



**WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR 42 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**MEKANISME PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH (APBD) TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (Sembilan) tahun yang bermutu, Pemerintah Kota Banjarmasin mengalokasikan dana pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2016;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu mengatur Mekanisme Penggunaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

- 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
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 beberapa kali terakhir dengan peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Tekhnis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2014;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan

Subbag. Perundang.	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin  
(Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2015 Nomor 11)

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH(BOS) PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)TAHUN 2016.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
3. Sekolah adalah SD/SDLB/MI/SMP/SMPT/SMPLB/MTs/PPs Negeri dan Swasta Se-Kota Banjarmasin.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
5. BOS APBD adalah Bantuan Operasional Sekolah dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
6. BOS APBN adalah Bantuan Operasional Sekolah dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
7. Tim Manajemen Bos Kota Banjarmasin adalah Unsur Pelaksana Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Dari Dana BOS Pusat dan Daerah di Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.

## **BAB II TUJUAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS APBD)**

### **Pasal 2**

- (1) BOS APBD digunakan sebagai dana pendamping BOS APBN.
- (2) Secara umum program BOS APBD bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.
- (3) Secara khusus program BOS APBD bertujuan untuk :
  - a. membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB/MI negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) /MTS negeri terhadap biaya operasi sekolah;
  - b. membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;

Perundangan	Kabag. Hukum	11/2016
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

**BAB III**  
**SASARAN PROGRAM DAN BESARAN BANTUAN**

**Pasal 3**

- (1) Sasaran program BOS APBD adalah semua sekolah SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMPT/MTs/PPs sekolah negeri dan swasta Se-Kota Banjarmasin.
- (2) BOS APBD terdiri dari 2 (dua) katagori yaitu :
  - a. BOS APBD Non Hibah adalah Untuk Sekolah SD/SDLB/SMP/SMPT/SMPLB Negeri Se-Kota Banjarmasin;
  - b. BOS APBD Hibah adalah Untuk Sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB Swasta dan MI/MTs/PPs Negeri dan Swasta Se-Kota Banjarmasin.

**Pasal 4**

- (1) Besaran biaya satuan BOS APBD yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa ditetapkan pendataannya di awal bulan Januari s/d Juli tahun berjalan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan anggarannya pada awal bulan Mei oleh Dinas Pendidikan.
- (2) Penetapan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi data tetap sekolah.
- (3) Apabila setelah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlah siswa tidak mencapai jumlah sebagaimana ditetapkan, maka BOS yang diterima sesuai dengan jumlah terhitung siswa.
- (4) Apabila jumlah siswa melebihi dari jumlah yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka BOS yang diterima sekolah sebesar jumlah yang ditetapkan.
- (5) Penerima biaya BOS APBD ditetapkan melalui Keputusan Walikota
- (6) BOS APBD juga diberikan dalam bentuk Hibah kepada semua Sekolah Negeri dan Swasta setingkat SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMPT/MTs/PPs.
- (7) Hibah BOS APBD dapat diberikan setiap tahun, dan besarnya memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Besaran biaya BOS APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekolah Penerima Non Hibah :
    1. SD Sederajat 1 Siswa Pertahun Rp.200.000,-
    2. SMP Sederajat 1 Siswa Pertahun Rp.600.000,-
  - b. Sekolah Mandiri Penerima Hibah :
    1. SD Sederajat 1 Siswa Pertahun : Rp.150.000,-
    2. SMP Sederajat 1 Siswa Pertahun : Rp.400.000,-
  - c. Sekolah Non Mandiri Penerima Hibah :
    1. SD Sederajat 1 Siswa Pertahun : Rp.200.000,-
    2. SMP Sederajat 1 Siswa Pertahun : Rp.600.000,-

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**BAB IV**  
**WAKTU DAN PERSYARATAN PENYALURAN DANA BOS APBD**

**Pasal 5**

- (1) Syarat penyaluran SD/SDLB/SMP/SMPT/SMPLB Sekolah Negeri untuk penyaluran dana BOS APBD sebagai berikut yang memuat 30 % Belanja Pegawai dan 70 % Belanja Barang Dan Jasa terdiri dari :
- a. membuat RAPBS sekolah dari dana BOS APBN dan RKA BOS APBD dari bulan Januari s/d Desember pada tahun berjalan yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
  - b. foto Copy Nomor Rekening BOS APBD di Bank BPD Kalsel;
  - c. membuat Pernyataan Pakta Integritas yang ditandatangani Kepala Sekolah dan diketahui oleh Pengawas Pembina di sekolah;
  - d. membuat Surat Pengantar Untuk Proses Penyaluran BOS APBD Triwulan I s/d IV Dari Sekolah;
  - e. membuat laporan SPJ BOS APBD yang diverifikasi oleh Tim Verifikasi di Dinas Pendidikan sebelum dilakukan pencairan dana BOS APBD oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin.
  - f. Membuat Surat Pengantar Penyaluran Dana Triwulan I s/d IV yang ditujukan Kepada Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin.
- (2) Syarat penyaluran SD/SDLB/SMP/SMPLB Swasta dan MI/MTs/PPs Negeri dan Swasta untuk penyaluran dana BOS APBD Hibah semester I (satu) sebagai berikut :
- a. membuat Proposal BOS APBD Hibah Semester 1 (Satu) yang sudah diverifikasi oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah serta disahkan oleh Dinas Pendidikan yang isi dalamnya memuat belanja pegawai 30 % dan belanja barang dan jasa 70 % dari pagu anggaran Dana BOS APBD Hibah yang sudah ada di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin yang diterima 1 Semester (2 Rangkap);
  - b. Membuat NPHD perjanjian hibah dan lampirannya terdiri dari :
    1. Surat Pengantar Sekolah yang isinya Permohonan Proses Pencairan Dana APBD Semester I Sekolah, ditujukan Ke Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin;
    2. NPHD Dari Kepala Sekolah (2 Rangkap);
    3. Berita Acara Serah Terima (2 Rangkap);
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (2 Rangkap) ;
    5. Pakta Integritas Penerima Hibah (2 Rangkap);
    6. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal (2 Rangkap);
    7. Surat Pernyataan Pengembalian Dana Hibah (2 Rangkap);
    8. Surat Keterangan (2 Rangkap);
    9. Foto Copy Nomor Rekening BOS APBD di Bank BPD Kalsel (2 Rangkap);
    10. Foto Copy SK Kepala Sekolah (2 Rangkap);
    11. Foto Copy KTP Kepala Sekolah (2 Rangkap);
    12. Foto Copy SK Pendirian Sekolah Dari Notaris atau Izin Operasional Sekolah (2 Rangkap);
    13. Materai 6000 sebanyak (8 Lembar);
    14. Laporan SPJ BOS APBD Semester I yang sudah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Di Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin Sekolah Dari Disdik dan sedangkan Sekolah Dari Kemenag Diverifikasi Oleh Tim BOS Di Kemenag Kota Banjarmasin sebelum dilakukan pencairan dana BOS APBD Hibah oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin ( 2 Rangkap Untuk Foto Copy Laporan SPJ Yang Sudah Benar).
- (3) Syarat penyaluran SD/SDLB/SMP/SMPLB Swasta dan MI/MTs/PPs Negeri dan Swasta untuk penyaluran dana BOS APBD Hibah semester II (dua) sebagai berikut :

sebagai berikut	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	H	✓ ✓

- a. membuat Proposal BOS APBD Hibah Semester 2 (Dua) yang sudah diverifikasi oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah serta disahkan oleh Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin yang isi dalamnya memuat belanja pegawai 30 % dan belanja barang dan jasa 70 % dari pagu anggaran Dana BOS APBD Hibah yang sudah ada di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin yang diterima 1 Semester (2 Rangkap)
- b. membuat NPHD perjanjian hibah dan lampirannya terdiri dari :
  1. Surat Pengantar Sekolah Isinya Permohonan Proses Pencairan Dana APBD Semester II Sekolah, ditujukan ke Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin;
  2. NPHD Dari Kepala Sekolah (2 Rangkap);
  3. Berita Acara Serah Terima (2 Rangkap);
  4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (2 Rangkap);
  5. Pakta Integritas Penerima Hibah (2 Rangkap);
  6. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal (2 Rangkap);
  7. Surat Pernyataan Pengembalian Dana Hibah (2 Rangkap);
  8. Surat Keterangan (2 Rangkap);
  9. Foto Copy Nomor Rekening BOS APBD di Bank BPD Kalsel (2 Rangkap);
  10. Foto Copy SK Kepala Sekolah (2 Rangkap);
  11. Foto Copy KTP Kepala Sekolah (2 Rangkap);
  12. Foto Copy SK Pendirian Sekolah Dari Notaris atau Izin Operasional Sekolah (2 Rangkap);
  13. Materai 6000 sebanyak (8 Lembar);
  14. Laporan SPJ BOS APBD Semester I yang sudah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Di Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin Sekolah Dari Disdik dan sedangkan Sekolah Dari Kemenag Diverifikasi Oleh Tim BOS Di Kemenag Kota Banjarmasin sebelum dilakukan pencairan dana BOS APBD Hibah oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin ( 2 Rangkap Untuk Foto Copy Laporan SPJ Yang Sudah Benar).

(4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a diverifikasi oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin dan mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran.

**BAB V**  
**PENGUNAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**KEUANGAN**

**Pasal 6**

Ketentuan penggunaan BOS APBD memuat Ketentuan Umum dan Ketentuan lainnya di atur lebih lanjut dalam lampiran I dan lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 7**

- (1) Laporan SPJ BOS APBD harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
  - b. Laporan penggunaan dana BOS APBD tingkat sekolah :
    1. permintaan pembayaran BOS APBD Non Hibah dengan menggunakan sistem Ganti Uang (GU) yaitu pertanggungjawaban terlebih dahulu disampaikan ke Tim Verifikasi Manajemen BOS Kota Banjarmasin yang penyaluran setiap triwulan dan penggunaannya harus mengacu pada persentase Belanja Pegawai sebesar 30 % dan Belanja Barang dan Jasa sebesar 70 % dari total anggarannya yang diterima per triwulan;
    2. bagi sekolah yang menerima BOS APBD, pengeluaran dan pertanggungjawabannya tidak dapat dipergunakan untuk pengeluaran dan

4	H	W
---	---	---

pertanggungjawaban yang sama dengan BOS APBN dalam pelaporan ke Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin.

- (2) Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier yang asli) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan pemeriksaan/audit.
- (3) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
- (4) Apabila terjadi pergantian pengelola BOS APBD di sekolah (Kepala Sekolah dan Bendahara BOS) wajib dibuat Berita Acara Serah Terima, yang memuat laporan kondisi keuangan yang diserahkan dan progres kegiatan yang masih dalam proses penyelesaian dan atau telah selesai pelaksanaannya.
- (5) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 8**

Ketentuan penatausahaan penggunaan BOS APBD memuat Dokumen Penatausahaan meliputi Dokumen Bukti Pengeluaran, Dokumen Pembukuan, dan Dokumen Pendukung Lainnya.

## **BAB VI LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOS**

### **Pasal 9**

- (1) Larangan penggunaan dana bos disesuaikan dengan petunjuk teknis Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS APBN.
  - Dana BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut :
    1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
    2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
    3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
    4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
    5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/ guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
    6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
    7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali bagi peserta didik miskin;
    8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
    9. Membangun gedung/ruangan baru;
    10. Membeli Lembar Kerja Peserta didik (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
    11. Menanamkan saham;

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
  13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
  14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Tidak melakukan penganggaran **belanja modal** pada Bantuan Operasional Sekolah Pendamping Tahun 2016.

## **BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 10**

- (1) Setiap 6 (enam) bulan sekali, setiap sekolah penerima BOS wajib menyampaikan Laporan Barang Persediaan (Stok Opname) baik berupa Barang Pakai Habis dan Benda Berharga yang perolehannya melalui dana BOS APBD ke Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
- (2) Format Laporan Barang Persediaan sebagaimana lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PROGRAM BOS**

### **Pasal 11**

- (1) Pengawasan program BOS APBD meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.
- (2) Pengawasan melekat dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat kota yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kota, Pengawas Pembina Sekolah baik sekolah dibawah naungan Dinas Pendidikan maupun Kementerian Agama Kota Banjarmasin.
- (3) Pengawasan Fungsional Internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan dan Inspektorat Kota Banjarmasin dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
- (4) Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
- (5) Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS APBD oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kota, Provinsi dan Pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS APBD, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Kabubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**BAB IX**  
**SANKSI ADMINISTRASI**

**Pasal 12**

Terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah/atau siswa dapat dijatuhkan sanksi administrasi berupa :

- a. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang berlaku (*mutasi kerja, penurunan pangkat dan pemberhentian*);
- b. penerapan tuntutan perbendaharaan ganti rugi, yaitu dana BOS APBD yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke kas daerah kota Banjarmasin;
- c. penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS APBD;
- d. pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD pada tahun berikutnya kepada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 26 Agustus 2016

**WALIKOTA BANJARMASIN,** 

  
**IBNU SINA**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 29 Agustus 2016

 **Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,** 

**H. ICHWAN NOOR CHALIK**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 42 TAHUN 2016  
TENTANG MEKANISME PENGGUNAAN  
DAN PERTANGGUNG JAWABAN BOS  
APBD TAHUN 2016

A. KETENTUAN UMUM

1. Kegiatan yang dibiayai dan dianggarkan dalam BOS APBN tidak boleh dianggarkan lagi dalam BOS APBD
2. Semua pemberian honorarium, hadiah dan lainnya dalam kepanitiaan/tim agar dibuat Surat Keputusan Kepala Sekolah dengan mencantumkan besarnya honorarium sesuai standar belanja, dan memperhatikan pengeluaran dan peruntukkan secara wajar.
3. Belanja barang dan jasa yang terdiri dari ; Belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material, Belanja Jasa Kantor, Belanja Pemeliharaan, Belanja Cetak dan Penggandaan, Belanja Makanan Minuman harus memperhatikan kebutuhan sekolah secara wajar.
4. Untuk Belanja Alat Tulis Kantor, sekolah hanya menganggarkan pada satu kegiatan, yaitu Bagian Tata Usaha Sekolah

B. KETENTUAN BELANJA

**Belanja Pegawai**

1. Jumlah Honorarium yang dapat dibayarkan kepada setiap orang paling banyak /maksimal 3 (tiga) jenis tidak berdasarkan jumlah jenis kegiatan yang ditanganinya
2. Belanja Pegawai yang bersumber dari Dana BOS hanya dapat dipergunakan untuk :
  - **Honorarium Pengelola BOS yang terdiri dari :**
    - ✓ Penanggungjawab (Kepala Sekolah)
    - ✓ Bendahara BOS
    - ✓ Unsur wali murid (salah satu ortu murid bukan pengurus komite)

Tidak ada jabatan lain yang termasuk dalam Manajemen BOS Sekolah
  - Honorarium Operasional Sekolah/Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar, terdiri dari :
    - ✓ Wakil Kepala Sekolah
    - ✓ Wali Kelas
    - ✓ Pengelola Lab
    - ✓ Pengelola Perpustakaan
    - ✓ Ruang Keterampilan
    - ✓ Pembina Kegiatan Ekstra Kurikuler Sekolah

- Honorarium Guru Tidak Tetap, dianggarkan dalam Belanja Barang dan Jasa - Honorarium Non PNS, dengan satuan orang per bulan.
- Honorarium Bimbingan Belajar Siswa diluar jam pelajaran dan dilaksanakan di sekolah, dengan satuan orang per hari (oh), dan tidak diberikan lagi uang transport.
- Honorarium Kegiatan Ekstrakurikuler, yang personilnya merupakan PNS maupun Pegawai Tidak Tetap dengan pembayaran honorarium per bulan.
- Honorarium Panitia Ujian Nasional (UASBN dan UAS).
- Yang mendapat honorarium sebagai Panitia Ujian Nasional, tidak berhak mendapatkan lagi honorarium sebagai Pengawas Ujian dan Pemeriksa Hasil Ujian
- Honorarium Pengawas Ujian dan Pemeriksa Hasil Ujian dapat dianggarkan, sepanjang bukan termasuk dalam Panitia Ujian.
- Honorarium Panitia Penyelenggara Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)
- Kegiatan KKG, MGMP, KKKS, MKKS dianggarkan dalam Belanja Kepesertaan, tidak diberikan lagi uang transport.
- Honorarium Operator BSM, paling banyak 2 orang dan tidak termasuk dalam penerima honorarium pengelola kegiatan sekolah.
- Honorarium Panitia Penyusunan RKAS terdiri dari ; Kepala Sekolah, Sekretaris/Notulen, Bendahara BOS dan Anggota paling banyak 3 orang dan dibayarkan untuk 1 kali kegiatan.

**Belanja Pegawai dilarang dianggarkan untuk :**

- **Honorarium Panitia Kegiatan Try Out (Latihan Persiapan UAS/UAN)**
- **Honorarium Penguji Praktek Olahraga/Muatan Lokal, Keterampilan, yang pengujinya PNS dan PTT Sekolah**
- **Honorarium Pengawas Sekolah**
- **Honorarium Kepanitiaan dalam rangka hari besar Nasional maupun keagamaan**
- **Honorarium Panitia Kegiatan Ekstrakurikuler, seperti : Classmeeting, Persami dan lain-lain**
- **Supervisi Kepala Sekolah dan atau Wakil Kepala Sekolah (kecuali untuk SMP Terbuka)**
- **Home Visit, Tatap Muka, Pembimbingan, dan Ketatausahaan**

**Belanja Barang dan Jasa**

1. Belanja Transportasi dapat dianggarkan untuk :

- Mengikuti lomba resmi untuk guru dan siswa
- Pemberian jam tambahan pelajaran di sekolah
- Pengambilan Dana BOS
- Mengikuti sosialisasi/workshop BOS yang diselenggarakan instansi Pemerintah, dan menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik

- Narasumber kegiatan ekstrakurikuler dan keagamaan dari luar sekolah, dan dapat dibayarkan apabila narasumber tersebut tidak mendapat honorarium.
- Membantu siswa miskin yang menghadapi biaya transport dari dan ke sekolah.
- Pengawas Ujian yang berasal dari sekolah lain.

**Dilarang digunakan untuk :**

- **Mengikuti rapatMenghadiri acara dan atau upacara**
  - **Pengawas Sekolah**
  - **Pengambilan soal ujian, kecuali untuk Aparat Keamanan Resmi (Kepolisian dan atau TNI)**
  -
2. Belanja Barang yang diberikan kepada siswa dapat berupa :
    - Pakaian, sepatu, tas sekolah dan atribut kelengkapannya bagi peserta didik.
    - Uang transport untuk mengikuti lomba, upacara Nasional dan keagamaan
    - Hadiah juara kelas dan kegiatan ekstrakurikuler
    - Buku Pendamping/Penunjang Kegiatan belajar Siswa yang direkomendasikan oleh Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
  3. Belanja Konsumsi, dapat dibayarkan untuk :
    - Makan minum harian pegawai (PNS dan Non PNS) paling banyak Rp. 8.500 per hari, dengan satuan orang per hari (oh) dikalikan hari efektif sekolah sesuai kalender yang dikeluarkan Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
    - Konsumsi rapat dinas yang diselenggarakan sekolah paling banyak Rp. 25.000,-/orang.
    - Konsumsi kegiatan yang diselenggarakan sekolah paling banyak Rp. 25.000,-/orang.
    - Makan dan minum untuk keperluan tamu.
    -
  4. Belanja Barang Habis Pakai terdiri dari ;
    - Belanja Alat Tulis Kantor sesuai keperluan sekolah dengan ketentuan barang yang dibeli harus terperinci jumlah satuan.
    - Belanja Bahan ; bahan pembersih, bahan praktek, bahan lab dirinci jumlah satuannya.
    - Belanja bahan dalam rangka acara keagamaan, kegiatan hari-hari besar Nasional dan Hari Jadi kota Banjarmasin.
  5. Belanja Jasa, berupa :
    - a. Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (Non PNS), dengan satuan orang per bulan.
    - b. Jasa Keamanan, Jasa Kebersihan/Cleaning Service, Jasa Pramubakti, Jasa Satpam dengan satuan orang per bulan.

- c. Belanja Jasa Kantor, berupa :
- Belanja Telepon, Listrik dan Air dianggarkan dalam 1 tahun anggaran, dengan memperhatikan akumulasi pembayaran rata-rata per bulan.
  - Belanja Surat Kabar/Faksimil/internet dibayarkan sesuai dengan biaya beban tetap per bulan.
  - Belanja internet/pulsa untuk keperluan on line.
- d. Belanja Buku dapat dianggarkan dalam Belanja Barang Jasa apabila nilai satuannya di bawah Rp. 250.000,00 baik berupa Buku Pegangan Guru dan Buku Teks Pelajaran, namun wajib dicatat dalam inventaris sekolah.
- e. Belanja Pemeliharaan buku/koleksi, perabot perpustakaan berupa bahan dan jasa pihak ketiga untuk pemeliharaan buku-buku, koleksi dan perabot perpustakaan tersebut.
- f. Belanja Pemeliharaan dan perbaikan atas barang dan atau bangunan sekolah yang sifatnya ringan, dengan memperhatikan kondisi dan keadaan mendesak.
- g. Kegiatan pemeliharaan bangunan sekolah harus membuat kelengkapan administrasi berupa : Rencana Kerja, dan penunjukkan pekerja dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
- h. Jenis pemeliharaan peralatan dan perlengkapan sekolah yang dapat *dianggarkan antara lain ; PC/Laptop, Printer, AC, Mesin Fotocopy dan inventaris kantor lainnya*
- i. Belanja Jasa Penginputan Data Siswa dapat dibayarkan dengan satuan orang per bulan dengan memperhitungkan pelaksanaannya (tidak selalu 12 bulan).
- j. Belanja Cetak dan Belanja Penggandaan dianggarkan secara terpisah (masing-masing kode rekening).
- k. Belanja Pemeliharaan dapat dibedakan dalam ;
- Belanja Pemeliharaan Gedung/Kantor
  - Belanja Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Sekolah
  - Belanja Pemeliharaan Jaringan/Peralatan Listrik, Telepon dan Air.
- l. Sekolah dapat menganggarkan bahan-bahan untuk administrasi pendaftaran siswa baru, pendaftaran ulang dan kegiatan lainnya dengan memperhatikan kebutuhan penunjang lainnya.
- m. Kegiatan KKG, MGMP, KKKS, MKKS dianggarkan dalam Belanja Kepesertaan, tidak diberikan lagi uang transport.

### **Belanja Modal**

1. Pengadaan Barang Modal dilaksanakan secara swakelola dan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
2. Belanja yang termasuk Belanja Modal adalah belanja barang yang nilainya sama dengan dan atau lebih dari Rp. 250.000,00 dan manfaat atas barang tersebut lebih dari 12 bulan.

3. Barang yang manfaatnya lebih dari 12 bulan namun nilai perolehannya tidak sampai Rp. 250.000,00 per satuannya, dimasukkan dalam klasifikasi belanja Barang dan Jasa namun harus tercatat sebagai Inventaris Sekolah dan namun tidak tercatat dalam Aset Sekolah.
4. Pemeliharaan dan atau perbaikan barang atau bangunan, apabila merupakan peningkatan mutu dan kualitas diklasifikasikan sebagai Belanja Modal, dan nilai perolehannya (jasa/ongkos angkut, upah tukang) termasuk dalam hitungan nilai barang yang diadakan.
5. Belanja Modal yang diadakan oleh sekolah dengan mempergunakan dana BOS wajib dilaporkan setiap akhir tahun kepada Walikota Banjarmasin melalui Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin, dan tercatat dalam inventarisasi sekolah.
6. Pengadaan yang dapat digunakan dengan menggunakan Dana BOS yang termasuk Belanja Modal berupa ;
  - Dekstop/Personal Computer (PC)
  - Laptop/Notebook
  - Mesin Tik
  - Air Conditioner (AC)
  - Meja kursi
  - Printer
  - Alat Peraga/Media Pembelajaran
  - Peralatan UKS
  - Peralatan Olah Raga
  - Peralatan Kesenian
  - Mesin Genset
  - Peralatan Audio (mik rofon, ampli pair, speker dll).
7. Setelah pengadaan di atas terpenuhi, sekolah dapat menganggarkan Belanja Modal lainnya dengan memperhatikan ketersediaan dana dan kebutuhan yang mendesak dengan memprioritaskan pengadaan barang yang menunjang operasional sekolah.
8. Penetapan angka pengadaan barang yang termasuk Belanja Modal harus memperhatikan kualitas barang, ketersediaan, dan kewajaran harga.
9. Sekolah dapat membeli alat transport bagi siswa miskin (dipinjamkan) yang dianggarkan dalam Belanja Modal dan menjadi inventaris sekolah.

WALIKOTA BANJARMASIN, 

  
IBNU SINA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 42 TAHUN 2016  
 TENTANG : MEKANISME PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNG  
 JAWABAN BOS APBD TAHUN 2016

**STANDAR BIAYA OPERASIONAL BOS DAERAH**

Kode Rekening	Uraian	Setuan	Standar Biaya (Rp.)
<b>5.2.1.04.</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>		
<b>5.2.1.04.01.</b>	<b>Honorarium Pengelolaan Dana BOS APBD HIBAH(30 % Dari Total Anggaran BOS APBD Yang Diterima Selama 1 Tahun) Jumlah Total :</b>		
	<b>A. TUGAS TAMBAHAN GURU/TU</b>		
	(Ket. Penerima HONOR hanya dalam lingkup PNS)		
	<b>Sebagai Tim Manajemen BOS APBD :</b>		
	<b>I. Penanggung Jawab BOS APBD :</b>		
	Kepala SD/MI/SMP & MTS Negeri dan Swasta		
	a. Nilai pagu s/d ..... Rp.50Juta	1 orang (OB)	maksimal-200.000,-
	b. Nilai pagu dana diatas Rp.50 juta s/d Rp.100 juta	1 orang (OB)	maksimal-255.000,-
	c. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 juta	1 orang (OB)	maksimal-300.000,-
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	1 orang (OB)	maksimal-330.000,-
	<b>Bendahara BOS APBD :</b>		
	a. Nilai pagu s/d ..... Rp.50Juta	1 orang (OB)	maksimal-150.000,-
	b. Nilai pagu dana diatas Rp.50 juta s/d Rp.100 juta	1 orang (OB)	maksimal-225.000,-
	c. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 juta	1 orang (OB)	maksimal-262.500,-
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	1 orang (OB)	maksimal-300.000,-
	<b>II. TIM PEMBANTU KEPALA SEKOLAH :</b>		
	<b>a. SMP Sederajat :</b>		
	Wakil Kepala SMP sederajat (Tugas Tambahan)	1 orang (OB)	Maksimal Rp.250.000,-
	(KET. Di luar TUPOKSI, Disesuaikan dengan Jumlah Rombel )		
	<b>b. SD Sederajat :</b>		
	Koordinator Urusan Kurikulum	1 orang (OB)	Maksimal-150.000
	Koordinator Urusan Kesiswaan	1 orang (OB)	Maksimal-150.000
	Koordinator Urusan Sarana Prasarana	1 orang (OB)	Maksimal-150.000
	<b>III. TIM Pengelolaan dan Pengadministrasian Kelas :</b>		
	a. SMP sederajat (tugas tambahan)	1 orang (OB)	Maksimal Rp 150.000,-
	b. SD sederajat	1 orang (OB)	Maksimal Rp 100.000,-
	<b>IV. Kegiatan Bendahara Sekolah :</b>		
	Penelola Gaji Sekolah SMP sederajat	1 orang (OB)	Maksimal Rp 100.000,-
	Penelola Gaji Sekolah SD sederajat	1 orang (OB)	Maksimal Rp 100.000,-
	<b>V. Kegiatan Pengawas Harian Di Sekolah :</b>		
	a.Pengawas Harian SMP sederajat	1 kali	Maksimal Rp 20.000,-
	b.Pengawas Harian SD sederajat	1 kali	Maksimal Rp 10.000,-
	(Ket.max 4 orang perhari )		
	<b>V. Kegiatan Pembina Ekstrakurikuler</b>		
	a.Pembina Ekstrakurikuler SMP sederajat	ob	Maks. Rp 150.000,-
	b. Pembina Ekstrakurikuler SD Sederajat	ob	Maks.Rp 100.000,-
	(Ket. Jebarkan Perbidang Jenis Kegiatan)		
	<b>VI. Kegiatan TIM Adhwyata &amp; Green School</b>		
	TIM Pengelola SD/SMP sederajat		
	a. Ketua	ob	Maks. Rp 150.000,-
	b. Wakil Ketua	ob	Maks. Rp 150.000,-
	c. Anggota	ob	Maks. Rp 150.000,-
	<b>VII. TIM Pengelola Data Base Sekolah</b>		
	a. Penanggung jawab pendataan sekolah (Kepala Sekolah)	ob	Maks. Rp.250.000,-
	b. Operator Data : TU/Guru PNS / SD dan SMP sederajat	ob	Maks. Rp.250.000,-
	<b>VIII. Kegiatan Pembina Kegiatan Keagamaan Sekolah :</b>		
	Pembina Keagamaan SMP sederajat	OB	Maks. Rp 150.000,-
	Pembina Keagamaan SD sederajat	OB	Maks. Rp 100.000,-
	<b>VIII. Honorarium Kegiatan Sekolah : (Khusus PNS)</b>		
	Honor penceramah agama	OK	Maks. Rp 150.000,-
	Honor guru baca tufis Al-Qur'an	OK	Maks. Rp 50.000,-
	Honor Penceramah Pesantren Kilat (Maksimal 3 hari)	OH	Maks. Rp.75.000,
	(Ket. : Khusus Sekolah mayoritas agama selain Agama Islam disesuaikan dengan kebutuhannya kegiatan keagamaannya di sekolah masing-masing)		Biaya disesuaikan Kebutuhan

	<b>IX. Kegiatan Pengelola Perpustakaan Sekolah :</b>		
	Ketua Perpustakaan SMP sederajat (1 orang)	OB	Maks. Rp 200.000,-
	Ketua Perpustakaan SD sederajat (1 orang)	OB	Maks. Rp 150.000,-
	<b>X. TIM Pengelola Ruangan :</b>		
	a. Lab. IPA SMP sederajat 1 orang	OB	Maks. Rp 150.000,-
	b. Lab. Komputer SD/SMP sederajat	OB	Maks. Rp 150.000,-
	c. Lab. Bahasa SD/SMP sederajat	OB	Maks. Rp 150.000,-
	d. Lab. Multimedia SD/SMP sederajat	OB	Maks. Rp 150.000,-
	e. Mushola SD/SMP sederajat	OB	Maks. Rp 150.000,-
	f. Ruang Olahraga dan sarannya SD/SMP sederajat	OB	Maks. Rp 150.000,-
	g. Ruang lainnya (jabarkan)	OB	Maks. Rp 150.000,-
	<b>XIII. Kegiatan Tim Kebersihan 7 K</b>		
	Kegiatan Tim Kebersihan 7 K SMP sederajat	ob	Maks. Rp 150.000,-
	Kegiatan Tim Kebersihan 7 K SD sederajat	ob	Maksimal Rp 100.000,-
	<b>XIII. Kegiatan Kehumasan :</b>		
	Ketua Humas SMP sederajat (Koordinator BK 1 orang)	ob	Maks. Rp 150.000,-
	<b>XIV. Kegiatan Pembinaan Prestasi Siswa</b>		
	Pembina SMP sederajat	ob	Maks. Rp 150.000,-
	Pembina SD sederajat	ob	Maksimal Rp 100.000,-
	(Ket. Jabarkan Bidang Kegiatan)		
	<b>XV. Kegiatan Tim Penyusun RKAS/RKA BOS APBN dan APBD (Skala Prioritas)</b>		
	Tim Penyusun RKAS BOS : Kespsek, Bendahara BOS APBN/APBD, Perwakilan Guru dan Kaur TU (penyusunan maksimal 3 hari)	OH	Maks. Rp 75.000,-
	<b>XVI. Kegiatan Tambahan Lain-Lain Khusus Sekolah Negeri Bari Didedik :</b>		
	Bagi sekolah negeri dari Didik Kota Banjarmasin bila melebihi dana 30 % untuk belanja pegawai dan kegiatan dari pagu dana BOS APBN boleh sisa kelebihan dana tersebut dianggarkan di belanja pegawai BOS APBD seperti :	Anggaran disesuaikan kegiatan yang belum mencukupi dana	
	Sekolah dan kegiatan lain-lain dalam mendukung KBM di sekolah	BOS APBN	
	<b>Keterangan :</b>		
	(Kegiatan yang diatas ini dari poin I s/d XXIV bila tidak ada kegiatannya jangan dieluarkan dananya dan juga SK kegiatannya dibuatkan per-global oleh kenssek dan setan menedima kegiatan 1 orang maksimal 2 kegiatan dari poin I s/d XXIV perbulan).		

Kode Rekening	Uraian	Setuan	Standar Biaya (Rp.)
<b>5.2.2.27.</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA (70% Dari Total Anggaran BOS APBD Diterima Selama 1 Tahun)</b>		
<b>5.2.2.27.01.</b>	<b>Belanja Barang Dan Jasa Dana BOS APBD</b>		
	<b>a. Photocopy / Penggandaan</b>	Lembar buah	Harga disesuaikan kebutuhan
	<b>b. Pembelian</b>		Harga disesuaikan kebutuhan
	<b>b. Perbaikan ringan/Pemeliharaan maks.</b>		
	- Ruang kelas, kantor, mushala ( sarana lainnya )		Maksimal 5 juta
	- Mebeler sekolah		Maksimal 5 juta
	- Pengecatan ruang		Maksimal 5 juta
	- Sanitasi, saluran drainase		Maksimal 5 juta
	- Pemeliharaan halaman , lapangan olah raga		Maksimal 5 juta
	- Perbaikan pagar sekolah, dsb		Maksimal 5 juta
	- Perbaikan Kantin Sekolah		Maksimal 5 juta
	(Catatan : Mohon anggaran rehab ini tidak terdabling dengan BOS APBN)		
	<b>c. Pembayaan Pengelolaan BOS APBD</b>		
	- Pembuatan papan penggunaan / laranjan BOS		Harga disesuaikan kebutuhan
	<b>d. Pembelian Buku Siswa :</b>		
	- Pembelian Buku Pendamping Siswa SD dan SMP sederajat disesuaikan kebutuhan siswa		Disesuaikan dengan harga pasar atau ketentuan yang berlaku
	(Ket. : kwitansi buku, tanda terima buku dari siswa harus dilampirkan dan harga buku harus disesuaikan harga pasar / ketentuan yang berlaku)		
	<b>e. Biaya Cetak Photo Kegiatan : (Sicab Prioritas)</b>		
	-Biaya cetak harus disesuaikan harga pasar / ketentuan yang berlaku		Harga disesuaikan kebutuhan
	Ket. : bukti dukung SK kegiatan harus dilampirkan dan jadwal kegiatan)		
	<b>f. Konsumsi :</b>		
	<b>1. Konsumsi Kegiatan ( Rapat,Acara)</b>		
	a. Snack	Kotak	Maks. 10.000
	b. Makan Siang	Kotak	Maks. 30.000
	<b>2. Konsumsi Harian</b>		
	a. Makan Minum harian	Kotak	Maks. 10.000
	<b>3. Konsumsi Tamu</b>		
	a. Makan Minum harian	Kotak	Maks. 10.000
	(Ket. Diangarkan dalam bentuk Kotakan/bungkus)		
	(Diserikan dianggarkan di BOS APBD)		
	<b>Lampiran Dibelakang RKAS BOS APBN Dan APBD :</b>		
	1. Sk Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	2. Undangan rapat Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	3. Daftar hadir Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	4. Notulen rapat Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	5. Berita acara rapat penyusunan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	6. Undangan rapat penegasan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	7. Daftar hadir rapat penegasan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	8. Notulen rapat penegasan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	9. Berita acara penegasan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	10. Program kerja sekolah lengkap dengan struktur organisasi profil sekolah, visi, misi, tujuan sekolah dan nama		
	11. Foto copy nomor rekening BOS APBD/APBN yang dilegalisir		
	12. SK Panitia seluruh kegiatan di sekolah yang ada BOS APBN Desember (SK ditandatangani oleh Kepala dibuat perkolab)		
	13. SK Tunas Tambahan Guru/TU/GTT/PTT & Ketua Komite dari bulan Januari s/d Desember (SK ditandatangani oleh (Ditulis jadi satu berkas sebanyak 3 buku dan disampaikan ke Banjarmasin ke bagian verifikasi RKAS BOS APBN Dan APBD di tanggal 1 April tahun berjalan dan setelah disahkan oleh Dinas dan dibagikan kepada seluruh Guru/TU/GTT/PTT/semua dan ditempel di papan pengumuman sekolah agar terlihat oleh		
	<b>g. Kegiatan Bantuan Perlengkapan Siswa Baru Dan Lama :</b>		
	a. Pembelian kelengkapan topi/dasi/emblem/jilbab/kaus kaki di untuk siswa SD dan SMP		disesuaikan harga pasar
	b. Pembelian atribut SD kelas II,III,IV,V & VI dan SMP kelas II dan III		disesuaikan harga pasar
	<b>h. Memperingati Hari-Hari Besar : (Peruntukan Untuk Siswa)</b>		
	<b>1. Kegiatan Hari-Hari Besar Nasional</b>	1 keg.	Disesuaikan kebutuhan kegiatan
	Dirind kegiatannya		
	a. Kegiatan HUT Kemerdekaan RI		
	b. Kegiatan HUT Hardiknas		
	c. Kegiatan Hari Jadi Kota Banjarmasin		
	d. Kegiatan Hari Kartini		
	e. Kegiatan Hari Besar Nasional lainnya		
	(Ket. Sewa Mobil dan Konsumsi)		
	<b>2. Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan</b>	1 keg.	Disesuaikan kebutuhan kegiatan
	Dirind kegiatannya		
	a. Kegiatan Maulid Nabi Muhammad SAW		
	b. Kegiatan Pekan Rajabiyah dan atau Pesantren Ramadhan		
	c. Kegiatan Hari Besar Keagamaan lainnya		
	(Ket. Sewa Mobil dan Konsumsi)		
	<b>3. Kegiatan Khataman Siswa</b>		
	(Ket. Sewa Mobil dan Konsumsi)	1 keg	Disesuaikan kebutuhan kegiatan
	<b>4. Kegiatan Kreatifitas Siswa yang Lulus</b>	1 keg	Disesuaikan kebutuhan
	Dirind kegiatannya		
	(Ket. Semua kegiatan sewa sudah masuk pajak PPN 10%) Hal : 3		

	<b>i. Dana Transport Siswa Miskin (Skala Prioritas Untuk Keperluan Siswa)</b>		
	a. Siswa SD sederajat sesuai siswa miskin yang didata oleh sekolah selama 12 bulan	(OB)	Maks. Rp 50.000,-
	b. Siswa SMP sederajat sesuai siswa miskin yang didata oleh sekolah selama 12 bulan	(OB)	Maks. Rp 75.000,-
	(Ket. : dana transport dari BOS APBD yang dikeluarkan jangan terdablang siswa yang menerima dana PIP/BSM dari pusat dan transport Siswa Miskin dari BOS APBN)		
	<b>j. Belanja Jasa NON PNS</b>		
	1. Guru Honoror	(OB)	Maks - .1.300.000
	2. Pegawai Administrasi / TU	(OB)	Maks - .1.300.000
	3. Pegawai Perpustakaan	(OB)	Maks - .1.300.000
	4. Penjaga Sekolah	(OB)	Maks - .1.000.000
	5. Satpam	(OB)	Maks - .1.000.000
	6. Pegawai Kebersihan	(OB)	Maks - .1.000.000
	(Ket. Dengan mempertimbangkan kebutuhan pegawai disekolah tersebut)		
	7. Jasa Pelayanan Pendidikan		
	a. Pelatih/Instruktur	OK	Maks -. 100.000
	b. Penceramah	OK	Maks -. 350.000
	(Ket. Dibayar berdasarkan Jumlah kegiatan yang dilaksanakan)		
<b>5.2.3.31.</b>	<b>Belanja Modal : (Khusus Sekolah Yang Menerima Bantuan Hibah)</b>		
5.2.3.31.01.	a. Belanja modal dana BOS APBD		
	(Ket : barang yang dibeli agar dicatat di buku barang dan barang harus diberi nama bantuan hibah dari BOS APBD dan tahun dibeli)		Disesuaikan harga pasar / ketentuan yang berlaku

WALIKOTA BANJARMASIN, /


  
IBNU SINA

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 42 TAHUN 2016  
TENTANG : MEKANISME PENGGUNAAN  
DAN PERTANGGUNG JAWABAN BOS APBD  
TAHUN 2016

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :  
NIP :  
Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. N a m a :  
NIP :  
Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor : ..... Tanggal  
....., menyatakan :

1. Pihak Pertama menyerahkan jabatan sebagai Kepala SD/SMP Negeri  
..... kepada Pihak Kedua sejak tanggal ....., dengan  
keadaan sebagai berikut :
  - a. Realisasi Keuangan Sekolah sampai dengan ditandatanganinya Berita Acara  
Serah Terima Jabatan ini sebesar :
    - Penerimaan : Rp. ....
    - Pengeluaran : Rp. ....
    - Saldo : Rp. ....Terdiri dari :
    - ✓ Uang Tunai Rp.
    - ✓ Kas Bank Rp.
2. Pihak Pertama bertanggung jawab terhadap segala pengelolaan uang sekolah  
terhitung sebelum ditandatanganinya Berita Acara ini dan tidak  
bertanggungjawab lagi apabila terjadi permasalahan sesudahnya.
3. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang sekolah dan hal-hal  
yang ditimbulkannya setelah dilakukan penandatanganan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui :

Kepala UPT Pendidikan  
Kecamatan Banjarmasin .....

.....  
NIP. ....

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR : 42 TAHUN 2016  
TENTANG : MEKANISME PENGGUNAAN DAN  
PERTANGGUNG JAWABAN BOS APBD  
TAHUN 2016

DAFTAR PERSEDIAN BARANG PAKAI HABIS  
(PER 30 JUNI/DESEMBER .....)

Sekolah

NO	KODE REK.	JENIS BARANG	PERSEDIAN S/D 30 JUNI/DESEMBER .....			Nilai
			Volume	Satuan	Harga satuan	
1		<b>ALAT TULIS KANTOR</b>				
		Amplop Besar	72	kotak	Rp7.500	Rp540.000
		Amplop Besar Berlem	60	kotak	Rp12.500	Rp750.000
		Amplop Kecil	60	kotak	Rp5.000	Rp300.000
		Baterai Kecil	158	biji	Rp1.200	Rp189.600
		Baterai Besar	60	biji	Rp2.500	Rp150.000
		Buku Tulis	12	pak	Rp11.500	Rp138.000
		Buku Expedisi	60	buah	Rp4.000	Rp240.000
		Continues from 91/11	12	kotak	Rp100.000	Rp1.200.000
		Continues from 91/2x	12	kotak	Rp260.000	Rp3.120.000
		Coper mica polio	12	pak	Rp20.000	Rp240.000
		Disket	36	box	Rp32.500	Rp1.170.000
		PlasDisk 512 MB	60	buah	Rp200.000	Rp12.000.000
		Isi Staples	12	kotak	Rp6.200	Rp74.400
		Karbon Folio	72	pak	Rp24.000	Rp1.728.000
		Kertas HVS Folio 70 gr	180	rim	Rp27.500	Rp4.950.000
		Kertas HVS Folio 70 gr	240	pak	Rp13.500	Rp3.240.000
		Kertas HVS Kuarto 70	240	pak	Rp13.500	Rp3.240.000
		Kertas CD Buram	60	pak	Rp13.500	Rp810.000
		Kertas Sampul/cover	12	pak	Rp15.000	Rp180.000
		Kertas Faximil	60	rool	Rp15.000	Rp900.000
		Lakban kecil	120	buah	Rp2.250	Rp270.000
		Lakban Besar	120	buah	Rp4.000	Rp480.000
		Map Snalhektar	1200	lmbr	Rp250	Rp300.000
		Map Odner	96	buah	Rp7.500	Rp720.000
		Paper Cleap	36	kotak	Rp10.000	Rp360.000
		Penghapus Besar	18	buah	Rp48.000	Rp864.000
		Pita Komputer	120	buah	Rp10.000	Rp1.200.000
		Pena	36	lusin	Rp9.750	Rp351.000
		Tissue Kotak Besar	180	kotak	Rp5.000	Rp900.000
		Tinta Printer	120	buah	Rp25.000	Rp3.000.000
		Tinta Printer u/ Printe	5	buah	Rp555.000	Rp2.775.000
		Spidol Broat Marker	120	biji	Rp4.500	Rp540.000
	Spidol	120	biji	Rp4.000	Rp480.000	
	Stabilo	120	biji	Rp3.000	Rp360.000	
	Stop Map Folio	1200	lmbr	Rp200	Rp240.000	
					Rp48.000.000	
2		<b>ALAT KEBERSIHAN &amp; PEMBERSIH</b>				
		Sabun				
		Kain Pel				
		Sapu Lidi				
		Sabun Cuci Tangan				
		Pembersih Lantai				
		Sapu Ijuk				
		Pembersih Kaca				
		Pembersih Meja				
		DII				

3	OBAT-OBATAN				
	Obat Luka				
	Perban				
	Plester				
	DII				
	JUMLAH				

Kepala Sekolah SD/SMP

.....

Pengelola/Pengurus Barang  
SD/SMP

.....

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA