



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
SD/SMP KABUPATEN KARIMUN

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat penuntasan wajib belajar 9 (Sembilan) Tahun dan membantu murid dari keluarga kurang/tidak mampu, Pemerintah Republik Indonesia telah melaksanakan Program Bantuan Operasional Sekolah;
 - b. bahwa untuk kelancaran Program Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Karimun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah SD/SMP Kabupaten Karimun;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SD/SMP KABUPATEN KARIMUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.
3. Bupati adalah Bupati Karimun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun.
7. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun.
8. Bendahara BOS sekolah adalah pegawai pada sekolah yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Sekolah untuk melaksanakan tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan program BOS di sekolah.
9. Tim Manajemen BOS adalah Tim Manajemen BOS Kabupaten Karimun pada jenjang pendidikan dasar yang dibentuk oleh Bupati.
10. Tim Manajemen BOS sekolah adalah Tim Manajemen BOS pada masing-masing sekolah yang dibentuk oleh Kepala Sekolah.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
12. Sekolah Negeri adalah satuan pendidikan formal yang diselenggarakan atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
13. Sekolah Swasta adalah satuan pendidikan formal yang diselenggarakan atau dikelola oleh masyarakat atau yayasan.
14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
15. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
16. Bank Yang Ditunjuk adalah bank yang ditetapkan sebagai pemegang kas umum daerah oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
17. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah sistem pendataan skala nasional yang terpadu dan merupakan sumber data utama pendidikan nasional.
18. *Cut Off* adalah batas pengambilan data jumlah peserta didik terakhir.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman/acuan dalam pengelolaan dana BOS SD dan SMP di Kabupaten Karimun.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. agar pengelolaan dana BOS pada tepat sasaran, tepat waktu, efektif dan efisien dalam memberikan dukungan terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan/atau pencapaian Standar Nasional Pendidikan; dan
- b. menghindari penyimpangan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOS.

BAB III

PENERIMA

Pasal 4

- (1) Penerima dana BOS adalah :
 - a. Sekolah Dasar; dan
 - b. Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Sekolah penerima dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekolah yang sudah terdata dalam sistem Dapodik.

BAB IV

TIM BOS

Bagian Kesatu

Tim BOS Kabupaten

Pasal 5

- (1) Tim BOS Kabupaten dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas :
 - a. Tim Pengarah : Bupati Karimun
 - b. Penanggung Jawab : Kepala Dinas
 - c. Tim Pelaksana :
 1. Tim Pelaksana SD
 2. Tim Pelaksana SMP
 3. Penanggung Jawab SD
 4. Penanggung Jawab SMP
- (2) Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Kabupaten meliputi :
 - a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara *online*;
 - c. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diragukan tingkat akurasinya. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;

- d. memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat/kriteria yang telah ditetapkan untuk diusulkan ke Tim BOS Provinsi agar memperoleh alokasi BOS minimal;
 - e. Kepala dinas sebagai penanggung jawab Tim BOS Kabupaten menandatangani NPH mewakili sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
 - f. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah pada jenjang pendidikan dasar, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
 - g. mengupayakan penambahan dana dari APBD untuk operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan untuk operasional Tim BOS Kabupaten;
 - h. melakukan pembinaan terhadap sekolah pada jenjang pendidikan dasar dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
 - i. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara *offline* maupun secara *online*;
 - j. menegur dan memerintahkan sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang belum membuat laporan;
 - k. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOS dari sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk disampaikan kepada kepala dinas pendidikan provinsi dan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring kabupaten; dan/atau
 - m. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Kabupaten :
- a. tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
 - b. tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
 - c. tidak diperkenankan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS; dan
 - c. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

Bagian Kedua

Tim BOS Sekolah Pasal 6

- (1) Struktur Keanggotaan Tim BOS Sekolah :
- a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
 - b. Anggota :
 1. Bendahara;
 2. Perwakilan dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan
 3. Penanggung jawab pendataan.
- (2) Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Sekolah meliputi:
- a. mengisi, mengirim dan meng-*update* Dapodik secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
 - c. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - d. menyelenggarakan pembukuan secara lengkap;

- e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan dana BOS;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
 - g. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima;
 - h. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah BOS;
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - j. untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan setiap hari diserambi Sekolah.
- (3) Perwakilan orang tua dalam Tim BOS Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b angka 2 memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab Tim BOS Sekolah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Sekolah:
- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain;
 - b. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

BAB V

PENDATAAN Pasal 7

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SD, SMP :

- a. menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai dengan kebutuhan;
- b. melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan;
- c. membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
- d. memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
- e. memasukkan/meng-*update* data ke dalam aplikasi Dapodik secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke *server* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara *online*;
- f. wajib mem-*backup* seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*);
- g. wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
- h. melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
- i. sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk ke dalam *server* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

Pasal 8

Tim BOS Kabupaten bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada pendidikan dasar yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

BAB VI

PENETAPAN ALOKASI DANA
Bagian KesatuBOS Kabupaten
Pasal 9

Penetapan Alokasi BOS Kabupaten Karimun:

- a. Setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten, melakukan rekonsiliasi perkembangan *update* data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran berikutnya;
- b. Tim BOS Kabupaten melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan ;
- c. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Kabupaten sesuai dengan kewenangan meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik;
- d. Alokasi BOS tiap kabupaten tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;

Bagian Kedua

BOS Sekolah
Pasal 10

- (1) Penetapan alokasi BOS untuk sekolah ditetapkan melalui data sebagai acuan penyaluran.
- (2) Data yang dijadikan acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Data hasil *cut off* sebelum triwulan/semester berjalan, yang digunakan sebagai dasar penyaluran awal. Penggunaan data ini dengan mempertimbangkan agar proses pencairan BOS sudah dapat dilakukan sebelum masuk triwulan/semester sehingga sekolah dapat menerima BOS di awal triwulan/semester; dan
 - b. Data hasil *cut off* pada triwulan/semester berjalan yang digunakan untuk informasi pelengkap dalam perhitungan kelebihan atau kekurangan penyaluran BOS di triwulan/semester berkenaan yang sudah dilakukan menggunakan data sebelum triwulan/semester berkenaan.

Pasal 11

Cut off data yang dilaksanakan dalam rangka pengambilan data untuk penetapan alokasi di sekolah meliputi:

- a. *Cut off* tanggal 15 Desember. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan;
- b. *Cut off* tanggal 30 Januari. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan *update* data jumlah peserta II Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan;
- c. *Cut off* tanggal 30 April. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan;

- d. *Cut off* tanggal 21 September, diharapkan update data peserta didik tahun ajaran baru oleh sekolah telah selesai dan Tim BOS Provinsi masih memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan proses pencairan dana BOS. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan *update* data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran sebelumnya; dan
- e. *Cut off* tanggal 30 Oktober. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan.

Pasal 12

Untuk penyaluran BOS triwulanan, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Triwulan I
 1. Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan I menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 15 Desember dan disesuaikan dengan ketentuan/ kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
 2. Perhitungan alokasi *final* triwulan I untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b. Triwulan II
 1. Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan II menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 Januari, dan disesuaikan dengan ketentuan/ kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
 2. Perhitungan alokasi final triwulan II untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- c. Triwulan III
 1. Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan III menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
 2. Perhitungan alokasi final triwulan III untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Kabupaten dapat melakukan verifikasi ke sekolah. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan III sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

d. Triwulan IV

1. Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan IV menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* di tanggal 21 September, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
2. Perhitungan alokasi final triwulan IV untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Kabupaten dapat melakukan verifikasi ke sekolah. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan IV sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

Pasal 13

Perhitungan jumlah BOS untuk sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sekolah dengan jumlah peserta didik 60 atau lebih, BOS yang diterima oleh sekolah dihitung sebagai berikut:
 1. SD
BOS = jumlah peserta didik x Rp 800.000,-
 2. SMP/SMP Satu Atap
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.000.000,-
- b. Sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (sekolah kecil), BOS yang diterima oleh sekolah dihitung sebagai berikut:
 1. Penerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik
 - a. SD
BOS = 60 x Rp 800.000,-
 - b. SMP/SMP Satu Atap
BOS = 60 x Rp 1.000.000,-

BAB VII

PENYALURAN DANA

Pasal 14

Penyaluran dana BOS diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut :

- a. Triwulan I : 20% (Dua Puluh Persen) dari alokasi satu tahun;
- b. Triwulan II : 40% (Empat Puluh Persen) dari alokasi satu tahun;
- c. Triwulan III : 20% (Dua Puluh Persen) dari alokasi satu tahun;
- d. Triwulan IV : 20% (Dua Puluh Persen) dari alokasi satu tahun.

Pasal 15

Penyaluran tiap triwulan

- a. Triwulan I, III, dan IV (proporsi 20% (Dua Puluh Persen) dari alokasi satu tahun)
 1. SD
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 160.000,-
 2. SMP/SMP Satap
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 200.000,-
- b. Triwulan II (proporsi 40% (Empat Puluh Persen) dari alokasi satu tahun)
 1. SD
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 320.000,-
 2. SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 400.000,-

Pasal 16

- (1) Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa sekolah mencadangkan separuh dari BOS triwulan II (20% (Dua Puluh Persen) dari alokasi satu tahun) di rekening sekolah untuk pembelian buku teks yang harus dibeli sekolah.
- (2) BOS yang dicadangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baru boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pemesanan buku teks yang diperlukan, atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku.
- (3) Apabila kebutuhan dana untuk pembelian buku teks lebih besar dari 20% BOS yang dicadangkan tersebut, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada.
- (4) Apabila dana kebutuhan dana pembelian buku teks lebih kecil dari 20% BOS yang dicadangkan tersebut, sisa dana dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan lainnya.

BAB VIII

PENGUNAAN DANA BOS

Pasal 17

- (1) Ketentuan Penggunaan BOS di Sekolah :
 - a. Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal dan/atau Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah;
 - c. Dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulan dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan berikutnya, diutamakan untuk pembiayaan langganan daya dan jasa honor;
 - d. Pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah harus mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku;
 - e. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah; dan
 - f. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BOS yang diterima oleh sekolah tidak diperbolehkan untuk :
 - a. disimpan dengan maksud dibungakan;
 - b. dipinjamkan kepada pihak lain;
 - c. membeli /perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
 - d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, antara lain studi banding, tur studi karya wisata), dan sejenisnya;
 - e. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya;
 - f. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
 - g. membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
 - h. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
 - i. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;

- j. membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SDLB yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan kantin sehat;
- k. membeli Lembar Kerja Siswa dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- l. menanamkan saham;
- m. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah atau sumber lainnya;
- n. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari nasional , dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan; dan/
- o. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program BOS yang diselenggarakan lembaga diluar dinas pendidikan kabupaten/propinsi dan/atau kementerian pendidikan dan kebudayaan.

BAB VIII

KOMPONEN PEMBIAYAAN BOS

Pasal 18

Komponen Pembiayaan BOS pada SD dan SMP sebagai berikut:

- a. Pengembangan Perpustakaan
Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran yang dibeli mencakup pembelian buku teks pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran atau tema;
- b. Penerimaan Peserta Didik Baru;
- c. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;
- d. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran;
- e. Pengelolaan Sekolah;
- f. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah;
- g. Langganan Daya dan Jasa;
- h. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah;
- i. Pembayaran Honor;
- j. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran;
- k. Biaya Lainnya.

Pasal 19

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain mesin ketik untuk kebutuhan kantor.

BAB IX

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
Bagian Kesatu
Pembukuan, Pelaporan dan Transparansi

Paragraf 1

Pembukuan
Pasal 20

1. Pembukuan

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester.

RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

b. Buku Kas Umum

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

1. kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
2. kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

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

f. OpnameKas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melakukan opnamekas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari opnamekas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka kepala sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

g. Bukti pengeluaran

1. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
2. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
3. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
4. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
5. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
6. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, perlu memperhatikan hal-hal 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 pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan Bendahara.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/ faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Paragraf 2

Pelaporan
Pasal 21

2. Pelaporan

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan. Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten (pendidikan dasar) , dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) , dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten(pendidikan dasar) , dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas :

- 1) lembar pencatatan pengaduan masyarakat
- 2) lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

e. Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten (pendidikan dasar). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

f. Laporan *Online* ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara *online* ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan *online* merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

Paragraf 3

Transparansi
Pasal 22

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi meliputi :

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.a di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.b di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Kedua

Laporan Tingkat Kabupaten
Pasal 23

A. Laporan Tingkat Kabupaten

1. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Laporan ini merupakan rekapitulasi atas kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan yang telah disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh Ketua Tim BOS Kabupaten, serta disimpan pada dinas pendidikan kabupaten dan diperlihatkan kepada Tim BOS Provinsi dan lainnya apabila diperlukan.

2. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan pada dinas pendidikan kabupaten dan diperlihatkan kepada Tim BOS Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Dokumen laporan ini terdiri atas :

- a. lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- b. lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran; dan
- c. informasi tentang jenis kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

3. Laporan Hasil Belanja BOS Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah

Dinas pendidikan kabupaten melalui Tim BOS Kabupaten harus membuat rekapitulasi atas laporan belanja dari BOS yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah, termasuk data barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Laporan yang direkapitulasi merupakan laporan atas seluruh belanja yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima oleh sekolah pada tahun berkenaan. Laporan ini disusun mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

4. Laporan ke Dinas Pendidikan Provinsi

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan kabupaten sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Kabupaten juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Provinsi. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan rekapitulasi tahunan atas kompilasi dari rekapitulasi tahunan penggunaan BOS yang telah disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

5. Laporan ke Pemerintah Daerah Kabupaten

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan kabupaten sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Kabupaten juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada pemerintah daerah kabupaten. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan rekapitulasi belanja BOS di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah. Laporan ini disusun mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

BAB X

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 24

(1) Pengawasan pengelolaan dana BOS meliputi :

- a. pengawasan melekat;
- b. pengawasan fungsional internal;
- c. pengawasan eksternal; dan
- d. pengawasan masyarakat.

(2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada sekolah penerima dana BOS.

(3) Pengawasan fungsional internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi (BPKP) yang bertanggung jawab melakukan audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat di Daerah dalam rangka memotret pelaksanaan program BOS namun bukan merupakan kegiatan audit, dan melaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga yang berwenang apabila terjadi penyimpangan.

Bagian Kedua

Sanksi
Pasal 25

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara, sekolah, dan/ peserta didik akan diberikan oleh aparat/pejabat yang berwenang.

Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam bentuk :

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pemberhentian, penurunan pangkat, dan/ mutasi kerja);
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
- c. Penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS;

- d. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS (termasuk laporan *online*) ke laman BOS di www.bos.kembikbud.go.id), tim bos kabupaten dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan BOS dari rekening sekolah;
- e. Pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/ golongan;
- f. Sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS dilaksanakan secara berkala oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar program BOS berjalan lancar dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

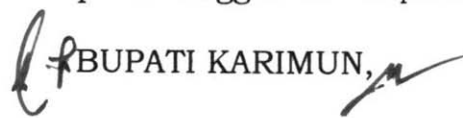
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 17 September 2018

BUPATI KARIMUN,

AUNUR RAFIQ

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 17 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,



MUHD. FIRMANSYAH