
 3. Tri wulan IV dilampiri kelengkapan dokumen:
 - a) Alokasi perubahan dana BOS;
 - b) Daftar penerimaan masing-masing sekolah penerima Dana BOS;
 - c) Bukti Kas Pengeluaran.
- c. KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) yang disampaikan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan mentransfer Dana BOS yang diterima dari kuasa BUD langsung ke rekening masing-masing sekolah untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing satuan pendidikan;
 - e. Proses penyelesaian penyaluran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - f. Kepala sekolah/PBPP melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid pada setiap sekolah dengan melampirkan data jumlah murid;
 - g. Realisasi penggunaan dana BOS yang dilaporkan kepala sekolah dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA Dinas Pendidikan berikut pengelompokan realisasi anggaran per jenis belanja;
 - h. Kepala sekolah menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas atas penggunaan dana BOS;
 - i. Bentuk dan isi Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak/Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf h tersebut termuat dalam Lampiran I Peraturan ini
 - j. Pencairan triwulan kedua dan seterusnya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan huruf a, b, c dan d dengan memperhatikan perubahan alokasi per satuan pendidikan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional;
 - k. Dinas Pendidikan melaporkan kekurangan atau kelebihan dana BOS per sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing satuan pendidikan pada huruf e kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi per sekolah.

Paragraf 3

Penyaluran Dana BOS Untuk Sekolah Swasta

Pasal 14

- (1) Penyaluran alokasi dana BOS untuk sekolah swasta sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b Peraturan ini.
- (2) Sekolah swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membuat Rencana Penggunaan Dana BOS sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS).
- (3) Dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada sekolah swasta dalam bentuk Hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Walikota dengan masing-masing kepala sekolah swasta.

- (4) Selain Rencana Penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk penyaluran dana BOS ke sekolah swasta, sekolah harus melampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotokopi Rekening Sekolah yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak/Pakta Integritas.
- (5) Bentuk dan isi dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tersebut termuat dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (6) Kepala sekolah swasta melaporkan kekurangan atau kelebihan alokasi dana per sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing sekolah kepada Dinas Pendidikan yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi per sekolah.
- (7) Kepala sekolah melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan kepada Tim manajemen BOS Kota meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu bank dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi / faktur / nota/bon dari vendor / toko/ supplier) dan sekolah juga wajib mengarsipkan untuk bahan audit.
- (8) Laporan pertanggung jawaban keuangan disampaikan kepada tim manajemen BOS kota setiap triwulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut dengan dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid pada sekolah dengan melampirkan data jumlah murid.
- (9) Kepala sekolah menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas atas penggunaan dana BOS.
- (10) Pencairan triwulan kedua dan seterusnya diajukan ke Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan melalui Dinas Pendidikan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4) dengan memperhatikan perubahan alokasi per satuan pendidikan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana BOS

Pasal 15

- (1) Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Satuan pendidikan, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Dana BOS harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam APBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemerintah Daerah atau sumber lain yang sah.
- (2) Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut:
 - a. pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah sesuai dengan peraturan Pemerintah yang berlaku saat itu. Jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka satuan pendidikan wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa;

- b. pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk satuan pendidikan bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan);
- c. pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olahraga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba);
- d. pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopy/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa);
- e. pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di satuan pendidikan, serta pengadaan suku cadang alat kantor;
- f. pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus pada sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset;
- g. pembiayaan perawatan satuan pendidikan, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas satuan pendidikan lainnya;
- h. pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk satuan pendidikan SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS;
- i. pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk satuan pendidikan yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
- j. pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke satuan pendidikan. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris satuan pendidikan (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll);
- k. pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos;
- l. pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran;
- m. apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf l di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebel satuan pendidikan.

- (3) Dalam hal penggunaan dana BOS di sekolah, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
 - b. maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20% (dua puluh persen).
 - c. penggunaan dana untuk honorarium guru honorer pada sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
 - d. bagi sekolah yang telah menerima Dana Alokasi Khusus (DAK) atau dana lain dari Pemerintah, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
 - e. setiap pengeluaran belanja yang dibiayai dengan dana BOS berpedoman kepada Peraturan Walikota yang mengatur tentang standarisasi barang dan jasa;
 - f. penggunaan dana BOS untuk transportasi dan honorarium bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar;
 - g. jika dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka satuan pendidikan harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan;
 - h. jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
 - i. bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah.

Pasal 16

- (1) Sisa dana BOS di tingkat sekolah pada akhir tahun anggaran tidak disetorkan kembali ke kas daerah dan dapat digunakan untuk biaya operasional sekolah pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh masing-masing kepala sekolah kepada tim manajemen BOS.
- (3) Tim manajemen BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan realisasi 100% (seratus persen) sesuai dengan penerimaan kepala sekolah pendidikan selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (PBPP) kepada Walikota.

Bagian Keempat

Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

Pasal 17

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh tim dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. tim harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan penyedia barang/jasa;
- b. tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan, dan kewajaran harga;

- c. tim harus selalu membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang/jasa apabila harga penawaran lebih tinggi dari harga pasar;
- d. terkait dengan biaya untuk pemeliharaan sarana prasarana satuan pendidikan, tim harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:
 - 1) membuat rencana kerja;
 - 2) memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku;
 - 3) membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan pemeliharaan sarana prasarana satuan pendidikan.

BAB VI

TATA TERTIB PENGELOLAAN BOS

Bagian Kesatu

Tata Tertib bagi Tim Manajemen BOS Kota

Pasal 18

Tim Manajemen BOS Kota dilarang :

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah
- b. menjadi penyedia barang/jasa pada satuan pendidikan di lingkungan kerjanya;
- c. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.

Bagian Kedua

Tata Tertib Penggunaan Dana Bos

Pasal 19

(1) Sekolah dilarang :

- a. melakukan manipulasi data jumlah siswa;
- b. menjadi penyedia barang/jasa pada satuan pendidikan di lingkungan kerjanya;
- c. menyimpan dana BOS dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
- d. meminjamkan dana BOS kepada pihak lain;
- e. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
- f. membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
- g. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- h. membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan);
- i. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;

- j. membangun gedung/ruangan baru;
- k. membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- l. menanamkan saham;
- m. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
- n. kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
- o. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait BOS.

(2) Sekolah wajib :

- a. mengumumkan rencana penggunaan dana BOS;
- b. mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab;
- c. mengumumkan hasil dan harga pembelian barang/jasa yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang harus ditandatangani oleh Komite Sekolah
- d. menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan satuan pendidikan pada saat penerimaan raport;
- e. bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.

BAB VII

PEDOMAN PENGADAAN BUKU TEKS PELAJARAN

Bagian Kesatu

Ketentuan yang Harus Diikuti Sekolah

Pasal 20

- (1) Membeli buku teks pelajaran yang diprioritaskan untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah dan digunakan sesingkat-singkatnya selama 5 (lima) tahun.
- (2) Untuk mata pelajaran tertentu sekolah harus membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah/Kementerian Pendidikan Nasional.
- (3) Buku teks pelajaran yang dibeli harus buku baru, bukan buku bekas.
- (4) Buku teks pelajaran digunakan sebagai acuan wajib oleh guru dan siswa dalam proses pembelajaran.
- (5) Buku teks pelajaran yang sudah dibeli merupakan koleksi perpustakaan dan menjadi barang inventaris satuan pendidikan, dan dipinjamkan secara cuma-cuma kepada siswa serta boleh dibawa pulang.
- (6) Di akhir tahun pelajaran/semester, siswa harus mengembalikan buku teks pelajaran yang dipinjam agar dapat dipakai oleh adik kelasnya.
- (7) Dilarang memungut biaya kepada orang tua siswa dalam rangka pembelian dan perawatan buku teks pelajaran yang sudah dibiayai oleh dana BOS.

Bagian Kedua

Pemilihan buku

Pasal 21

- (1) Pembelian/penggandaan buku oleh sekolah dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, dengan catatan diusahakan sebelum awal tahun ajaran baru atau awal semester, semua buku yang akan dibeli telah tersedia untuk seluruh siswa.
- (2) Sekolah harus membuat jadwal pengadaan buku sesuai anggaran yang ada. Ketentuan dalam penggunaan dana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. buku yang dibeli/digandakan oleh sekolah harus mengikuti prioritas berikut:
 - 1) apabila telah tersedia, maka buku teks pelajaran yang dibeli/digandakan adalah buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh Pemerintah;
 - 2) bila buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh Pemerintah belum tersedia, maka sekolah harus membeli buku teks yang telah dinilai layak oleh Pemerintah;
 - 3) bila buku teks yang telah dinilai layak oleh Pemerintah belum tersedia, maka buku yang dibeli dipilih oleh satuan pendidikan.
 - b. buku yang dibeli/digandakan harus mencakup satu siswa satu buku.
 - c. pemilihan buku yang dibeli/digandakan didasarkan pada hasil rapat guru di tingkat sekolah;
 - d. jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SD dan SMP adalah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan BOS dari Kementerian Pendidikan Nasional yang berlaku;
 - e. untuk sekolah luar biasa (SDLB/SMPLB), buku yang dibeli/digandakan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, dengan tetap memperhatikan mutu buku.
 - f. jika sebagian buku telah tersedia di sekolah, maka satuan pendidikan harus membeli kekurangannya dan dapat membeli buku untuk mengganti yang telah rusak.

Bagian Ketiga

Mekanisme/Prosedur Pembelian Buku oleh Sekolah

Pasal 22

- (1) Hasil penetapan judul buku yang akan dibeli dan mekanisme pembeliannya harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir
- (2) Buku dapat dibeli oleh sekolah langsung ke distributor buku atau pengecer buku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemilihan toko buku/distributor harus mengacu pada prinsip harga paling ekonomis, kualitas, ketersediaan buku dan kecepatan pengiriman buku sampai ke sekolah.
- (4) Harga buku harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Harga Eceran Tertinggi.
- (5) Segala jenis bukti pembelian dan tanda terima pengiriman harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
- (6) Format dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB VIII

MONITORING DAN PELAPORAN

Pasal 23

Kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kota yang bersifat supervisi teknis untuk membantu menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan pengelolaan BOS.

Pasal 24

(1) Monitoring ditujukan untuk memantau:

- a. penyaluran dan penyerapan dana di sekolah;
- b. penggunaan dana di tingkat sekolah.

(2) Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.

(3) Monitoring dapat juga melibatkan pengawas sekolah.

Pasal 25

(1) Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS pengelola program di tingkat Kota dan Sekolah diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

(2) Pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Tim Manajemen BOS Kota untuk pengelola program di tingkat sekolah dan Tim Manajemen BOS Pusat atau Tim Manajemen BOS Provinsi untuk pengelola program di Tingkat Kota.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masyarakat.

(4) Untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Bentuk dan isi Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 26

Dalam rangka menunjang akuntabilitas pelaksanaan BOS dilakukan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan, masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terhadap pengelolaan BOS, melalui :

- a. Email : www.pendidikan@jogjakota.go.id
- b. Nomor telepon : 0274-512956 , SMS 2740

(2) Terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Manajemen BOS Kota merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kota maupun Sekolah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 7 Juli 2011

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 7 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 55

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK /PAKTA INTEGRITAS

685\$7# (51<\$7\$1#

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Bahwa sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/2677/SJ perihal Hibah dan Bantuan Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.07/2008 tentang Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Pemerintah Daerah. Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana hibah dari program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kota Yogyakarta Tahun 20....., akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....20.....

Mengetahui:

Manager BOS Kab/Kota

Nama Sekolah.....

Kepala Sekolah

Materai
Rp. 6000

.....

.....

(Nama Terang & Stempel)

(Nama Terang & Stempel)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 55 TAHUN 2011
TANGGAL : 7 Juli 2011

BENTUK DAN ISI NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

1 \$ 6 . \$ + # (5 - \$ 1 - , \$ 1 # , % \$ + # \$ (5 \$ + #

#

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun....., yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Walikota Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
No. KTP :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Kec. Kab/Kota
Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)



Yang bertindak untuk dan atas nama (sekolah) Kel. Kec.
Kota Yogyakarta selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp,- (..... rupiah);
- (2) Dana sebagaimana ayat (1) dipergunakan untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun dan meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta dengan mengikuti ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2011 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini;
- (4) Penggunaan sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dikelola dengan mekanisme manajemen berbasis sekolah

Pasal 2
PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta tahun 20.... dilakukan secara triwulanan;
- (2) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotokopi Rekening Sekolah yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak/Pakta Integritas.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku;

- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah daerah beserta bukti transaksi kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulanan dimaksud setelah dana ditransfer ke rekening sekolah;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti penggunaan dana sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- (5) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Menyimpan laporan realisasi penggunaan dana hibah serta bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- (7) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian Negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari PIHAK KEDUA.

**Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA, dan dinyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi Pemerintah Kota Yogyakarta

**Pasal 5
ADDENDUM**

- (1) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK PERTAMA dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah;
- (2) Perubahan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Kepsek, TT & stempel)

.....

.....

(Jabatan)

NIP.

NIP.

Catatan untuk NPHD:

NPHD dibuat rangkap 5 (lima) dengan tanda tangan asli dan stempel basah. Lembar pertama PIHAK PERTAMA bermaterai cukup (untuk disimpan PIHAK KEDUA). Lembar kedua PIHAK KEDUA bermaterai cukup (untuk disimpan PIHAK PERTAMA).

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN III :PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 55 TAHUN 2011
TANGGAL : 7 Juli 2011

BERITA ACARA PENETAPAN JUDUL BUKU YANG AKAN DIBELI DENGAN DANA BOS



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

JALAN HAYAM WURUK 11 TELEPON 02724-512956, 563078 YOGYAKARTA

**BERITA ACARA PENETAPAN JUDUL BUKU YANG AKAN DIBELI DENGAN DANA BOS
TAHUN ANGGARAN 20...../20.....`**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, telah diselenggarakan Rapat Penetapan Judul Buku yang akan dibeli dengan dana BOS Tahun Anggaran 20...../20..... Kota Yogyakarta untuk:

sekolah :
alamat :
jumlah siswa :
alokasi dana BOS : Rp.

dengan rincian sebagai berikut:

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Jumlah Buku	Jumlah Dana
1.					
2.					
3.					
4.					
dst.					
JUMLAH					

Yogyakarta,20.....

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

(.....)

(.....)

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN IV:PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 55 TAHUN 2011

TANGGAL : 7 Juli 2011

BENTUK DAN ISI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BOS

Format BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kota

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN PENDIDIKAN		DPA SKS
SD/SMP/SMA/SMK TAHUN ANGGARAN 20.... - 20....				
Urusan Sekolah : Urusan Wajib Pendidikan Satuan Pendidikan :				
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan				
KODE REKENING		URAIAN		JUMLAH (RP)
1		2		3
		PENDAPATAN		1,150,000,000.00
		PENDAPATAN		1,150,000,000.00
		Dana APBD Kota Yogyakarta		400,000,000.00
		Dana APBD Propinsi D.I.Y		100,000,000.00
		Dana APBN		50,000,000.00
		Lain-lain Pendapatan sumber yang sah		600,000,000.00
		BELANJA		1,150,000,000.00
		BELANJA TIDAK LANGSUNG		200,000,000.00
		BELANJA PEGAWAI		200,000,000.00
		BELANJA LANGSUNG		950,000,000.00
		BELANJA PEGAWAI		95,000,000.00
		BELANJA BARANG DAN JASA		805,000,000.00
		BELANJA MODAL		50,000,000.00
SURPLUS / (DEFISIT) :				0.00
Pengguna Anggaran/ Kepala Sekolah		Ketua Komite		
Nama : NIP.		Nama :		

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kota :
Propinsi :

Format BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kota

Penerimaan				Pengeluaran			
No Urut	No Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No Urut	No Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1		Sisa Tahun lalu		1		Program Sekolah	
2		Pendapatan Rutin				1. Kurikulum	
		Gaji PNS				
		
					2. Kesiswaan	
		
3		Bantuan Operasional Sekolah				3. Sarana Prasarana	
		BOS Pusat				
		BOS Propinsi				
		BOS Daerah				
4		Bantuan				4. Humas	
		
		
					5. Kerumah Tanggaan	
		
5		Pendapatan Asli Sekolah				6. Lain-lain	
		
		
		
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui
Kepala Sekolah

Dibuat
Bendahara/Penanggujawab kegiatan

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kota :
Propinsi :

Format BOS-K1 A
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kota

No Urut	No Kode Rekening	Uraian/Uraian	Jumlah dalam Rp	Triwulan			
				I	II	III	IV
		Program Sekolah					
		1. Kurikulum					
						
						
		2. Kesiswaan					
						
						
		3. Sarana Prasarana					
						
						
		4. Humas					
						
						
		5. Kerumah Tanggaan					
						
						
		6. Lain-lain					
						
						
Jumlah Penerimaan							

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui
Kepala Sekolah

Dibuat
Bendahara/Penanggung jawab kegiatan

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN
PERIODE TANGGAL: s.d. (Triwulan ke)

Nama Sekolah :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Format BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No Urut.	No. Kode	Uraian/Urusan Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Pendapatan Asli Sekolah
					Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4	5					
I		PENERIMAAN							
II		PENGELUARAN/BELANJA:							
	1	PROGRAM SEKOLAH:							
	1.1	Kurikulum							
	1.2	Kesiswaan							
	1.3	Sarana Prasarana							
	1.4	Humas							
	1.5	Kerumah Tanggaan							
	1.6	Lain-lain							
		Sub total Program Sekolah							
	2	NON PROGRAM SEKOLAH:							
	2.1	Belanja Pegawai							
	2.2	Belanja barang dan jasa							
		Sub total Non Program Sekolah							
		Total Pengeluaran/Belanja (II = 1 + 2)							
III		SISA DANA = I - II							

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....20.....
Bendahara

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

BUKU KAS UMUM
BULAN :

Nama Sekolah :
Kecamatan :
Kota :
Propinsi :

Format BOS K-3
Diisi Oleh Bendahara
Disimpan di Sekolah

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo (Rp)
1	2	3	5	6	7	8
Jumlad s.d.						
Jumlah s/d Bulan Lalu						
Jumlah Seluruhnya						
Sisa Kas						

Yogyakarta,20.....

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dibuat oleh
Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Untuk setiap akhir Triwulan, Buku Kas Umum ditambahi Berita Acara Penutupan Kas dibawahnya, dengan format seperti di bawah ini:

BUKU KAS UMUM
BULAN :

Nama Sekolah :
Kecamatan :
Kota :
Propinsi :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo (Rp)
1	2	3	5	6	7	8
Jumlad s.d.						
Jumlah s/d Bulan Lalu						
Jumlah Seluruhnya						
Sisa Kas						

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu Buku Kas Umum ditutup oleh kami karena ada pemeriksaan dari atasan langsung didapat kas sebesar Rp (.....) terdiri dari :

- a. Uang Tunai
 - b. Sisa Bank
 - c. Surat Berharga
- Jumlah

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)
NIP

Dibuat oleh
Bendahara

(.....)
NIP

Buku Kas dibuka kembali oleh kami pada tanggal 20....

BUKU PEMBANTU KAS

BULAN :

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kota :
 Propinsi :

Format BOS K-4
Diisi Oleh Bendahara
Disimpan di Sekolah

No.	Tanggal	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah s.d.							
Jumlah s/d Bulan Lalu							
Jumlah Seluruhnya							
Sisa Kas							

Yogyakarta,20....

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Dibuat oleh
 Bendahara

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Format BOS-K5
 Diisi oleh Bendahara/Guru
 Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Yogyakarta,20.....
 Dibuat oleh
 Bendahara

Mengetahui
 Kepala Sekolah

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Format BOS-K6
 Diisi oleh Bendahara
 Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Pasal 4 (2)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,20.....
 Dibuat oleh
 Bendahara

Mengetahui
 Kepala Sekolah

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PERINCIAN BELANJA

Unit Kerja : (Nama Sekolah)
 Urusan : (Kurikulum/Kesiswaan/Sarpras/Humas/Rumah Tangga/Lainnya)
 Kegiatan : (Nama Kegiatan)
 Jumlah Anggaran : **Rp.....**
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

No	Tanggal dan No BKU	Uraian	Pengeluaran (Rp)
Jumlah Bulan ini			
Jumlah s/d Bulan Lalu			
Jumlah s/d Bulan ini			

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)
NIP

Yogyakarta,20.....
Dibuat oleh
Bendahara

(.....)
NIP

Contoh Bend 26

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari :
Uang Sebesar :
Untuk pembayaran :
:
:

Yogyakarta, 25 Januari 20.....

Terbilang : Rp.

Pengguna Anggaran/ Kepala Sekolah	PPTK	Bendahara Pengeluaran Nama Sekolah	Yang Menerima
--------------------------------------	------	---	---------------

.....

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut		Telah dibukukan BK tgl : 5 Maret 2011 No. 2 Kode Rekening : Tahun Anggaran :
	PPn	: Rp -	
	PPh 21	: Rp -	
	PPh 22	: Rp -	
	PPh 23	: Rp -	
	<hr/>	Rp -	

(.....)

REALISASI ANGGARAN

Bulan :

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kota :
 Propinsi :

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN JASA	BELANJA MODAL	TOTAL BELANJA	Prosentase Realisasi
1	Kurikulum						
	UTS Semester 2	20,000,000.00	200,000.00	100,000.00	200,000.00	500,000.00	2.5
						
2	Kesiswaan						
						
						
3	Sarana Prasarana						
						
						
4	Humas						
						
						
5	Kerumah Tanggaan						
						
						
6	Lain-lain						
						
						
TOTAL BELANJA							
TOTAL BELANJA s/d BULAN LALU							
TOTAL BELANJA SELURUHNYA							

SPJ LS

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ LS			SISA KAS
			S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7
1	Kurikulum					
					
					
2	Kesiswaan					
					
					
3	Sarana Prasarana					
					
					
4	Humas					
					
					
5	Kerumahtanggaan					
					
					
6	Lain-lain					
					
					
	Jumlah					
	Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh 21					
	c. PPh 22					
	d. PPh 23					
	e. PPh Ps 4 ayat (2)					
	Jumlah Penyetoran Pajak					
	JUMLAH PENGELUARAN SELURUHNYA					
	SALDO KAS					

Yogyakarta,

Mengetahui :
Atasan Langsung

Bendahara

Tanggal	Nomor	Nama dan Tanda Tangan

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA
NAMA SEKOLAH

NAMA SEKOLAH :
 KEPALA SEKOLAH :
 BENDAHARA :
 TAHUN ANGGARAN :
 BULAN : Februari

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SP2D LS			SISA PAGU ANGGARAN
			S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (3-6)
1	Kurikulum	1,200,000	100,000	100,000	200,000	1,000,000
					
					
2	Kesiswaan					
					
					
3	Sarana Prasarana					
					
					
4	Humas					
					
					
5	Kerumahtanggaan					
					
					
6	Lain-lain					
					
					
	Jumlah					
	PENERIMAAN					
	SP2D LS (BOS)					
	Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh 21					
	c. PPh 22					
	d. PPh 23					
	e. PPh Ps 4 ayat (2)					
	Jumlah Penerimaan Pajak					
	JUMLAH PENERIMAAN SELURUHNYA					

Yogyakarta,

Mengetahui :
 Atasan Langsung

Bendahara

Tanggal	Nomor	Nama dan Tanda Tangan

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO