



PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BUPATI TANA TIDUNG

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah, serta untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian dana bantuan operasional sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, diperlukan suatu pedoman dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. bahwa dengan adanya pengalihan dana bantuan operasional sekolah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diperlukan suatu landasan untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

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 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara
 6. Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23,
-

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya dibidang pendidikan.
5. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya dibidang pendidikan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Tidung.

7. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
 8. Sekolah adalah sekolah tingkat pendidikan dasar negeri maupun swasta.
 9. Kepala Sekolah adalah seluruh kepala sekolah pada tingkat pendidikan dasar di lingkungan Pemerintah Daerah.
 10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
 11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
 12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
 16. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disebut SP3B Sekolah adalah dokumen yang diterbitkan oleh kepala SKPD.
 17. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disebut SP2B Sekolah adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD sebagai pengesahan SP3B Sekolah.
-

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan dana BOS dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dana BOS.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan dana BOS bertujuan untuk :

- a. memberikan petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan dana BOS; dan
- b. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan dana BOS di Daerah.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. penganggaran;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - c. pertanggungjawaban; dan
 - d. pengawasan

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Pendapatan dan belanja dana BOS dianggarkan dalam APBD setiap tahun anggaran berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jika alokasi yang akan dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima sampai dengan ditetapkannya

Pasal 6

Kepala Sekolah menyampaikan RKAS BOS tahun berkenaan kepada Kepala SKPD sesuai dengan daftar penerima dan jumlah dana BOS yang telah ditetapkan Gubernur atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Rencana pendapatan dana BOS dianggarkan pada kelompok lain-lain pendapatan Daerah yang sah objek BOS dalam RKA SKPD.

Pasal 8

- (1) Rencana belanja dana BOS dianggarkan pada RKA-SKPD.
- (2) Tata cara dan format penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Anggaran belanja dana BOS dalam RKA-SKPD dibuat secara global untuk seluruh sekolah di Daerah berdasarkan masing-masing rincian objek belanja.
- (4) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat tanpa uraian menimbang jumlah sekolah penerima dana BOS.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan/ atau Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan/atau Perubahan Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan, Kepala SKPD menyusun DPA-SKPD.
- (2) Tata cara dan format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 10

- (1) Kepala Sekolah penerima dana BOS membuka rekening dana BOS pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
 - (2) Pemerintah provinsi mentransfer dana BOS ke rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diakui sebagai pendapatan.
-

- (3) Setelah menerima transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah menyampaikan laporan penerimaan kepada Kepala SKPD setiap triwulan setelah dana diterima.

Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS kepada Kepala SKPD setiap triwulan dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- (2) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD membuat dan menyampaikan SP3B Sekolah per semester dengan merangkum jumlah pendapatan dan belanja menurut rekening kepada BUD.
- (3) SP3B Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk sisa dana BOS yang belum dipergunakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Surat pernyataan tanggungjawab dan SP3B Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan SP3B Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) BUD menerbitkan SP2B Sekolah.
- (2) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja dana BOS berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (3) SP2B Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

- (1) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima.
-

- (2) Pendapatan dan belanja dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 14

- (1) Dalam hal penggunaan dana BOS menghasilkan asset tetap, Kepala Sekolah yang bersangkutan wajib menyampaikan laporannya kepada Kepala SKPD.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD melakukan pencatatan asset tersebut.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana BOS oleh Kepala Sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawas internal Pemerintah Daerah melakukan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana BOS sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efesiensi dan akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan dana BOS.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 23 November 2018

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH



Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 23 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTd

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 47

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

A. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KEPALA
SEKOLAH

<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK</p> <p style="text-align: center;">Nomor :..... (1)</p> <p>Nama Sekolah :..... (2)</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini (3)</p> <p>Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana BOS yang digunakan langsung oleh Sekolah pada bulan.....(4) tahun anggaran.....(5) dengan rincian sebagai berikut :</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">PENDAPATAN</th><th colspan="2">BELANJA</th></tr><tr><th>Kode Rekening</th><th>Jumlah</th><th>Kode Rekening</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>Rp.....</td><td>.....</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>Jumlah Pendapatan</td><td>.....</td><td>Jumlah Belanja</td><td>.....</td></tr></tbody></table> <p>Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.</p> <p>Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>				PENDAPATAN		BELANJA		Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah	Rp.....	Rp.....	Jumlah Pendapatan	Jumlah Belanja
PENDAPATAN		BELANJA																	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah																
.....	Rp.....	Rp.....																
Jumlah Pendapatan	Jumlah Belanja																

(6) Kepala Sekolah
(7) NIP.....

Tata cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ):

1. Diisi dengan nomor SPTJ Sekolah bersangkutan;
2. Diisi nama Sekolah bersangkutan;
3. Diisi dengan nama Kepala Sekolah yang bersangkutan;
4. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
5. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
6. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ
7. Diisi Nama dan NIP Kepala Sekolah.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SEKOLAH

DINAS PENDIDIKAN.....(01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SEKOLAH Tanggal : (02) Nomor :(03)	
Kepala Dinas Pendidikan(04) memohon kepada :	
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD	
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana BOS sejumlah	
1. Saldo Awal	Rp.(05)
2. Pendapatan	Rp.(06)
3. Belanja	Rp.(07)
4. Saldo Akhir, terdiri dari: Rp.(08)	
Kas Tunai	Rp.
Saldo di Bank	Rp.
Untuk Bulan(09) Tahun Anggaran	

..... (10)			
Dasar Pengesahan		Urusan	Organisasi
Nama Sekolah			
(11).....	(12).....	(13).....	
(14).....		Program	Kegiatan
		xx.(15)	xx.(16)
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah	Jumlah
Pendapatan		Belanja	

....., tanggal
Kepala Dinas Pendidikan

.....

- Tata cara pengisian SP3B sekolah:
- (01)Diisi uraian nama SKPD Kabupaten/Kota
 - (02)Diisi tanggal SP3B SEKOLAH;
 - (03)Diisi nomor SP3B SEKOLAH;
 - (04)Diisi nama SKPD Kabupaten/Kota;
 - (05)Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Sekolah bulan sebelumnya;
 - (06)Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima oleh Bendahara Dana BOS dan Block Grant;
 - (07)Diisi jumlah belanja yang telah dibayar oleh Bendahara Dana BOS dan Block Grant;
 - (08)Diisi jumlah saldo akhir (Saldo awal + Pendapatan – Belanja);
 - (09)Diisi periode bulan Berkenaan;
 - (10)Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;
 - (11)Diisi Nomor Perda APBD/APBDP;
 - (12)Diisi kode urusan pendidikan;
 - (13)Diisi kode organisasi dinas pendidikan;
 - (14)Diisi nama sekolah;

- (15)Diisi nama program;
(16)Diisi nama kegiatan;

C. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
(SP2B) SEKOLAH

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SEKOLAH
Nomor SP3B Sekolah :(01) Tanggal :(02) Kode dan Nama Dinas Pendidikan :(03) Nama Sekolah :(04)	Nama BUD/Kuasa BUD :(05) Tanggal :(06) Nomor :(07) Tahun Anggaran :(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah : Saldo Awal Pendapatan Belanja Saldo Akhir, terdiri dari: Tunai di bendahara Saldo Bank	Rp. (09) Rp. (10) Rp. (11) Rp. (12) Rp. (13) Rp. (14)
 tanggal BUD/ KUASA BUD NAMA NIP.	

Tata cara pengisian SP2B sekolah :

- (01) Diisi dengan nomor SP3B Sekolah;
- (02) Diisi dengan tanggal SP3B Sekolah;
- (03) Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Pendidikan;
- (04) Diisi dengan nama Sekolah;
- (05) Diisi dengan nama BUD/ Kuasa BUD;
- (06) Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Sekolah;
- (07) Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Sekolah;
- (08) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Sekolah;
- (09) Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Sekolah;
- (10) Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Sekolah;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Sekolah;
- (12) Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Sekolah;
- (13) Diisi dengan jumlah kas tunai yang ada pada bendahara;
- (14) Diisi dengan saldo kas yang ada di bank.



BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH