



BUPATI KUBU RAYA
PRIVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DAERAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DAN SWASTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan indeks *pembangunan manusia khususnya dibidang pendidikan* dan untuk mengurangi angka anak putus satuan pendidikan serta untuk meringankan beban orang tua siswa pada saat masuk satuan pendidikan, perlu memberikan Bantuan Operasional Satuan pendidikan Daerah (BOSDA) berupa pakaian seragam beserta atributnya bagi siswa Satuan pendidikan Dasar (SD) dan Satuan pendidikan Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Kubu Raya;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 23 dan Pasal 47 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola Pasal 3 dan Lampiran I angka 1.4 huruf b dan huruf d, dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan BOSDA dilakukan dengan metode swakelola tipe II dan tipe IV dengan berbasis pada manajemen satuan pendidikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan *Bantuan Operasional Satuan pendidikan Daerah pada Satuan Pendidikan Negeri dan Swasta*;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DAN SWASTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Handwritten signature or initials in blue ink.

5. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
7. Dana Bantuan Operasional Daerah yang selanjutnya disebut Dana BOSDA adalah dana Pemerintah Daerah yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening satuan pendidikan.
8. Bantuan Operasional Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah program Pemerintah Daerah untuk penyediaan pakaian seragam bagi peserta didik SD dan SMP beserta atributnya baik negeri maupun swasta.
9. Pakaian seragam adalah pakaian yang dikenakan pada hari belajar oleh peserta didik di satuan pendidikan beserta atributnya.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
14. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
15. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Satuan Pendidikan.
16. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan.
17. Nota Kesepahaman adalah kesepakatan antara PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran dan Kepala Satuan Pendidikan secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
18. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Ketua Tim pelaksana Swakelola Satuan Pendidikan selaku pelaksana swakelola.
19. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan dan perkiraan biaya suatu kegiatan.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "A. N. F."

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman tentang Pengelolaan Dana BOSDA pada satuan pendidikan negeri dan swasta serta SKPD.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Dana BOSDA.

BAB II SASARAN DANA BOSDA

Pasal 3

- (1) Sasaran Dana BOSDA diperuntukkan untuk penyediaan Pakaian Seragam peserta didik baru pada SD/SMP baik negeri maupun swasta di bawah pengelolaan Pemerintah Daerah atau masyarakat.
- (2) Penyediaan Pakaian Seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) tahun ajaran sebelumnya.
- (3) Dana BOSDA dilarang digunakan selain untuk penyediaan Pakaian Seragam.

Pasal 4

Satuan biaya yang diterima persiswa dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada satuan pendidikan yang bersangkutan dengan besaran satuan biaya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 5

- (1) Dana BOSDA yang dikelola oleh satuan pendidikan SD/SMP negeri menerapkan manajemen berbasis Swakelola tipe II.
- (2) Dana BOSDA yang dikelola oleh satuan pendidikan SD/SMP swasta menerapkan manajemen berbasis Swakelola tipe IV.

BAB III PENGANGGARAN DANA BOSDA

Pasal 6

- (1) SKPD menyusun RKA SKPD yang memuat rencana belanja Dana BOSDA berdasarkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) tahun ajaran sebelumnya.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, objek belanja dan rincian belanja sesuai dengan kode rekening belanja berkenaan.

BAB IV
PERENCANAAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Penyelenggara Swakelola

Pasal 7

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
 - a. tim persiapan;
 - b. tim pelaksana; dan
 - c. tim pengawas.
- (2) Tim persiapan dan tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, terdiri dari aparatur pada SKPD dan ditetapkan oleh PA.
- (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari aparatur pada satuan pendidikan dan dapat dibantu oleh tenaga pendukung lainnya dan ditetapkan oleh Kepala satuan pendidikan.
- (4) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai tim pengawas.

Bagian Kedua
Tugas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas

Pasal 8

- (1) Tugas tim persiapan meliputi:
 - a. melakukan reviu atas KAK, yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sebagai berikut:
 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan Pakaian Seragam yang diperlukan.
 - e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya yang meliputi:
 1. upah tenaga kerja, honor narasumber, dan honor tim penyelenggara swakelola;
 2. biaya bahan;
 3. biaya perjalanan, rapat, komunikasi, atau pelaporan; dan/atau
 4. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan).
 - f. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan Pakaian Seragam, yang meliputi HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Handwritten signature

(2) Tugas tim pelaksana meliputi:

- a. melaksanakan pengadaan Pakaian Seragam sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh Tim Persiapan;
- b. menunjuk penyedia yang memiliki tenaga kerja, peralatan dan material bahan sesuai dengan rencana kegiatan/*output*;
- c. mengadministrasikan seluruh kegiatan pengadaan Pakaian Seragam pada satuan Pendidikan;
- d. menyampaikan laporan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan
- e. penyerahan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas dan selanjutnya diserahkan kepada PA/KPA.

(3) Tugas tim pengawas meliputi:

melaksanakan pengawasan secara administratif, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

1. melakukan verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
2. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan bahan.
3. pengawasan tertib administratif keuangan.

Pasal 9

Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), apabila ditemukan penyimpangan maka tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan dan tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan penyelesaian.

Bagian Ketiga Persiapan Swakelola

Pasal 10

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola setelah penetapan DPA.
- (2) PA menetapkan sasaran *output* anggaran yang telah disusun oleh tim persiapan.
- (3) PA selaku penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan Kepala satuan pendidikan selaku pelaksana swakelola.
- (4) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar kontrak swakelola antara PPK dan Kepala satuan pendidikan selaku Ketua tim pelaksana.

Pasal 11

- (1) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola.
- (2) Kontrak swakelola paling sedikit berisi:
 - a. para pihak;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
- c. nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
- d. jangka waktu pelaksanaan; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak.

BAB V PELAKSANAAN SWAKELOLA

Pasal 12

- (1) Tim pelaksana yang telah dibentuk oleh Kepala satuan pendidikan melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/*output* berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati.
- (2) Tim pelaksana dalam penyediaan Pakaian Seragam memprioritaskan masyarakat usaha kecil atau kelompok masyarakat untuk pengadaan Pakaian Seragam di wilayah kecamatan yang bersangkutan atau di kecamatan lain yang berdekatan.

BAB VI TATA CARA PEMBAYARAN BOSDA

Pasal 13

- (1) Pembayaran Dana BOSDA dilakukan dengan cara transfer langsung dari RKUD ke rekening satuan pendidikan.
- (2) Rekening satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penyaluran Dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan penandatanganan Kontrak Swakelola.
- (4) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOSDA maka bunga dan/atau jasa giro tersebut tidak dapat digunakan langsung dan diakui sebagai pendapatan jasa giro bunga Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal sampai berakhirnya tahun anggaran terdapat sisa Dana BOSDA pada rekening satuan pendidikan, maka sisa Dana BOSDA tersebut wajib dikembalikan ke rekening kas umum Daerah.
- (6) Pencairan dana untuk belanja operasional satuan pendidikan Daerah dilakukan dengan mekanisme tambahan uang persediaan.
- (7) Pada saat permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) agar melampirkan pakta integritas, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan.

BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA BOSDA

Pasal 14

- (1) Bendahara Dana BOSDA pada satuan pendidikan mencatat penerimaan dan pengeluaran Dana BOSDA pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu.
- (2) Bendahara Dana BOSDA pada satuan pendidikan menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOSDA setiap bulan kepada Kepala satuan

pendidikan dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Kepala SKPD pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Pasal 15

Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BOSDA yang diterima langsung oleh satuan pendidikan.

Pasal 16

Format Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Fakta Integritas, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7), Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu dan Pelaporan Realisasi Penggunaan Dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Bupati melalui SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan BOSDA.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 Februari 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 Februari 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL
SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PADA
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DAN
SWASTA

1. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN
PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

KEPALA SKPD
(Selaku penanggung jawab anggaran)
dengan
KEPALA SATUAN PENDIDIKAN
(Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal ____ bertempat di ____, yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Kepala Satuan Pendidikan :
SK Jabatan No/tanggal :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (RKA-SKPD) untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.
- PIHAK KEDUA adalah satuan pendidikan yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II/Tipe IV)*.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II/Tipe IV)* sesuai RKA-SKPD.

g
n
x
f

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota Kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut:

1.
2.

Pasal 3

Untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama Kontrak Swakelola yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK PERTAMA dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II/Tipe IV)*.

Satuan Pendidikan selaku PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II/Tipe IV)*.

Pasal 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

Pasal 5

- (1) Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
- (2) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman ini berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap 2 (dua), disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK KEDUA
KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD

.....

.....

Keterangan:

)* Pilih Salah Satu Tipe II atau Tipe IV

2. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan_____ (nama Barang/Jasa)

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di___ pada hari___ tanggal___ bulan___ tahun_____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama___ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen, yang berkedudukan di _____ (alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No_____ (No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

1. untuk Swakelola Tipe II/Tipe IV)*, maka:

_____ [nama ketua tim pelaksana], _____ yang berkedudukan di_____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No._____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan_____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan] selanjutnya disebut pelaksana swakelola.

MENGINGAT BAHWA:

1. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
2. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
3. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
4. PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;



- c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini; dan
- d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Perjanjian ini;
3. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;



4. "Pembayaran dilakukan berdasarkan ____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara_____ (transfer)";
5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Kontrak ini dibuat rangkap 2 (dua), disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

Untuk dan atas nama

PPK

(tanda tangan dan cap (Jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp6.000,-))

(nama lengkap)
(Jabatan)

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____

(tanda tangan dan cap (Jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp6.000,-))

(nama lengkap)
(Jabatan)

Keterangan:

)* Pilih Salah Satu Tipe II atau Tipe IV

3. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK			
NOMOR : (1)			
1. Nama Satuan Pendidikan	(2)	
2. Kode Organisasi	(3)	
3. Nomor/Tanggal DPA-PD	(4)	
4. Kegiatan	(5)	
Yang bertanda tangan dibawah ini	(6)	
Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh satuan pendidikan negeri pada bulan (7) tahun anggaran (8) dengan rincian sebagai berikut:			
PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
.....	Rp.	Rp.
Jumlah Pendapatan	Jumlah Belanja
Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan pengawas. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.			
.....		(9)	
Kepala Satuan Pendidikan			
.....		(10)	
NIP.			

A
R
R
R

4. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama Satuan Pendidikan : (1)
- 2. NIP : (2)
- 3. Alamat : (3)
- 4. Jabatan : (4)
- 5. Bertindak untuk : (5)

Dengan ini menyatakan sanggup untuk melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan (6) Kegiatan (7) sebanyak (8).

Apabila dikemudian hari saya melakukan wanprestasi / cedera janji atau lalai dan mengakibatkan tidak terlaksananya pekerjaan baik secara keseluruhan ataupun sebagian, saya bersedia dikenai sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)
Kepala Satuan Pendidikan

..... (10)
NIP.

[Handwritten signature]

5. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama Satuan Pendidikan : (1)
- 2. NIP : (2)
- 3. Alamat : (3)
- 4. Jabatan : (4)
- 5. Bertindak untuk : (5)

Yang bertanda tangan dibawah ini (6)

Dalam rangka pelaksanaan Dana BOSDA Kabupaten Kubu Raya yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Tahun Anggaran (7) pada Satuan Pendidikan (8), saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses Dana BOSDA;
- 3. Akan menggunakan dana BOSDA sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Bantuan Operasional Daerah Satuan Pendidikan Negeri dan Swasta di Kabupaten Kubu Raya;
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)
Kepala Satuan Pendidikan

..... (10)
NIP.

ART

6. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Saldo BKU Bulan Sebesar.....

Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja, bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/ Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan dan pengeluaran pada saat transaksi.

g r
r r
r r

7. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/ Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara Dana BOSDA,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOSDA;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/ Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOSDA;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOSDA yang diterima bendahara BOSDA;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOSDA yang dikeluarkan BOSDA;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan dan pengeluaran pada saat transaksi.

8. BENTUK REALISASI ATAS PENGGUNAAN DANA BOSDA PELAPORAN

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan Ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)	Selisih/(Kurang) (Rp)
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

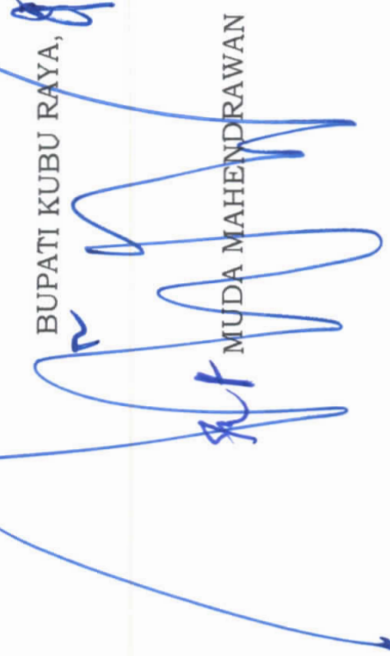
Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapandokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

....., Tanggal,
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 25 Februari 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 10


MUDA MAHENDRAWAN
BUPATI KUBU RAYA,