



**BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 9 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan mandiri serta untuk menjamin pemerataan pendidikan, perlu diberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, Pemerintah Kabupaten Barito Utara telah mengalokasikan Penyediaan Dana untuk Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
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 );
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Standar;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38);



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
6. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah pendanaan bagi satuan pendidikan sebagai pelaksanaan Program Wajib Belajar 9 (sembilan) tahun di Kabupaten Barito Utara.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Dinas dan Satuan Pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA.

## **BAB III PRINSIP PENGUNAAN DANA BOSDA**

### **Pasal 3**

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan dana BOSDA meliputi :

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

## **BAB IV RUANG LINGKUP PENYEDIAAN DAN BESARAN DANA BOSDA**

### **Pasal 4**

- (1) Ruang Lingkup Penyediaan Dana BOSDA adalah penyediaan Dana untuk :
  - a. Sekolah Dasar (SD) Negeri/Swasta;
  - b. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/Swasta;
  - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri/Swasta; dan
  - d. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri/Swasta.
- (2) Dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jumlah siswa yang telah sesuai dengan Data Pokok Pendidikan.

## Pasal 5

Besar biaya dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah dengan ketentuan sebagai berikut :

a.	Sekolah Dasar (SD) Negeri/Swasta	:	Rp125.000,-/siswa/tahun
b.	Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/Swasta	:	Rp125.000,-/siswa/tahun
c.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri sebagai berikut :		
	1. Jumlah siswa lebih dari 499	:	Rp250.000,-/siswa/tahun
	2. Jumlah siswa 121 sampai dengan 499	:	Rp350.000,-/siswa/tahun
	3. Jumlah siswa kurang dari 121	:	Rp450.000,-/siswa/tahun
d.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) swasta sebagai berikut :	:	Rp225.000,-/siswa/tahun

## BAB V

## WAKTU PENETAPAN ALOKASI DAN PENYALURAN DANA BOSDA

## Pasal 6

- (1) Waktu penetapan alokasi Dana BOSDA yaitu :
  - a. Waktu penetapan alokasi untuk semester I (satu) berdasarkan *sinkronisasi terakhir* dari sekolah pada Data Pokok Pendidikan yang diambil per tanggal 4 Februari; dan
  - b. Waktu penetapan alokasi untuk semester II (dua) berdasarkan *sinkronisasi terakhir* dari sekolah pada Data Pokok Pendidikan yang diambil per tanggal 26 September.
- (2) Penyaluran dana BOSDA terbagi dalam 2 (dua) semester yaitu:
  - a. Semester I disalurkan mulai dari Februari sampai dengan April; dan
  - b. Semester II disalurkan mulai dari September sampai dengan November.

## BAB VI

## MEKANISME PENCAIRAN DANA BOSDA

## Pasal 7

- (1) Pencairan dana BOSDA dilakukan melalui transfer rekening masing-masing sekolah setelah melalui proses permintaan pembayaran yang dilakukan oleh Dinas sesuai ketentuan Peraturan Keuangan yang berlaku.
- (2) Pencairan dana BOSDA dilakukan oleh Sekolah setelah menyampaikan laporan semester kepada Tim Manajemen BOSDA Kabupaten.
- (3) Dana BOSDA yang masih tersisa sampai berakhirnya tahun anggaran berkenaan, tetap menjadi hak sekolah dan dapat digunakan pada tahun berikutnya dengan terlebih dahulu menganggarkan kembali dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Tahun berikutnya.

## BAB VII

## PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOSDA

## Pasal 8

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dana BOSDA tingkat sekolah dibuat per semester sesuai dengan jumlah anggaran yang diterima.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. rencana kegiatan dan anggaran sekolah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab;

- c. pembukuan (buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu Bank, dan buku pembantu pajak);
  - d. rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOSDA;
  - e. laporan realisasi belanja penggunaan dana BOSDA; dan
  - f. berita acara pemeriksaan kas;
- (3) Laporan yang disampaikan ke Tim Manajemen BOSDA terdiri dari :
- a. fotocopy rekening koran dari Bank atau transaksi pada buku rekening;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  - c. laporan realisasi belanja;
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten, paling lambat minggu pertama semester berikutnya.
- (5) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan dana BOSDA, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

Pertanggungjawaban Penggunaan Penyaluran dana BOSDA dilaksanakan secara Transparan dan Akuntabel serta dapat di akses oleh pihak manapun yang berwenang.

### **BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI**

#### Pasal 10

- (1) Dinas ditetapkan sebagai Koordinator Pelaksana Program BOSDA di Kabupaten.
- (2) Tim Manajemen BOSDA melakukan Monitoring dan Evaluasi ke sekolah-sekolah.

### **BAB IX PETUNJUK TEKNIS**

#### Pasal 11

Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB X PENGHARGAAN DAN SANKSI**

#### Pasal 12

Bagi sekolah yang tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu dalam pengelolaan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOSDA dan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku maka akan diberikan penghargaan.

#### Pasal 13

Terhadap penyalahgunaan dana BOSDA yang dapat merugikan keuangan negara dan/atau sekolah akan dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



## Pasal 14

Bagi sekolah yang terlambat atau tidak menyampaikan Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3), maka dana BOSDA pada Semester berikutnya belum bisa dicairkan oleh sekolah.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 16 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 16 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal **2** Januari 2019




Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal **2** Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2019 NOMOR **9**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**FAKHRI FAUZI**  
NIP. 19710921 199803 1 004

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

UUD 1945 pada Bab XIII dan Pasal 31 dan 32 merupakan landasan Konstitusional Pendidikan sangat jelas, bahwa Pendidikan adalah hak setiap Warga Negara, dan pendidikan harus mendapatkan perhatian yang lebih baik dari Pemerintah.

Demikian halnya dengan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap Warga Negara yang berusia 7 – 15 tahun dan 16 – 18 tahun Wajib Mengikuti Pendidikan Dasar dan Menengah, konsekwensi dari amanat Undang – Undang tersebut, maka pemerintah wajib untuk memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada Tingkat Pendidikan Dasar dan Menengah (SD/MI, SMP/MTs).

Dalam rangka pelaksanaan visi dan misi Kabupaten Barito Utara 2018-2023 yaitu “terwujudnya masyarakat Barito Utara yang religius, mandiri dan sejahtera melalui percepatan peningkatan pembangunan di bidang sumber daya manusia, infrastruktur dan ekonomi kerakyatan”, khusus pada bidang pendidikan yaitu peningkatan kualitas pendidikan dan kesejahteraan serta mengacu pada program pemerintah yang lebih utuh, sehingga diperlukan adanya penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) untuk meringankan beban masyarakat terhadap biaya pendidikan pada jenjang Pendidikan Dasar SD/MI dan SMP/MTs di Kabupaten Barito Utara.



## **B. Tujuan**

Penyediaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) jenjang (SD/MI, SMP/MTs) Negeri/Swasta di Kabupaten Barito Utara ini bertujuan untuk memberikan subsidi kepada sekolah khususnya pada jenjang (SD/MI, SMP/MTs) Negeri/Swasta yang berada dalam Wilayah Kabupaten Barito Utara.

## **C. Sasaran Program dan Besarnya Satuan Biaya**

Sasaran Program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) ini adalah sekolah pada jenjang (SD/MI, SMP/MTs) Negeri/Swasta yang berada di wilayah Kabupaten Barito Utara.

Besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa disekolah tersebut dengan ketentuan :

### **1. Jenjang SD/MI Negeri dan Swasta**

Untuk perhitungan besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang diterima oleh sekolah dihitung sebesar Rp. 125.000,-/Siswa/Tahun.

### **2. Jenjang SMP/MTs Swasta**

Untuk perhitungan besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang diterima oleh sekolah dihitung sebesar Rp. 225.000,-/Siswa/Tahun.

### **3. Jenjang SMP/MTs Negeri**

Untuk perhitungan besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang diterima oleh sekolah dihitung persiswa/pertahun :

- Jumlah Siswa lebih dari 499 = Rp.250.000,-/siswa/tahun
- Jumlah Siswa Didik 121 - 499 = Rp.350.000,-/siswa/tahun
- Jumlah Siswa kurang dari 121 = Rp.450.000,-/siswa/tahun

## **D. Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam Pelaksanaan Subsidi Operasional Sekolah antara lain :

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 5157);
5. Instruksi Presiden RI Nomor I Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar.

#### **E. LANDASAN OPERASIONAL**

Visi dan misi Kabupaten Barito Utara 2018-2023, khusus pada bidang pendidikan wajib belajar 9 (sembilan) tahun, Pemerintah Kabupaten Barito Utara telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.

## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN**

#### **A. Mekanisme Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA)**

Pengalokasian jumlah sekolah dan jumlah dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran membentuk Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten Barito Utara, dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, dengan tugas melaksanakan Sosialisasi, Pendataan, Fasilitasi Penyaluran, Pengambilan, Asistensi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOSDA.
2. Setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOSDA Kabupaten melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOSDA tahun anggaran mendatang.
3. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing.
4. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Kabupaten sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepala sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik.
5. Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten, melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOSDA tiap-tiap sekolah untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOSDA.
6. Pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik sebagai dasar penetapan alokasi BOSDA dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
7. Pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik berdasarkan sinkronisasi terakhir dari sekolah, dan data diambil secara serentak yaitu pada tanggal 4 Februari untuk semester I, dan untuk semester II dilakukan tanggal 26 September.
8. Apabila ditemukan kesalahan pada sistem dapodik maka akan diperhitungkan secara manual dan pembayaran lebih/kurang akan ditetapkan pada pembayaran semester berikutnya.



## **B. Penyaluran dan Pengambilan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah**

1. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah
  - a. Dana BOSDA didasarkan pada jumlah peserta didik (siswa).
  - b. Penyaluran/pencairan dana dilakukan secara bertahap dan dibayarkan persemester.
  - c. Penyaluran dana difasilitasi oleh Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten melalui Bendahara Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara dan ditransfer ke rekening masing-masing sekolah.
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) BOSDA mengajukan Surat Persetujuan Penyediaan Dana kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara melalui Pengguna Anggaran Bidang Pendidikan.
    - 1) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mengeluarkan Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah sesuai pada DPA-SKPD;
    - 2) Atas SPD (Surat Penyediaan Dana) tersebut Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP - LS (Surat Permintaan Pembayaran langsung) kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara / Pengguna Anggaran Bidang Pendidikan;
    - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara melalui verifikasi atas SPP - LS yang diajukan, jika dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan maka PPK membuat Draft SPM - LS (Surat Perintah Membayar - Langsung) yang akan ditanda tangani Pengguna Anggaran Bidang Pendidikan untuk menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke rekening Bank Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara;
    - 4) Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten Barito Utara memberikan daftar nomor rekening atas nama sekolah penerima dana BOSDA kepada bank pembangunan Kalteng untuk ditransfer dari rekening Dinas Pendidikan ke rekening masing masing sekolah penerima dana BOSDA.

## 2. Pengambilan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah

Pengambilan dana BOSDA sesuai alokasi sekolah penerima dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Bendahara Sekolah langsung di Bank Pembangunan Kalteng di Muara Teweh dimana pembayarannya dilakukan secara persemester, dalam hal dana BOSDA dianggap terlalu minim, maka pengambilannya dapat dilakukan sekaligus pada semester 2 (dua) setelah menyerahkan LPJ Semester sebelumnya.

### C. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah.

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dapat digunakan untuk :

1. Belanja Pegawai (maksimal 60 % dari jumlah dana BOSDA yang diterima terdiri dari :
  - Penyediaan Jasa Administrasi keuangan;
  - Honor Tim Pengelola BOSDA;
  - Honor Guru/Tenaga Kependidikan dan Honor-Honor Kegiatan bagi semua Jenjang Pendidikan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal;
  - Honor Wali Kelas, Insentif Guru Piket, Wakil Kepala Sekolah, Pengelola Perpustakaan, Pengelola Laboratorium, Pembina Ekstrakurikuler, GTT;
  - Honor Operator/Petugas kebersihan/Petugas keamanan/Petugas jaga malam (besaran maksimal jumlah tersebut diatas disesuaikan dengan Peraturan Bupati Barito Utara tentang standar honorarium panitia atau tim dan sejenisnya bagi pejabat/pegawai dilingkungan pemerintah Kabupaten Barito Utara dan bagi sekolah kecil disesuaikan dengan anggaran yang tersedia di sekolah).
  - Honor pengurus/penyimpan barang
2. Belanja Barang dan Jasa (Belanja Bahan Habis Pakai)
 

Belanja Barang dan Jasa yang diterima untuk kegiatan :

  - Surat Menyurat
  - Belanja bahan pakai habis
  - Perangko, materai dan benda pos lainnya dan paket pengiriman
  - Belanja Kebersihan Kantor



- Belanja Alat Tulis Kantor
- Belanja Cetak
- Belanja penggandaan
- Belanja Komponen Instalasi listrik dan elektronika
- Bahan Bakar minyak BBM (untuk keperluan Genset sekolah)
- Bahan Bacaan dan Perundang Undangan (Belanja surat kabar/majalah)
- Belanja makan minum rapat dan tamu
- Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
- Pemeliharaan Gedung sekolah dan kantor
- Pemeliharaan perlengkapan kantor (belanja service dan penggantian suku cadang).
- Pembiayaan kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru dan pendaftaran ulang serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.
- Membiayai peringatan Hari Besar keagamaan.
- Membiayai kegiatan kesiswaan yang meliputi : Olah Raga, Kesenian, Karya Ilmiah Remaja, Olympiade Sains, Pramuka, Palang Merah Remaja.
- Membiayai Ulangan Harian, Ulangan Umum, Remedial / Pengayaan, Ujian Sekolah, Ujian Nasional dan Laporan Hasil Belajar termasuk Honor Pengawas Ujian, Penulis Naskah Ujian dll.
- Pembelian buku Referensi Perpustakaan.
- Pengembangan diri siswa, UKS dan Pembinaan Lingkungan.
- Membiayai Kegiatan Pengembangan Profesi Guru, Pelatihan, MGMP dan MKKS yang tidak di biayai oleh dana BOS Pusat dan BOS Provinsi.

Penggunaan dana di sekolah harus memenuhi standar pemenuhan kebutuhan akan operasional sekolah yang diutamakan, yaitu 2 point belanja yang menjadi dasar atau Batas Maksimum penggunaan dana BOSDA.

**D. Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah tidak boleh digunakan untuk :**

- 1) Membangun gedung / ruang kelas baru.
- 2) Belanja Modal (Pembelian Komputer, Lemari, meja, Kursi dll).
- 3) Dibungakan / menanam saham.
- 4) Keperluan yang bersifat pribadi (dalam hal ini keperluan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Dewan Guru, maupun Komite Sekolah).
- 5) Membeli Pakaian/Seragam/Sepatu bagi Guru/Siswa untuk kepentingan pribadi (bukan Inventaris Sekolah) kecuali untuk siswa miskin yang belum mendapatkan Program Indonesia Pintar atau sejenis.
- 6) Membiayai Kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya Study Banding, Study Tour (Karyawisata dan sejenisnya).
- 7) Tidak boleh mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah dibiayai oleh sumber dana lain (laporan ganda atau tumpang tindih).

**E. Perpajakan**

1. Dengan diterbitkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-02/PJ/2006 tanggal 1 Februari 2006 tentang pedoman pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan penggunaan dana Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah oleh Bendaharawan atau penanggung jawab pengelolaan dana BOSDA di masing-masing unit penerima BOSDA serta surat Direktur Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor S-93/PJ.43/2006 tanggal 10 Mei 2006 tentang perlakuan PPh pasal 21 atas honorarium bulanan GTT/PTT dari dana BOSDA.
2. Pembayaran honorarium Panitia / Pengawas / Narasumber / Penulis Naskah / Honor dikenakan PPh Pasal 21.
  - a. Gol. IV dikenakan PPh 15 %.
  - b. Gol. III dikenakan PPh 5 %.
  - c. Gol. II dan I tidak dikenakan PPh.
  - d. Untuk Pajak GTT/PTT bila kurang dari 1 (satu) juta/bulan tidak dikenakan Pajak dan apabila Non PNS (Guru Honor Sekolah / GTT / PTT) di atas 1 (satu) juta/bulan maka dikenakan PPh 5 %.



3. Pengadaan formulir, alat tulis dikenakan PPN.
4. Membeli bahan-bahan habis pakai misalnya untuk membeli bahan pendukung proses belajar mengajar dikenakan PPN untuk pembelian di atas Rp 1.000.000.

#### **F. Pertanggungjawaban Keuangan Pada Tingkat Sekolah**

Pertanggungjawaban keuangan ditingkat sekolah sebagai berikut :

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) (Format 1).

Sebelum menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pihak sekolah terlebih dahulu membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah disepakati oleh Sekolah/Dewan Guru, Komite Sekolah/Madrasah dan Ketua Yayasan (bagi sekolah/madrasah swasta) yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan/atau Ketua Yayasan.

RKAS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan/atau Ketua Yayasan kemudian diajukan ke Dinas Pendidikan untuk diverifikasi oleh Tim Manajemen BOSDA.

2. Pernyataan Tanggungjawab (Format 2).

Pencatatan dana yang diterima dan digunakan dilakukan secara berkelanjutan.

3. Pembukuan

Sekolah wajib membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah dari Program BOSDA. Buku/format yang digunakan sebagai berikut :

- 3.1. Buku Kas Umum (Format 3).

Buku kas umum ini disusun untuk masing masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam buku kas umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga :

- i. kolom penerimaan : dari penyalur dana (BOSDA atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii. kolom pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku kas umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu yaitu pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Format yang telah diisi ditanda tangani oleh bendahara dan kepala sekolah, dibuat setiap bulan dan ditutup pada akhir bulan.

**Bukti Pengeluaran.**

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah (faktur, Surat Keputusan dan daftar untuk pembayaran honor).
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku. Transaksi dengan nilai sampai dengan Rp. 250.000,- tidak dikenakan bea materai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai sebesar 3.000 dan transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai sebesar 6.000.
- iii. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sesuai lampiran kwitansi.
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.
- vi. Segala bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara BOSDA sebagai bahan bukti, bahan laporan dan bahan pemeriksaan internal dan eksternal.
- vii. Segala kebenaran dan keabsahaan bukti pertanggungjawaban merupakan tanggung jawab sekolah.

**3.2. Buku Pembantu Kas (format 4)**

Buku mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

**3.3. Buku Pembantu Bank (format 5)**

Buku mencatat tiap transaksi melalui bank (Baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.



### 3.4. Buku pembantu pajak (format 6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan yang dibuat oleh sekolah untuk program BOSDA, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal Pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak buku kas Umum dan Buku buku Pembantu sekurang kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan buku kas umum dan buku buku pembantu bulanan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
  - b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku kas umum dan buku kas pembantu yang sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
  - c. Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.
  - d. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).
  - e. Apabila kepala sekolah dan atau bendahara BOSDA meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, LPJ sampai akhir jabatan termasuk buku kas umum, buku pembantu serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan terimakan kepada pejabat yang baru dengan disertai berita acara serah terima termasuk spesimen tanda tangan.
4. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOSDA (format 7)  
Dibuat pada setiap akhir semester dan merupakan rekapitulasi dari penggunaan dana BOSDA.
  5. Laporan Realisasi Belanja BOSDA Per Semester (format 8)  
Laporan ini menggambarkan besaran belanja pegawai, serta barang dan jasa yang dibelanjakan oleh sekolah selama 1 (satu) tahun.
  6. Berita Acara Pemeriksaan Kas (format 9).  
Setiap bulan Buku Kas Umum ditutup dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan Buku Kas Umum (BKU), Kepala Sekolah melakukan opname kas

dengan menghitung jumlah kas baik yang ada disekolah (Kas tunai) maupun Kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah).

Setelah pelaksanaan opname Kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### **G. Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana BOSDA Ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Barito Utara**

Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOSDA dilampiri :

1. Fotocopy rekening koran Dana BOSDA Satdikdas Negeri/Swasta dari Bank atau transaksi pada buku rekening
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab (format 2)
3. Laporan Realisasi Belanja Dana BOSDA (format 8)
4. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format 9)

#### **H. Verifikasi dan Validasi Laporan BOSDA**

Laporan realisasi belanja dana BOSDA yang disampaikan oleh sekolah kepada Tim Manajemen BOSDA akan dilakukan verifikasi dan validasi oleh tim verifikasi yang ditunjuk dengan keputusan kepala dinas. Verifikasi dan validasi dimaksud untuk mengetahui :

1. Kesesuaian jumlah saldo awal yang dimasukan sekolah sudah sesuai dengan saldo awal BOSDA pada neraca dinas/laporan sekolah tahun sebelumnya.
2. Kesesuaian perhitungan jumlah saldo akhir yaitu saldo awal ditambah pendapatan transfer dikurang belanja.
3. Kesesuaian jumlah penerimaan yang diinput sekolah pada buku kas umum sudah sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Alokasi Penyaluran Dana BOSDA masing-masing semester.
4. Kesesuaian berita acara pemeriksaan kas yang dibuat sekolah.
5. Penganggaran belanja pegawai tidak melebihi 60% dari pagu setahun dan tidak ada penganggaran belanja modal.

#### **I. Evaluasi**

1. Semua dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang masuk ke rekening sekolah sepenuhnya menjadi tanggung jawab Tim Manajemen BOSDA Sekolah.



2. Bagi sekolah yang tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu dalam pengelolaan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban dan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku maka akan diberi penghargaan dari pemerintah kabupaten.
3. Bagi sekolah yang terlambat dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban akan diberikan sanksi berupa surat teguran dan dana BOSDA semester berikutnya tidak diperkenankan untuk mencairkan.
4. Segala sanksi yang dikarenakan penyalahgunaan dana BOSDA yang dapat merugikan keuangan negara dan/atau sekolah sepenuhnya ditentukan oleh pihak tim audit.
5. Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara hanya sebagai pembina dan koordinasi penggunaan dana BOSDA.

### BAB III

#### MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Agar pelaksanaan Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) di sekolah sesuai dengan tujuannya, maka diperlukan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Tujuan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui :

1. Sejauh mana program pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dapat menunjang kebijakan pendidikan dibidang pemerataan kesempatan belajar dan peningkatan mutu pendidikan serta memecahkan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan di lapangan.
2. Ketepatan sasaran sekolah penerima BOSDA dalam menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah.
3. Kontribusi dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah terhadap kebijakan pemerintah dalam pemerataan kesempatan belajar dan peningkatan mutu sumber daya manusia.
4. Dampak pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah terhadap sekolah penerima dan anak didik.
5. Mengetahui kesesuaian antara Laporan Pertanggungjawaban yang dilaporkan oleh sekolah dengan riil pelaksanaan di lapangan.

Prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi BOSDA :

1. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
2. Menyusun perencanaan sesuai dengan tujuan monitoring dan evaluasi.
3. Mempersiapkan perangkat monitoring dan evaluasi seperti instrument/kuisisioner yang berhubungan dengan tujuan monitoring dan evaluasi.
4. Melakukan wawancara secara intensif kepada responden, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring, responden tersebut dapat terdiri dari tim manajemen BOSDA sekolah, dewan guru, peserta didik dan masyarakat.



5. Memberikan arahan tentang pengelolaan dana BOSDA supaya pengelolaan dana BOSDA tepat sasaran, tepat jumlah, tepat guna dan tepat waktu dalam penyerahan laporan pertanggungjawaban dan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku.
6. Membuat laporan hasil monitoring kepada kepala dinas dalam bentuk instrument.

Pelaporan merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah, untuk itu laporan pertanggung jawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Setiap kegiatan wajib dibuat laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) beserta dokumen pendukungnya dari penanggung jawab/pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah untuk tingkat sekolah diarsipkan di sekolah.
4. Pelaporan untuk diserahkan kepada Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara terdiri dari foto copy rekening koran dari bank atau transaksi pada buku rekening, surat pernyataan tanggung jawab (format 2) dan laporan realisasi belanja (format 8).
5. Laporan Pertanggungjawaban disampaikan paling lambat yaitu :
  - LPJ Semester I (Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni) disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli.
  - LPJ Semester II (Juli, Agustus, September, Oktober, November, Desember) disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Januari.

**BAB IV****PENUTUP**

Program pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) ini merupakan bentuk kepedulian Pemerintah Daerah terhadap upaya untuk meningkatkan mutu Pendidikan Dasar sebagai bagian dari unsur makro Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, program pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah harus dikelola dan digunakan sebaik-baiknya oleh sekolah penerima yang aturan penggunaannya telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara.



### RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN ANGGARAN ...

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Sumber dana : BOSDA

No. Urut	Program SNP	Kode Rekening	Uraian	Vol	Satuan	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

..... 20..

Kepala Sekolah,

.....

.....  
NIP.

### PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penerimaan dan Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Penggunaan (Rp.)
	Saldo Tahun Sebelumnya		
1	Semester I		
2	Semester II		
	<b>Jumlah</b>		

3. Bukti-bukti atas penerimaan dan penggunaan dana tersebut di atas disimpan pada satuan pendidikan untuk kelengkapan administrasi pemeriksaan dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

..... 20 .....

Kepala Sekolah,

Materai  
6000

.....  
NIP.



**BUKU KAS UMUM**  
Bulan .....

Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Kecamatan : .....

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

.....20..

Bendahara BOSDA,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**BUKU PEMBANTU KAS**

Bulan .....

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

Kecamatan : .....

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

.....20..

Bendahara BOSDA,

.....  
NIP......  
NIP.



**BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan .....

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

Kecamatan : .....

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

.....20..

Bendahara BOSDA,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

# BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan .....

Nama Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

.....20..

Bendahara BOSDA,

.....  
NIP.

.....  
NIP.



**REALISASI PENGGUNAAN DANA BOSDA BERDASARKAN PROGRAM SNP DAN KEGIATAN  
SEMESTER ... TAHUN ....**

Nama Sekolah : .....

No.	Program Standar Nasional Pendidikan (SNP)	Penggunaan Dana BOSDA (Rp.)											
		Pengembangan Perpustakaan	Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Pengelolaan Sekolah	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Langganan Daya dan Jasa	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pembayaran Honor	Pembelian/ Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran	Biaya Lainnya	Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pengembangan kompetensi Lulusan												
2	Pengembangan standar isi												
3	Pengembangan standar proses												
4	Pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan												
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah												
6	Pengembangan standar sekolah												
7	Pengembangan standar pembiayaan												
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian												
	Jumlah												

Mengetahui :  
Kepala Sekolah,

..... 20..

Bendahara BOSDA

.....  
NIP.

.....  
NIP.

## LAPORAN REALISASI BELANJA DANA BOSDA SEMESTER ... TAHUN ...

NAMA SEKOLAH :

Realisasi Belanja Per Semester							
Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran (Rp.)	Semester I (Rp.)	Semester II (Rp.)	Total Realisasi (Rp.)	Sisa Anggaran (Rp.)	%
	Pendapatan Dana BOSDA						
	Pendapatan Bunga Rekening						
5.2.1	BELANJA PEGAWAI						
5.2.2	BELANJA BARANG JASA						
5.2.3	BELANJA MODAL						
	JUMLAH						

Mengetahui :  
Kepala Sekolah,

..... 20..

Bendahara BOSDA,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun .....  
 Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat  
 Keputusan ..... No. .... Tanggal .....

Nama : .....  
 Jabatan : .....

Melakukan pemeriksaan Kas Kepada:

Nama : .....  
 Jabatan : .....

Yang berdasarkan Surat Keputusan No. .... Tanggal .....  
 ditugaskan dengan pengurusan uang Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah.

Berdasarkan Pemeriksaan Kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui  
 kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Bendahara BOSDA adalah:

a) Uang Kertas bank, uang logam	
- Saldo Bendahara (Kas Tunai)	Rp .....
- Saldo Pajak (Belum Disetor)	Rp .....
<b>Total Uang Tunai</b>	<b>Rp .....</b>
b) Saldo Bank	Rp .....
c) Surat Berharga dll	Rp .....
<b>Jumlah</b>	<b>Rp .....</b>
Saldo uang menurut Buku Kas Umum	Rp .....
Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku	Rp .....

Bendahara BOSDA,

Kepala Sekolah,

NIP. ....

NIP. ....

BUPATI BARITO UTARA,

