



BUPATI SINTANG

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 82 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal Pendidikan Dasar tanpa memungut biaya, untuk itu Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik, dan kesempatan untuk mendapatkan pendidikan pada tingkat pendidikan dasar serta satuan pendidikan lainnya yang sederajat;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a di atas dan guna percepatan pencapaian program wajib belajar serta meringankan beban masyarakat terhadap biaya pendidikan, maka Pemerintah dan Pemerintah Daerah menyediakan bantuan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar berupa Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan huruf b di atas dan agar pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dapat dilaksanakan secara teratur, tertib, dan bertanggung jawab, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2016;
- d. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, huruf b, dan huruf c, di atas perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2016;

Mengingat...

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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);
9. 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);

10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Sintang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintah...

4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.
7. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualitas sebagai guru, dosen, konselor, pamong pelajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
9. Dewan Pendidikan adalah Lembaga Mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
10. Komite Sekolah adalah Lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas Sekolahserta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang.
13. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah penyediaan dana biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar yang bersumber dari APBN.
14. Bantuan Operasional Sekolah Daerah selanjutnya disebut BOSDA adalah penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan sebagai pelaksanaan program wajib belajar.
15. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut dengan KUD adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Sintang.
16. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga Negara Indonesia atas tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah.
17. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
18. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
19. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan;
20. Sekolah Dasar selanjutnya disingkat SD adalah jenjang pendidikan paling dasar pada pendidikan formal yang ditempuh dalam waktu 6 (enam) tahun.
21. Sekolah Dasar Luar Biasa selanjutnya disingkat SDLB adalah Sekolah Dasar yang memberikan kesempatan kepada anak yang luar biasa untuk mengikuti proses pendidikan formal.
22. Sekolah Menengah Pertama selanjutnya disingkat SMP adalah sekolah yang dilaksanakan setelah lulus pendidikan dasar.

23. Sekolah Menengah Pertama Terbuka selanjutnya disingkat SMPT adalah merupakan lembaga pendidikan formal yang tidak berdiri sendiri tetapi merupakan bagian dari SMP Induk yang dalam menyelenggarakan pendidikannya menggunakan metode belajar mandiri.
24. Sekolah Satu Atap selanjutnya disingkat SATAP adalah SMP yang memiliki wilayah yang sama dengan SD yang dapat dikelola secara satu manajemen atau dua manajemen yang berbeda.
25. Sekolah Menengah atas selanjutnya disingkat SMA adalah jenjang pendidikan tingkat atas yang dilaksanakan setelah lulus SMP.
26. Sekolah Menengah Kejuruan selanjutnya disingkat SMK adalah jenjang pendidikan tingkat atas yang memiliki kekhususan kejuruan tertentu yang dilaksanakan setelah lulus SMP.
27. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA adalah jenjang pendidikan tingkat atas yang berciri khas Agama Islam dan dilaksanakan setelah lulus SMP.

BAB II

Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

1. Sebagai pedoman/acuan bagi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dalam penggunaan dana dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan BOSDA Tahun Anggaran 2016;
2. Agar penggunaan dana BOSDA tepat sasaran, efektif dan efisien untuk penyelenggaraan wajib belajar 9 (sembilan) Tahun dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas)
3. Bagi Pengelola BOSDA agar dilaksanakan secara tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan/penyelewengan.

Pasal 3

Tujuan pemberian BOSDA di Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB Negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) Negeri dan meringankan beban bagi siswa SMA/MA/ dan SMK Swasta dan Negeri terhadap biaya operasi sekolah;
- b. Membebaskan pungutan bagi siswa miskin dari pungutan dalam bentuk apapun, baik disekolah Negeri maupun Swasta;
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta;
- d. Sebagai dana Pendamping dari dana BOS;

BAB III

SASARAN, BESARAN BANTUAN, DAN WAKTU PENYALURAN DANA

Pasal 4

- (1) Sasaran Program BOSDA adalah semua sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT, termasuk SD-SMP Satu Atap (SATAP), SMA/MA/dan SMK Negeri dan swasta, di seluruh Kabupaten Sintang.

(2) Besaran ...

- (2) Besaran Biaya BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :
- a. SD Negeri/Swasta dengan besaran Rp. 6.200 (enam ribu dua ratus rupiah)/Siswa/Bulan;
 - b. SMP Negeri dengan besaran Rp.13.000 (tiga belas ribu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - c. SMP/MTs Swasta dengan besaran Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - d. SMA Negeri dengan besaran Rp. 21.000 (dua puluh satu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - e. SMA/MA Swasta dengan besaran Rp.13.000 (tiga belas ribu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - f. SMK Jurusan Teknologi dan Rekayasa dengan besaran Rp. 52.000 (lima puluh dua ribu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - g. SMK Jurusan Pertanian dan Kehutanan dengan besaran Rp. 32.000 (tiga puluh dua ribu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - h. SMK Jurusan Bisnis dan Manajemen dengan besaran Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)/Siswa/Bulan;
 - i. SMK Jurusan Pariwisata dengan besaran Rp. 32.000 (tiga puluh dua ribu rupiah)/Siswa/Bulan

Pasal 5

- (1) BOSDA diberikan selama 12 (dua belas) bulan dari Bulan Januari 2016 sampai Bulan Desember 2016 yaitu semester 2 Tahun Pelajaran 2015/2016 dan Semester 1 Tahun Pelajaran 2016/2017 dan penyaluran dana dilakukan setiap 3 bulan (tri wulan), yaitu Bulan Januari-Maret, Bulan April-Juni, Bulan Juli-September dan Bulan Oktober-Desember Tahun 2016.
- (2) Bagi wilayah jauh dan terpencil penyaluran dana BOSDA dapat dilakukan setiap semester atau setiap 6 (enam) bulan dengan wilayah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV

IMPLEMENTASI BOSDA

Pasal 6

- (1) Semua sekolah SD/SDLB Negeri, SMP/SMPLB/SMPT negeri dan swasta, SMA/MA dan SMK negeri dan swasta di Kabupaten Sintang wajib menerima dana BOSDA.
- (2) Apabila sekolah menolak menerima BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka sekolah tidak diperbolehkan memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.

(3).Penolakan...

- (3) Penolakan BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
- (4) Sekolah yang menerima BOSDA wajib melaksanakan pengelolaan dana BOSDA sesuai pedoman BOSDA yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.

Pasal 7

- (1) Program BOSDA sebagai pendukung Wajar pendidikan dasar 9 (sembilan) Tahun dan rintisan wajar 12 (dua belas) Tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun yang bermutu;
 - b. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
 - c. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP, dan lulus SMP melanjutkan ke tingkat SMA/MA atau SMK;
 - d. Kepala sekolah SD/SDLB menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMP/SMPLB dan Lulus SMP/SMPLB melanjutkan Ke SMA/MA atau SMK;
 - e. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
 - f. Kepala Sekolah harus mengelola dana BOSDA secara transparan dan akuntabel;
 - g. BOSDA tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah, dan sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat sukarela, tidak terikat dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasi mereka yang tidak memberikan sumbangan serta tidak dikaitkan dengan pemberian nilai atau penahanan raport serta ijazah siswa.

Pasal 8

- (1) Dana BOSDA diterima oleh Kepala Sekolah/Bendahara Sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah.
- (2) Sekolah penerima dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melaksanakan pengelolaan dana BOSDA secara profesional, transparan, dan akuntabel.

- (3) Agar BOSDA dapat tepat guna dan tepat sasaran maka Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah (RJM) yang disusun 4 (empat) tahunan.
- (4) Untuk melakukan pencairan dana BOSDA Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- (5) Penyusunan Rencana Jangka Menengah (RJM) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh dinas bagi sekolah negeri dan yayasan bagi sekolah swasta.

BAB V

ORGANISASI DAN MEKANISME PENGELOLAAN BOSDA

Pasal 9

Organisasi Pelaksana BOSDA Meliputi Tim Pengarah dan TIM Manajemen Kabupaten dan Tim Manajemen Sekolah dengan Susunan Tim dan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini, dan selanjutnya Susunan Tim selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Tata cara Penetapan alokasi dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Sekolah mengisi data formulir pendataan dan selanjutnya disampaikan kepada Tim Manajemen BOSDA Kabupaten;
 - b. Tim manajemen BOSDA Kabupaten melakukan pendataan siswa tiap sekolah berdasarkan data pada formulir pendataan;
 - c. Tim manajemen BOSDA Kabupaten melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
 - d. Kepala Dinas menetapkan alokasi dana BOSDA tiap Sekolah berdasarkan jumlah siswa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Penetapan alokasi dana BOSDA tiap sekolah untuk Bulan Januari-Juni 2016 didasarkan pada jumlah siswa Tahun Pelajaran 2015/2016, dan untuk Bulan Juli-Desember 2016 didasarkan pada data Tahun Pelajaran 2016/2017.
- (2) Proses Penyaluran dana BOSDA dilaksanakan melalui KUD dan ditransfer langsung ke Rekening Kepala Sekolah (bukan atas nama pribadi) untuk SD, dan untuk SMP, SMA/SMK dari KUD Kabupaten Sintang ke rekening Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dan Kepala SMP, SMA/SMK Negeri maupun swasta mengambil dana BOSDA ke Bendahara Umum Dinas.

- (3) Bagi sekolah yang belum memiliki rekening, seperti sekolah baru, maka sekolah harus segera membuka rekening bank atas nama kepala sekolah (Bukan atas nama Pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOSDA.
- (4) Tim Manajemen BOS Kabupaten Sintang mengkompilasi Nomor Rekening seluruh sekolah yang telah digunakan pada tahun 2013 dan Nomor Rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada TIM Manajemen BOSDA.
- (5) Kepala Dinas berkewajiban menandatangani naskah hibah kepada Sekolah-sekolah penerima BOSDA.

Pasal 11

- (1) Dana BOSDA disalurkan dari KUD ke Rekening Sekolah secara Triwulan (tiga bulanan) yaitu :
 - a. Triwulan pertama (Bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2016;
 - b. Triwulan kedua (Bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2016;
 - c. Triwulan ketiga (Bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2016;
 - d. Triwulan keempat (Bulan Oktober sampai dengan Bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2016.
- (2) Selanjutnya Sekolah harus mencairkan dana BOSDA paling Lambat 7 (tujuh) hari kerja, setelah triwulan sebelumnya, dan bagi sekolah di daerah terpencil dapat dicairkan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 12

- (1) Dalam penyaluran dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOSDA siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama, dan perubahan mengenai jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindah tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya.
- (2) Apabila terdapat sisa dana di sekolah pada akhir Tahun Anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah.
- (3) Jika terjadi kelebihan penyaluran dana BOSDA yang dilakukan oleh BUD atau Bendahara Dinas ke sekolah akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah, dan wajib melaporkan kelebihan dana tersebut kepada dinas.

(4).Jika...

- (4) Jika terjadi kekurangan pengeluaran dana BOSDA yang dilakukan oleh BUD atau Bendahara Dinas ke sekolah akibat kesalahan data, maka kekurangan dana tersebut harus dibayar oleh BUD atau Bendahara Dinas Pendidikan kepada sekolah pada penyaluran tahap berikutnya setelah ada perubahan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.

Pasal 13

- (1) Pengambilan dana BOSDA dilakukan oleh kepala sekolah atau bendahara sekolah, diketahui oleh ketua komite sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku untuk SD sedangkan untuk SMP, SMA dan SMK harus diambil seluruhnya dari Bendahara Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan jumlah pada triwulan bersangkutan dengan saldo minimum, bukan termasuk pemotongan.
- (2) Pengambilan dana BOSDA untuk SD, SMP, SMA dan SMK diwajibkan melalui rekomendasi Kepala Dinas atau yang diwakilkan dan wajib menyerahkan laporan penggunaan dana triwulan sebelumnya.
- (3) Dana BOSDA harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun oleh pihak manapun.
- (4) Dana BOSDA dalam suatu Tahun Anggaran mutlak tidak harus habis dipergunakan pada Tahun Anggaran tersebut sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB VI

PENGUNAAN DANA BOSDA

Pasal 14

- (1) Pengelolaan dana BOSDA harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSDA sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah, dan hasil kesepakatan tersebut harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- (2) Dana BOSDA yang diterima oleh sekolah merupakan dana pendamping dari dana BOS, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Komponen penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikenakan pajak sesuai peraturan yang berlaku dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4).Penggunaan...

sebagai berikut :

- a. Prioritas utama penggunaan dana BOSDA adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
- b. Bagi sekolah yang telah menerima Dana Alokasi Khusus (DAK), tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk peruntukan yang sama, sebaliknya jika dana BOSDA tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah, dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Biaya transportasi dan insentif guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah.
- e. Penggunaan dana BOSDA dilarang secara ganda (*Double Accounting*) dengan dana BOS.

Pasal 15

Dana BOSDA dilarang digunakan untuk :

- a. Disimpan tanpa digunakan dengan maksud dibungakan;
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima Santunan;
- d. Membeli bahan/ yang tidak mendukung proses belajar mengajar;
- e. Membeli saham;
- f. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;

Pasal 16

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan dana BOSDA yaitu :

- a. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dengan membandingkan harga penawaran barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negoisasi;
- b. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan dan kewajaran harga;
- c. Membuat Laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
- d. Harus diketahui oleh Komite Sekolah;

- e. Untuk kegiatan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan Sekolah, Tim manajemen BOSDA sekolah harus :
- 1) membuat rencana kerja.
 - 2) memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

BAB VII

MONITORING DAN SUPERVISI

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim manajemen BOSDA Kabupaten Sintang.
- (2) Pelaksanaan kegiatan monitoring dan Supervisi oleh Tim adalah :
 - a. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
 - b. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/orang tua murid;
 - c. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
 - d. Apabila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDA;
 - e. Monitoring dan supervisi dapat melibatkan Pengawas sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
 - f. Tim Manajemen BOSDA agar memanfaatkan Pengawas Sekolah yang kredibel dan bertanggung jawab untuk pelaksanaan monitoring.
- (3) Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOSDA secara umum, tujuan kegiatan ini adalah untuk menyakinkan bahwa dana BOSDA diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat.
- (4) Komponen utama yang dimonitor antara lain :
 - a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
 - b. Penyaluran dan penggunaan dana;
 - c. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
 - d. Administrasi Keuangan;
 - e. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOSDA.
- (5) Pelaksanaan monitoring pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dilakukan dengan bekerjasama antar lembaga-lembaga terkait, dengan mencari fakta, investigasi, penyelesaian masalah, dan pendokumentasian secara baik.

BAB VIII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN BOSDA

Pasal 18

- (1) Sekolah wajib untuk melaporkan hasil dan penggunaan dana BOSDA kepada Dinas.
- (2) Materi yang harus dilaporkan sekolah adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan dengan tata urutan sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tim BOSDA wajib menyampaikan Laporan hasil Kerja Tim Kepada Bupati Sintang dengan materi laporan yaitu :
 - a. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA yang diperoleh dari Tim manajemen BOSDA Sekolah;
 - b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan dan status penyelesaian.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah disusun paling lambat tanggal 10 Januari Tahun berikutnya.

BAB IX

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

Pasal 19

- (1) Pengawasan program BOSDA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat, Yaitu:
 - a. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Dinas dan Sekolah. Dengan Prioritas utama dalam program BOSDA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas kepada sekolah. Komite Sekolah, guru dan siswa dapat juga mengawasi penggunaan dana BOSDA;
 - b. Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Sintang serta dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit;
 - c. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit;
 - d. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan;

- e. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah Kabupaten Sintang. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOSDA, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.
- (2) Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dilakukan oleh aparat/pejabat yang berwenang.
- (3) Sanksi kepada personil yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam bentuk :
- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan perundang-undangan dan undang-undang yang berlaku (Pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
 - b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau ke kas Daerah;
 - c. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyidikan, penyelidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOSDA;
 - d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN dan APBD pada tahun berikutnya kepada Sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Segala Ketentuan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 21 Desember 2015

PENJABAT BUPATI SINTANG, 4



AKIM

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 21 DESEMBER 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,



YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2015 NOMOR 82

PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 02 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 DESEMBER 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

SUSUNAN TIM MANAJEMEN PELAKSANAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

A. Pengarah

1. Bupati Sintang
2. Wakil Bupati Sintang

B. Tim Manajemen Bosda Kabupaten Sintang

1. Penanggung Jawab

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang

2. Tim pelaksana BOSDA (Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang)

- a. Manager;
- b. Unit Pendataan SD/SMP;
- c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/SATAP.
- d. Unit Pendataan SMA/MA/SMK
- e. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten Sintang adalah :

- a. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data berdasarkan Dapodik;
- c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
- d. Mengompilasi nomor rekening sekolah (Formulir BOS-02);
- e. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan dasar dengan melampirkan daftar rekening sekolah;
- f. Bersama Tim BOS Tingkat Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah peserta didik tiap sekolah untuk disampaikan ke pusat;
- g. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS;
- h. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
- i. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
- j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;

k. Mengusulkan...

- k. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOS tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi kepada Tim Manajemen BOS Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data;
 - l. Memerintahkan dan memantau pelaporan penggunaan dana BOS secara *online* oleh sekolah;
 - m. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K8);
 - n. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;
 - o. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - p. Memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat memperoleh dana BOS dengan ketentuan alokasi minimal;
 - q. Mengusulkan daftar sekolah kecil yang memperoleh dana BOS dengan ketentuan alokasi minimal kepada Tim BOS Provinsi;
 - r. Melakukan pendataan peserta didik penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) dari Tim Manajemen BOS Sekolah.
4. Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sintang.
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

C. Tim Manajemen BOSDA Sekolah

1. Penanggung Jawab Kepala Sekolah.
2. Anggota
 - a. Bendahara BOSDA Sekolah
 - b. Satu orang dari unsur orang tua siswa diluar komite sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
 - c. Anggota BOSDA dapat merangkap anggota BOS dari APBN.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOSDA Sekolah
 - a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokokpendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
 - b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);
18 indarkan dan jauhkan sekolah dari asap rokok
 - c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;

- d. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
 - e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
 - f. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04);
 - g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
 - h. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - i. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (BOS-K7B dan BOS-K7C).
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem onlinemelalui www.bos.kemdikbud.go.id;
 - k. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
 - l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
 - o. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten Sintang;
 - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7);
 - q. Mengusulkan daftar nama penerima BSM sesuai dengan pemegang Kartu Penjamin Sosial (KPS) dan usulan diluar KPS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten Sintang;
4. Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOS Sekolah.
- a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
 - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah pada saat penerimaan rapor.
 - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan;
 - e. Memonitor dan meminta sekolah untuk memasukkan data individu secara *online*.

PENJABAT BUPATI SINTANG,



AKIM

: PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 82 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 DESEMBER 2015

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

KOMPONEN-KOMPONEN YANG DAPAT DIBIYAI DARI DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN SINTANG
TAHUN ANGGARAN 2016

NO	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	2	3	4
1	Pembelian/Pengadaan buku teks pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Menganti yang rusak Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku 	Perhatikan Peraturan Mendiknas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> Biaya pendaftaran Penggunaan formulir Administrasi pendaftaran Pendaftaran Ulang Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan Honor PanitiaPSB/PMB 	<p>Termasuk untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru</p> <p>Besarnya honor panitia disusun dengan peraturan Bupati Sintang</p>
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> PAKEM (SD) Pembelajaran Kontekstual (SMP) Pengembangan Pendidikan Karakter Pembelajaran Remedial Pembelajaran pengayaan Pemantapan Persiapan Ujian Olahraga, kesenian, Karya ilmiah, pramuka, palang merah remaja Usaha Kesehatan Sekolah 	Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan diluar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, pembelian alat olahraga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Ulangan Umum Ulangan Sekolah 	Termasuk untuk Fotocopy pengandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan raport siswa.

1	2	3	4
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kalur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan pratikum, buku induk siswa dan inventaris • Langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah dan majalah sastra • Minum dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, telepon, internet (Fixed/ Mobile modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar. • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru. • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika disekolah yang tidak ada jaringan listrik • Membayar rekening Listrik, rekening air dan telpon. 	Penggunaan Internet dengan Mobile modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian Voucher sebesar Rp. 200.000 /Bulan
7	Perawatan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela. • Perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah (Kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/ keramik dan perawatan fasilitas sekolah Lainnya 	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik. Jika dalam keadaan mendesak dan tidak ada sumber dana lainnya, dana BOSDA dapat digunakan untuk pembelian meja dan kursi siswa jika kursi dan meja yang ada sudah rusak berat
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai Administrasi (Termasuk Administrasi BOSDA) • Pegawai Perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan • Operator Sekolah/ Kepramukaan 	<p>Sesuai Kebutuhan Sekolah</p> <p>Besaran Honor Operator Standar minimal Rp. 350.000/bln dan Maksimal Rp.750.000/bln disesuaikan dengan beban kerja dan jumlah data/ besaran BOSDA</p>

1	2	3	4
9	Pengembangan Profesi Guru	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP dan • KKKS/MKKS 	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah / <i>Block Grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOSDA untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>Block grant</i> tersebut
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan kesekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (Misalnya sepeda, perahu penyebrangan dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima subsidi siswa miskin (SSM) BSM, sebanyak penerima SSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten disekolah tersebut 	Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan diluar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, pembelian alat olahraga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
11	Pembiayaan pengelolaan BOSDA	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK)\ termasuk tinta printer, SD dan <i>Flash Disk</i> • Pengadaan surat-menyerurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOSDA dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOSDA di Bank/PT Pos. 	

1	2	3	4
12	Pembelian Perangkat Komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Desktop/workstation • Printer atau Printer plus scanner • Laptop • Infokus • Layar monitor 	Sesuai Kebutuhan Sekolah
13	Biaya lainnya jika komponen 1.sd 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOSDA	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS • Pemeliharaan Web Site • Insentif bagi guru yang mengajar lebih dari 24 jam 	Bagi sekolah yang mendapatkan DAK tidak boleh menggunakan dana BOSDA untuk membeli alat peraga/media pembelajaran IPS,IPA dan Lab. Bahasa
14	Kegiatan Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Buku KTSP bagi siswa dan guru 1 siswa 1 Buku • Membiayai kegiatan dalam rangka hari besar nasional dan Upacara keagamaan/ acara keagamaan. • Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). • Membangun kantin Sekolah yang sederhana. • Kegiatan lomba-lomba siswa termasuk pengadaan hadiah dan transportasi guru dan siswa peserta lomba. • Rehab ringan dan Sedang. • Pengadaan kostum olahraga yang sifatnya inventaris sekolah. • Pembayaran rekening listrik, telepon dan air. • Pembuatan laporan sekolah. • Honor guru, wakil kepala sekolah, petugas laboratorium, petugas perpustakaan, dan staf tata usaha yang jumlahnya tidak melebihi dari 30% dari dana BOSDA. • Pengadaan Laptop dan Infokus sebagai Inventaris Sekolah. • Pengadaan Bola Lampu, dan Kipas angin untuk inventaris sekolah. 	Sesuai Kebutuhan Sekolah

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu transportasi siswa miskin. • Biaya transportasi pengambilan dana BOS dan BOSDA. • Kegiatan sekolah lainnya yang sangat membutuhkan siswa dalam rangka peningkatan mutu sekolah 	

PENJABAT BUPATI SINTANG,



AKIM

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 82 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 DESEMBER 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

001117

PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
- b. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS;
- c. 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) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit;
- d. 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.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang. Laporan lengkap penggunaan dana BOS triwulanan disimpan di sekolah untuk bahan pemeriksaan;
- b. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran;
- c. Lembar pencatatan pengaduan;
- d. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Tata Urutan Penyusunan Laporan

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan;

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS dapat dilihat seperti pada Formulir BOS-K1. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

b. Pembukuan ...

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

1) Buku Kas Umum

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

- a) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
- b) Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten Sintang, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3) Buku Pembantu Bank

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

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

4) Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS, sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) 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-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 3) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
- 4) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS

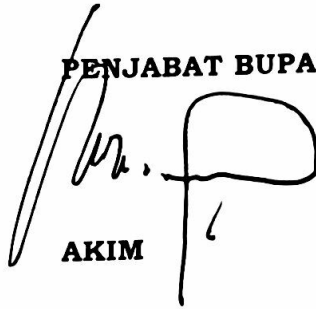
Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. 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 bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- 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 lunas dibayar oleh Bendahara;

- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

PENJABAT BUPATI SINTANG,



AKIM

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : 02 TAHUN 2015
 TANGGAL : 21 DESEMBER 2015
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
 KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2016

PENGATURAN PERPAJAKAN DALAM PENGGUNAAN DANA BANTUAN
 OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN SINTANG
 TAHUN ANGGARAN 2016.

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sebagai Berikut :

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggunaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - 1). **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹**
 - 2). Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum². Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.
 - b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - 1). Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2) Membayar...

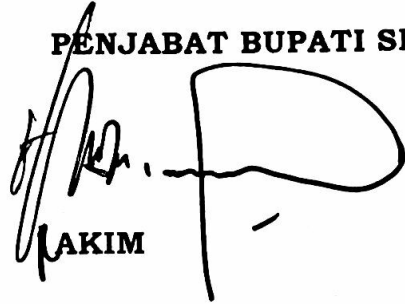
- 2). Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - 1). Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%1**.
 - 2). Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - 3). Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
 - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - 1). Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2). Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - 3). Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
 3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
 - a. Bagi...

- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - 1). Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - 2). Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - 3). Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyatakannya penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 - 1). Penghasilan sebulan
 - 2). Penghasilan netto setahun
 - 3). Dikurangi PTKP
 - 4). Penghasilan Kena Pajak
 - 5). PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst.
 - 6). PPh Pasal 21 sebulan
- *) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- 1). Status sendiri Rp 24,3 juta
 - 2). Tambahan status kawin Rp 2,025 juta
 - 3). Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp 2,025 juta.
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Negeri, Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).

b.dilakukan...

- b. dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

PENJABAT BUPATI SINTANG, *g*



AKIM