



**BUPATI MALINAU  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI MALINAU  
NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALINAU,**

- Menimbang :** a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar yang bermutu, Pemerintah Daerah mengalokasi Bantuan Dana Operasional Sekolah Daerah PAUD, khususnya yang bersumber dari Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau (BOSDA-PAUD) Malinau Tahun anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah PAUD (BOSDA-PAUD) Pemerintah Kabupaten Malinau Tahun Anggaran 2017.

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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....**

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

## **11. Peraturan Menteri...✎**

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 6 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten malinau tahun anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 43);
17. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 49).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN ANGGARAN 2017.**

Pasal 1...*f*

## Pasal 1

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah PAUD Kabupaten Tahun Anggaran 2017, yang selanjutnya disebut Juknis BOSDA PAUD 2017 merupakan acuan/pedoman bagi Pemerintah Daerah Malinau dan Satuan Taman Kanak-Kanak (TK), dan Kelompok Bermain (KB) dalam penggunaan dana BOSDA PAUD tahun anggaran 2017.

## Pasal 2

Juknis BOSDA PAUD Tahun 2017 disusun dengan tujuan:

- a. Penggunaan dana BOSDA PAUD tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan secara efektif dan efisien; dan
- b. Pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA PAUD dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

## Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSDA PAUD Tahun Anggaran 2017 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSDA PAUD ini berlaku untuk Satuan Taman Kanak-Kanak (TK), dan Kelompok Bermain (KB) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

## Pasal 4

Alokasi dana BOSDA PAUD untuk setiap sekolah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta dengan Keputusan Bupati Malinau.

Pasal 5....

## Pasal 5

Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat satuan paud, Dinas Pendidikan dan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Malinau. Pelaporan sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS)
- b. Pembukuan Realisasi penggunaan dana
- c. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA PAUD

## Pasal 6

Peraturan Bupati Malinau ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Malinau  
pada tanggal 3 April 2017

**BUPATI MALINAU,**

  
**YANSEN TP**

Diundangkan di Malinau  
pada tanggal 3 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**HENDRIS DAMUS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2017 NOMOR 25**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 25 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNG  
JAWABAN KEUANGAN DAN BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN  
ANGGARAN 2017

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pencapaian 100 tahun Indonesia merdeka akan sangat ditentukan oleh bagaimana kita memanfaatkan peluang bonus demografi dengan menyiapkan tenaga kerja yang berlimpah. Jumlah anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 yang berjumlah 18,95 juta orang, pada tahun 2045 usia mereka akan mencapai 32-35 tahun (Proyeksi berdasarkan hasil SP 2010). Usia ini merupakan usia angkatan kerja yang produktif. Angkatan kerja ini jika dipersiapkan dengan baik sejak dini akan menjadi modal pembangunan, tetapi sebaliknya jika tidak dipersiapkan dengan baik justru kelak akan menjadi beban pembangunan.

Penyiapan manusia berkualitas sejak dini sejalan dengan program prioritas yang diamanatkan Nawa Cita, khususnya Nawa Cita ke-8 yaitu “melakukan revolusi karakter bangsa”, Nawa Cita ke-5 “Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia”, dan Nawa Cita ke-6 “meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional”.

Keberlanjutan suatu bangsa ditentukan oleh kesiapan dan kesanggupan generasi penerusnya, dan itu harus dipersiapkan sejak anak masih berusia dini. Berbagai hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan anak usia dini (PAUD) merupakan pendidikan yang paling mendasar, dan PAUD yang berkualitas akan sangat berkontribusi terhadap kualitas pendidikan pada jenjang selanjutnya. Hal ini sejalan dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMN) 2015-2019 yang menyatakan bahwa peningkatan akses dan kualitas PAUD secara integratif merupakan pondasi terwujudnya pendidikan dasar 12 tahun yang berkualitas.

Program pendidikan....

Program pendidikan anak usia dini dengan melibatkan partisipasi semua komponen serta mengoptimalkan potensi pusat dan daerah telah memberikan dampak positif bagi penyelenggaraan anak usia dini. Hal ini ditunjukkan dengan perkembangan jumlah penyelenggara pendidikan anak usia dini yang telah mencapai 192.616 satuan pendidikan, hampir 99% diantaranya diselenggarakan oleh masyarakat. Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 mencapai 72,26%.

Merujuk pada Pasal 31 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Pasal 46 ayat (1) UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antar Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat; dan ayat (2) pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mulai tahun 2016 melaksanakan program BOSDA PAUD. Hal ini dimaksudkan untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non operasional bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini, guna memberikan layanan PAUD yang lebih bermutu.

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, atau Pemerintah Kota. Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan. Pemangku kepentingan pendidikan adalah orang, kelompok orang, atau organisasi yang memiliki kepentingan dan/atau kepedulian terhadap pendidikan.

Selanjutnya untuk mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta akuntabilitas penggunaan dana BOSDA PAUD, agar tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah PAUD (BOSDA-PAUD). Petunjuk Teknis ini menjadi acuan semua pihak dalam pemanfaatan Bantuan Operasional Sekolah Daerah PAUD.

## **B. Pengertian BOS Daerah (BOSDA-PAUD)**

BOSDA adalah program Pemerintah Daerah yang pada dasarnya adalah untuk menyediakan pendanaan biaya operasional personalia dan nonpersonalia bagi satuan PAUD sebagaimana program wajib belajar 16 tahun yang telah berjalan.

Pengeluaran....

Pengeluaran operasional personalia yang menjadi tanggung jawab Pemerintah atau Pemerintah Daerah dibiayai melalui belanja pegawai atau bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.

Pengeluaran operasional nonpersonalia yang menjadi tanggungjawab Pemerintah atau Pemerintah Daerah dibiayai melalui belanja barang, belanja modal atau bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.

### **C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah Daerah PAUD (BOSDA-PAUD)**

Secara khusus program bantuan Dana BOSDA PAUD bertujuan untuk:

1. Membantu penyediaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan Program PAUD untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan; dan
2. Meringankan beban biaya pendidikan bagi orang tua dalam upaya mengikutsertakan anaknya dalam layanan PAUD berkualitas di satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

### **D. Sasaran Program**

Sasaran program BOSDA di lingkungan Dinas Pendidikan adalah semua jenjang tingkatan TK/KB PAUD yang ada di wilayah Kabupaten Malinau, baik yang ada di Perbatasan, Pedalaman dan Perkotaan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun masyarakat atau Yayasan di seluruh wilayah Kabupaten Malinau.

### **E. Jumlah Besaran Bantuan**

Pengalokasian besaran BOSDA PAUD menggunakan perhitungan sebagai berikut :

1. Besar Dana BOSDA PAUD diberikan menggunakan perhitungan jumlah peserta didik dengan satuan biaya sebesar Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ per peserta per tahun.
2. Siswa penerima Bosda sesuai data **Riil** yang ada disatuan PAUD.

### **F. waktu dan Mekanisme....**

## **F. Waktu dan Mekanisme Pencairan Dana BOSDA**

### **1. Tahap Pertama**

Proses penyaluran dana BOSDA ke tingkat satuan PAUD dilakukan 2 tahap sebagai berikut. Semester pertama disalurkan pada bulan Juni dengan ketentuan :

- a. Kepala Sekolah/Bendahara Sekolah menandatangani Surat Pernyataan Pencairan Dana BOSDA Semester Pertama dengan menggunakan Tambahan Uang (TU) bagi PAUD Negeri dan Dana Hibah bagi PAUD Swasta yang telah disiapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau;
- b. Melampirkan photo Copy Rekening Lembaga;
- c. Melampirkan photo Copy NPWP Lembaga;
- d. Dinas Pendidikan menerbitkan SPP/SPM TU bagi PAUD Negeri dan Proposal Pertanggungjawaban bagi PAUD Swasta yang selanjutnya diajukan ke Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Malinau;
- e. Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Malinau menerbitkan SP2D dan langsung di serahkan ke bank untuk di salurkan ke rekening Sekolah masing-masing.

### **a. Tahap Kedua**

Dana BOSDA Semester Kedua disalurkan pada Bulan Nopember dengan Ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah / Bendahara Sekolah menyampaikan Surat Laporan Pertanggung Jawaban Dana BOSDA yang telah di cairkan pada Semester Pertama;
- b. Kepala Sekolah / Bendahara Sekolah menandatangani Surat Pernyataan Pencairan Dana BOSDA Semester Kedua dengan menggunakan Tambahan Uang (TU) bagi PAUD Negeri dan Dana Hibah bagi PAUD Swasta yang telah disiapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau;
- c. Melampirkan photo copy Rekening Sekolah;
- d. Melampirkan photo copy NPWP Sekolah.
- e. Dinas Pendidikan menerbitkan SPP/SPM TU TU bagi PAUD Negeri dan Proposal Pertanggungjawaban bagi PAUD Swasta yang selanjutnya diajukan ke Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Malinau;
- f. Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Malinau menerbitkan SP2D dan langsung diserahkan ke bank untuk disalurkan ke rekening Sekolah masing-masing.

Penyaluran dana....

Penyaluran dana BOSDA dilakukan periode 6 bulan sekali (persemester) yaitu :

1. Periode **Januari-Juni** untuk semester ke 1 (Satu).
2. Periode **Juli-Desember** untuk semester ke 2 (dua) pada Tahun anggaran 2017.

Agar pelayanan pendidikan di satuan PAUD dapat berjalan dengan baik, maka Pemerintah Kabupaten Malinau melalui Dinas Pendidikan, akan mengalokasikan Dana BOSDA PAUD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah dalam mengelola keuangan sekolah yang transparan, akuntabel dan open manajemen dalam setiap penggunaan dana untuk satuan PAUD.

## **BAB II**

### **IMPLEMENTASI BOSDA PAUD**

#### **A. PERSYARATAN PENERIMA BOSDA PAUD**

Persyaratan Satuan PAUD penerima bantuan BOSDA PAUD adalah sebagai berikut :

1. Semua satuan PAUD negeri/swasta yang terdaftar di Dinas Pendidikan dan berada di wilayah Kabupaten Malinau dapat menerima dana BOSDA;
2. Memiliki rekening yang digunakan atas nama satuan PAUD bukan atas nama pribadi.
3. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP).
4. Memiliki peserta didik berjumlah minimal 10 siswa.
5. Memiliki Rekomendasi/Ijin Penyelenggaraan dari Dinas Pendidikan.
6. Satuan PAUD yang terlayani dan mendapatkan bantuan minimal telah berdiri selama 1 tahun.

#### **B. Program BOSDA dan Wajib Belajar Yang Bermutu**

Melalui program BOSDA yang terkait satuan PAUD setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut.

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

3. BOSDA....

3. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan satuan PAUD dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan setingkat yang lebih tinggi;
4. Kepala sekolah berkewajiban meningkatkan pelayanan terhadap siswa dalam kegiatan belajar di satuan PAUD;
5. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk dapat diajak kembali ke bangku sekolah;
6. Kepala sekolah harus mengelola dana BOSDA secara jujur, transparan dan akuntabel;
7. Kepala sekolah wajib menginformasikan kepada guru, orang tua/wali peserta didik dalam menyusun RAPBS, RKS dan RKAS pada setiap awal tahun.

### **C. Program BOSDA dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)**

Pelaksanaan program BOSDA langsung melibatkan pihak guru, komite sekolah dan pengawas sekolah. Dana BOSDA diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan unsur-unsur di atas dengan prinsip sebagai berikut:

1. Satuan PAUD mengelola dana secara professional, transparan dan akuntabel;
2. Satuan PAUD harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS), dimana BOSDA PAUD merupakan bagian integral dari RKAS tersebut.
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) disusun berdasarkan kebutuhan nyata untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di satuan PAUD.
4. Rencana induk Pengembangan dan Rencana Kerja Tahunan harus disosialisasikan kepada masyarakat.

## **BAB III PELAKSANA BOSDA PAUD**

Organisasi pelaksana program Bantuan Dana Operasional Sekolah Daerah PAUD (BOSDA-PAUD) Kabupaten Malinau terdiri atas Tim Pengarah Kabupaten dan Tim Manajemen Sekolah.

### **A. Tim Pengarah Kabupaten :**

1. Bupati Malinau
2. Wakil Bupati Malinau

### **B. Tim Manajemen....**

## **B. Tim Manajemen Kabupaten :**

1. Penanggung Jawab : Kepala SKPD Dinas Pendidikan
2. Tim Pelaksana BOSDA terdiri :
  - a. Manajer BOSDA
  - b. Unit Pendataan Sekolah
  - c. Unit monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan masyarakat.

## **C. Tugas dan Tanggung jawab Tim Manejemen BOSDA Kabupaten**

1. Melakukan Sosialisasi/Pelatihan kepada sekolah dan Komite sekolah
2. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukan data pokok pendidikan (dapodik).
3. Melakukan rekonsolidasi dan verifikasi data dari sekolah
4. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/updating data yang dilakukan oleh sekolah.
5. Mengupayakan pelaksanaan pelayanan Pendidikan di sekolah berjalan sesuai dengan 8 Standar Pendidikan .
6. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOSDA tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOSDA Tingkat Kabupaten.
7. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOSDA dari sumber APBD
8. Mengusulkan/memberitahukan daftar sekolah yang layak mendapatkan Dana Bantuan Operasional Sekolah di wilayah Kabupaten Malinau.
9. Melakukan pendataan jumlah peserta didik di setiap sekolah.
10. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOSDA di setiap tingkatan sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten.

## **D. Tim Manajemen BOSDA Sekolah**

### **1. Penanggung Jawab:**

Kepala Sekolah/ Pengelola

### **2. Anggota:**

- a. Bendahara Sekolah (BOSDA)
- b. Komite Sekolah
- c. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOSDA Sekolah**

- a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem yang telah disediakan;
- b. Membuat RKAS....

- b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah;
- c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada di sekolah yang masih aktif dan terdaftar di sekolah;
- d. Mengelola dana BOSDA secara bertanggungjawab dan transparan;
- e. Bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA yang diterimanya;
- f. Melakukan pembukuan secara tertib dan teratur setiap ada transaksi pengeluaran dan di laporkan secara berkala kepada pihak yang membutuhkan;
- g. Mendatangi surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai dengan petunjuk teknis 8 Standar Pendidikan;
- h. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOSDA persemester sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit sebelum satu minggu akhir semester;
- i. Membuat laporan tahunan realisasi penggunaan dana BOSDA secara tertib dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

## **BAB IV**

### **PENGUNAAN DANA BOSDA**

#### **A. Komponen Pembiayaan**

Penggunaan dana BOSDA satuan PAUD harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSDA PAUD, Dewan Guru dan bendahara serta diketahui oleh Pengelola.

Kesepakatan penggunaan dana BOSDA PAUD harus di dasarkan pada pelayanan siswa khususnya untuk memenuhi percepatan pemenuhan standar pelayanan minimal dan peningkatan mutu pendidikan di daerah, khususnya di Kabupaten Malinau dan wilayah 3T.

Dana BOSDA yang diterima oleh satuan PAUD, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

#### **1. Biaya operasi nonpersonalia meliputi ;**

Biaya alat tulis sekolah (ATS), biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya asuransi, biaya pembinaan siswa/ekstra kurikuler, dan biaya pelaporan.

a. Biaya Pembelian....

- a. **Biaya pembelian/perawatan alat multimedia Pembelajaran** adalah biaya untuk pembelian Computer PC/All in One, Laptop, Printer plus scanner dan Proyektor yang dibutuhkan untuk pengelolaan dan proses belajar bagi Lembaga PAUD yang belum memiliki;
- b. **Biaya alat dan bahan habis pakai** adalah biaya untuk pengadaan Alat Permainan Edukatif (APE), alat-alat dan bahan-bahan praktikum keterampilan, alat-alat dan bahan-bahan olah raga, alat-alat dan bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dll yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang;
- c. **Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan** adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar;
- d. **Biaya daya dan jasa** merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dll;
- e. **Biaya transport** adalah biaya untuk berbagai keperluan pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik di dalam kota;
- f. **Biaya konsumsi** adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah/madrasah, perlombaan di sekolah/madrasah, dll. Biaya asuransi adalah biaya membayar premi asuransi untuk keamanan dan keselamatan sekolah/madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik seperti asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kecelakaan praktek kerja di industri, dll;
- g. **Biaya pelaporan** adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan satuan PAUD kepada pihak yang berwenang.

## 2. Biaya Operasional Personalia

Biaya operasi personalia merupakan biaya untuk personel yang meliputi honor pendidik dan tenaga pendidik selain pegawai negeri yang sesuai dengan ketentuan, kebutuhan dan kemampuan sekolah. Contohnya :

- a. Honor tenaga TU....

- a. Honor tenaga TU (PTT) sekolah;
- b. Honor tenaga Guru (PTT) sekolah;
- c. Honor Tenaga Kebersihan (PTT) sekolah;
- d. Honor Tenaga Keamanan (PTT) sekolah ;
- e. Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidik dll.

#### **B. Larangan Penggunaan Dana BOSDA**

- 1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
- 2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
- 3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding (karya wisata) dan sejenisnya;
- 4. Membeli pakaian/seragam/ sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi, kecuali untuk peserta didik yang menerima BSM atau tidak mampu;
- 5. Digunakan untuk membangun gedung /ruangan baru;
- 6. Digunakan untuk rehabilitasi berat dll.

### **BAB V MONITORING DAN SUPERVISI**

Untuk melihat program pelaksanaan dan realisasi BOSDA di tingkat satuan PAUD, maka Tim Manajemen BOSDA Kabupaten akan melakukan kegiatan Monitoring dan Supervisi.

Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOSDA PAUD diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

#### **A. Komponen utama yang dimonitor antara lain:**

- 1. Alokasi dana satuan PAUD penerima bantuan;
- 2. Penyaluran dan penggunaan dana;
- 3. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
- 4. Adminitrasi keuangan;
- 5. Pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi penggunaan BOSDA PAUD sesuai dengan rencana hasil kesepakatan oleh warga sekolah.

Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan tim dari luar kabupaten bila diperlukan.

B. Monitoring....

## **B. Monitoring Oleh Tim Manajemen BOSDA PAUD Kabupaten**

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, penggunaan dana di tingkat satuan PAUD;
2. Responden terdiri dari satuan PAUD, murid/orang tua murid dan Komite/Pengelola satuan PAUD;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh pengawas sekolah;
5. Tim Manajemen BOSDA PAUD kabupaten agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring

## **BAB VI**

### **PELAPORAN DAN PERTANGUNGJAWABAN KEUANGAN**

Sebagai tindak lanjut program penggunaan dana BOSDA, maka sebagai bentuk pertanggungjawaban di tingkat sekolah masing-masing pengelola diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait yang berwenang, khususnya pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

#### **A. Pelaporan**

##### **1. Tingkat Sekolah**

- a. Pelaporan Dana BOSDA PAUD Semester Pertama diserahkan ke Dinas Pendidikan / Tim Manajemen BOSDA Kabupaten paling lambat 60 hari setelah dana disalurkan ke Rekening Satuan PAUD;
- b. Sedangkan Laporan Semester Kedua paling lambat diserahkan ke Dinas Pendidikan / Tim Manajemen BOSDA Kabupaten paling lambat 60 hari setelah pencairan ke Rekening Satuan PAUD dan tidak melewati hari kerja pada Tahun Pencairan;
- c. Sekolah membuat laporan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang dibuat atas kesepakatan bersama dewan guru, Komite Satuan PAUD dan diketahui oleh Pengawas sekolah yang sudah dibuat pada awal Tahun Anggaran;
- d. Dokumen laporan di simpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan para periksa lainnya apabila diperlukan;

e. RKAS....

- e. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester;
- f. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan persemester untuk setiap sumber dana yang diterima satuan PAUD;
- g. Pembukuan, sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh untuk penggunaan dana BOSDA PAUD. Pembukuan yang digunakan dapat ditulis dengan tangan atau dengan Komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

- **Buku Kas Umum**

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga.

Buku Kas Umum harus diisi setiap transaksi terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan. Dan transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam Buku Pembantu, yaitu **Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak**. Dokumen ini harus disimpan di satuan PAUD dan diperlihatkan oleh Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Terkait dengan pembukuan dari dana BOSDA, satuan PAUD perlu memperlihatkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu untuk diarsipkan secara berkala setiap bulan sekali setelah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah;
- b) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadian dan bulan;
- c) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan Buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran lainnya harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima;

d) Realisasi....

- d) Realisasi Penggunaan dana tiap sumber dana. Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini di buat persemester dan ditandatangani oleh Kepala sekolah, Bendahara Komite Sekolah dan di ketahui oleh Pengawas Sekolah;
- e) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOSDA, laporan ini disusun berdasarkan hasil penggunaan setiap pos Anggaran yang di buat persemester dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara, Komite Sekolah dan diketahui oleh Pengawas Sekolah;
- f) Bukti pengeluaran, setiap transaksi pengeluaran harus didukung bukti kuitansi yang sah. Bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai;
- g) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- h) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas di bayar oleh Bendahara;
- i) Segala bukti pengeluaran harus disimpan dan ditata secara rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadian oleh bendahara BOSDA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

## **2. Tingkat Kabupaten**

Pelaporan Tingkat Kabupaten oleh Tim Manajemen BOSDA adalah hal-hal yang berhubungan dengan rekapitulasi penggunaan Dana BOSDA PAUD oleh Satuan PAUD dengan mengacu pada ketentuan yang sudah ditetapkan. Serta dengan mendengarkan informasi dari masyarakat tentang penyalahgunaan dan wewenang sekolah tentang BOSDA PAUD.

## **BAB VII PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI**

### **A. Pengawasan**

Pengawasan merupakan kegiatan tak terpisahkan yang berhubungan dengan jalannya program penggunaan dan pelaksanaan penerimaan dana BOSDA di setiap sekolah oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dalam melaksanakan program bantuan dana BOSDA di satuan PAUD. Pengawasan yang dimaksud dalam kegiatan ini adalah :

1. Pengawasan....

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing sekolah kepada bawahannya dan Pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada pihak satuan PAUD;
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Kabupaten, Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Provinsi dan oleh permintaan instansi yang akan diaudit;
3. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit;
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya;
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA PAUD oleh unsur masyarakat (Komite sekolah) dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten dan Provinsi. Apabila ada indikasi penyimpangan dalam pengelolaan dan penggunaan BOSDA, agar segera di laporkan oleh Tim Manajemen BOSDA;
6. Kabupaten kepada instansi pengawas fungsional dan pihak lain yang berwenang.

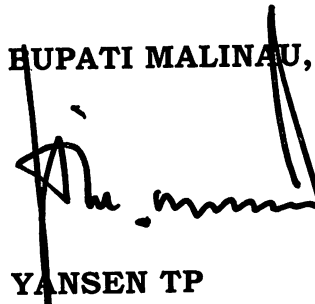
#### **B. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan PAUD dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang.

Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

Malinau, 3 April 2017

**HUPATI MALINAU,**



**YANSEN TP**