



BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu, pemerintah Daerah mengalokasikan Bantuan Dana Operasional Sekolah/Madrasah Daerah Tahun anggaran 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah Daerah Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom di Provinsi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036);

10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2018 tentang Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Di Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah Daerah (BOSDA) Tahun Anggaran 2021, yang selanjutnya disebut Juknis BOSDA Tahun 2021 merupakan acuan/pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Sorong dan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dalam penggunaan dana BOSDA Tahun Anggaran 2021.

Pasal 2

Juknis BOSDA Tahun 2021 disusun dengan tujuan agar :

- a. Penggunaan dana BOSDA tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 12 (dua belas) tahun secara efektif dan efisien; dan
- b. Pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSDA Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Alokasi dana BOSDA untuk setiap sekolah/madrasah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 7 Mei 2021

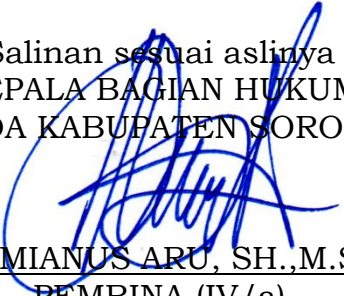
BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 7 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd
CLIFF A. JAPSENANG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2021 NOMOR 20

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,


DEMIANUS ARU, SH., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19781122 200312 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH /
MADRASAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

PETUNJUK TEKNIS
PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun dan usia 16 hingga 23 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar dan menengah. Pasal 3 ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik mulai dari pendidikan Dasar dan pada tingkat pendidikan menengah (SMP/MTs) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Oleh karena itu, mulai dari tahun 2013 hingga tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Sorong telah meluncurkan program Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah Daerah (BOSDA) Pendidikan Dasar dan Menengah melalui dana Otonomi Khusus untuk Papua dan Papua Barat, walaupun Pendidikan menengah sudah dialihkan ke Pemerintah Provinsi sesuai Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014

B. Pengertian BOSDA

BOSDA adalah program Pemerintah Kabupaten Sorong yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

C. Tujuan BOSDA

Secara umum program BOSDA bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 (dua belas) tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOSDA bertujuan untuk :

1. Membiayai program/kegiatan SMP/SMP Terbuka/MTs, negeri dan swasta yang tidak dibiayai oleh BOS Pusat.
2. Meringankan beban biaya operasional sekolah/madrasah bagi siswa di Sekolah/Madrasah swasta.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOSDA adalah semua, SMP dan MTs baik negeri maupun swasta di Kabupaten Sorong, dengan berdasarkan pada Geografis daerah yaitu :

1. SMP dan MTs baik negeri maupun swasta yang berada di daerah Khusus,
2. SMP dan MTs baik negeri maupun swasta yang berada pada wilayah kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain,
3. SMP dan MTs baik negeri maupun swasta yang di dominasi siswa mayoritas penduduk Asli Orang Papua.

Besar biaya satuan BOSDA yang diterima oleh Sekolah / Madrasah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan kategori pembagian wilayah sebagai berikut :

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. SMP / MTs (wilayah Perkotaan) | : Rp258.600,00 / siswa / tahun |
| 2. SMP / MTs (wilayah Pinggiran) | : Rp362.000,00 / siswa / tahun |
| 3. SMP / MTs (wilayah Terpencil) | : Rp450.500,00 / siswa / tahun |
| 4. SMP / MTs (wilayah Terisolir) | : Rp550.000,00 / siswa / tahun |
| 5. SMP / MTs (wilayah Pesisir/Kepulauan) | : Rp700.000,00 / siswa / tahun |
| 6. SMP Negeri / YPK Satap | : Rp600.000,00 / siswa / tahun |

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap tahun, yaitu Januari – Desember.

Pada tahun anggaran 2021, dana BOSDA akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2021 yaitu I (satu) tahun anggaran 2021 dan tahun ajaran .

Bagi wilayah yang sulit secara geografis (wilayah terpencil dan wilayah Pesisir/Kepulauan) sehingga proses pengambilan dana BOSDA oleh sekolah/madrasah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka dapat digunakan BOSDA oleh sekolah/madrasah guna pembayaran biaya transportasi, secara proporsional.

Penentuan wilayah ditentukan menjadi 6 (enam) kategori yaitu:

A. Wilayah Perkotaan adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

- | | |
|---|--|
| 1. SMP Negeri 1 Kabupaten Sorong di Aimas | 10. SMP Muhammadiyah Kabupaten Sorong di Aimas |
| 2. SMP Negeri 3 Kabupaten Sorong di Mariyai | 11. SMP Muhammadiyah 2 Kabupaten Sorong di Mariyai. |
| 3. SMP Negeri 10 Kabupaten Sorong di Aimas | 12. SMP It Al Ghuroba Kabupaten Sorong di Aimas. |
| 4. SMP Negeri 11 Kabupaten Sorong di Aimas | 13. SMP It Al Ikhiar Kabupaten Sorong di Aimas. |
| 5. SMP Negeri 25 Kabupaten Sorong di Aimas | 14. SMPTK Diaspora Kabupaten Sorong di Aimas Mariat Pantai |
| 6. SMP Negeri 26 Kabupaten Sorong di Aimas | 15. MTs Negeri Kabupaten Sorong di Mariat. |
| 7. SMP YPK Bethel Mutu Mawolokmai Kabupaten Sorong di Aimas | 16. MTs Muhammadiyah 2 Kabupaten Sorong di Aimas |
| 8. SMP YPPK Petrus Vandepen Kabupaten Sorong di Aimas | 17. MTs Al Maarif 1 Kabupaten Sorong di Aimas |
| 9. SMP Shine Secondary School Kabupaten Sorong di Aimas | |

- | | |
|---|---|
| 18. MTs Roudlothul Khufaz Kabupaten Sorong di Aimas | 23. SMP PGRI Kabupaten Sorong di Salawati |
| 19. MTs Darul Istiqomah Kabupaten Sorong di Mariat Gunung | 24. SMP It Nurul Yaqin Kabupaten Sorong di Mayamuk |
| 20. SMP Negeri 2 Kabupaten Sorong di Mayamuk | 25. MTs Hidayatulah Kabupaten Sorong di Mayamuk |
| 21. SMP Negeri 6 Kabupaten Sorong di Klamono | 26. MTs Muhamadiah 1 Kabupaten Sorong di Salawati |
| 22. SMP Negeri 9 Kabupaten Sorong di Katapop Salawati | 27. MTs Muhamadiah 3 Kabupaten Sorong di Salawati. |
| | 28. MTs Al Maarif 2 Kabupaten Sorong di Mayamuk. |

B. Wilayah Pinggiran adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

- | | |
|---|---|
| 1. SMP Negeri 14 Kabupaten Sorong di Klafdalim Moisegen | 4. SMP Negeri 18 Kabupaten Sorong di Gisim Darat Klamono |
| 2. SMP Negeri 15 Kabupaten Sorong di Malamoja Malabotom | 5. SMP Negeri 19 Kabupaten Sorong di Katimin Salawati |
| 3. SMP Negeri 16 Kabupaten Sorong di Malaus Salawati | 6. SMP Negeri 20 Kabupaten Sorong di Yeflio Mayamuk |
| | 7. SMP Guppi Kabupaten Sorong di Matawolot Salawati. |

C. Wilayah terpencil adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

1. SMP Negeri 4 Kabupaten Sorong di Makbon
2. 2. SMP Negeri 13 Kabupaten Sorong di Maladofok Sayosa
3. SMP Negeri 22. Kabupten Sorong di Klafdalim Moisegen
4. SMP Negeri 24 Kabupaten Sorong di Malamkarta Makbon

D. Wilayah Terisolir adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

1. SMP Negeri 5 Kabupaten Sorong di Seget
2. SMP Negeri 7 Kabupaten Sorong di Kwade Mega
3. SMP Negeri 21 Kabupaten Sorong di Sas Klawak
4. SMP Negeri 23 Kabupaten Sorong di Sayosa
5. SMP Negeri 29 Kabupaten Sorong di Siwis Klaso
6. SMP Negeri 30 Kabupaten Sorong di Luwelala Maudus

E. Wilayah Pesisir / Kepulauan adalah Sekolah/Madrasah-Sekolah/Madrasah :

1. SMP Negeri 8 Kabupaten Sorong di Segun
2. SMP Negeri 12 Kabupaten Sorong di Wanurian Beraur
3. SMP Negeri 17 Kabupaten Sorong di Sailolof Salawati Selatan
4. SMP Negeri 27 Kabupaten Sorong di Bangun
5. SMP Negeri 28 Kabupaten Sorong di Waliam Salawati Tengah
6. SMP Lab.School STKIP Muh. Kabupaten Sorong di Arar Mayamuk

F. Wilayah Satap adalah Sekolah Negeri /Swasta Satap :

1. SMP Negeri Satap Ninjimor Kabupaten Sorong di Ninjemor Moisegen
2. SMP Negeri Satap Klayili Kabupaten sorong di Klayili
3. SMP Negeri Satap Malaguptup Kabupaten Sorong di Malaguptup Klayili
4. SMP YPK Satap Buk Kabupaten Sorong di Buk.

Namun dilebur SMP menjadi 6 Wilayah saja Perkotaan, Pinggiran, Terpencil, Terisolir, Pesisir/Kepulauan dan Sekolah Satap.

BAB II

IMPLEMENTASI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH

A. Sekolah/Madrasah Penerima BOSDA

1. Semua, SMP/MTs negeri wajib menerima BOSDA,
2. Semua Sekolah/Madrasah / swasta dan negeri yang telah memiliki izin operasional dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOSDA Sekolah/Madrasah swasta yang menolak BOSDA harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah/madrasah/ dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di Sekolah/Madrasah tersebut.
3. Semua Sekolah/Madrasah SMP/MTs negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali siswa.
4. Untuk SMP/MTs swasta, yang tidak mendapatkan bantuan pemerintah dan atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakannya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi.
5. Semua Sekolah/Madrasah yang menerima BOSDA harus mengikuti pedoman BOSDA yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.
6. Sekolah/Madrasah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh Sekolah/Madrasah, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya.
7. Pemerintah daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi sumbangan yang diterima Sekolah/Madrasah dari masyarakat.
8. Kepala Daerah dapat membatalkan sumbangan yang dilakukan oleh masyarakat ke Sekolah/Madrasah apabila Sekolah/Madrasah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOSDA dan Wajib Belajar 12 Tahun yang Bermutu.

Melalui program BOSDA yang terkait Wajib Belajar 12 Tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan Wajib 12 tahun yang bermutu;
2. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah/madrasah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis Sekolah/Madrasah dan biaya lainnya;
3. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan SMP/MTs dapat melanjutkan ke Tingkat SMA dan SMK sederajat
4. Kepala SMP/ MTs; menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke ke SMA/MA dan SMK sederajat
5. Kepala Sekolah/Madrasah berkewajiban mengidentifikasi anak putus Sekolah/Madrasah dilingkungannya untuk diajak kembali ke bangku Sekolah/Madrasah;
6. Kepala Sekolah/Madrasah harus mengelola dana BOSDA secara transparan dan akuntabel; dan
7. BOSDA tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela kepada Sekolah/Madrasah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. Program BOSDA dan Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah (MBS)

Dana BOSDA diterima oleh Sekolah/Madrasah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah/madrasah dengan melibatkan dewan guru dan komite Sekolah/Madrasah dengan menerapkan MBS, yaitu :

1. Sekolah/Madrasah mengelola dana secara profesional, transparan, dan akuntabel;
2. Sekolah/Madrasah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
3. Sekolah/Madrasah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M), dimana dana BOSDA merupakan bagian integral dari RKAS/M tersebut; dan
4. Rencana Jangka Pendek, Menengah dan RKAS/M harus disetujui dalam rapat Komite Sekolah/Madrasah dan dewan guru disahkan oleh Kepala Sekolah, selanjutnya diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOSDA meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen Kabupaten serta Tim Sekolah/Madrasah.

A. Tim Pengarah

1. Bupati Sorong;
2. Sekretaris Daerah;
3. Kepala BP3MD Kab. Sorong; dan
4. Kepala BPKAD Kab. Sorong.

B. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong

1. Penanggung jawab (Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong);
2. Ketua Tim;
3. Sekretaris Tim;
4. Bendahara Tim; dan
5. Anggota Tim.

C. Tim Teknis BOSDA Dinas Pendidikan

1. PPK Tingkat SMP/MTs;
2. Unit Pendataan SMP/MTs; dan
3. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

D. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen dan Tim Teknis BOSDA Kabupaten Sorong

- a. Melatih, membimbing, dan mendorong sekolah/madrasah untuk memasukkan data pokok pendidikan (Formulir BOSDA) dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh kemdikbud atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Melakukan validasi dan verifikasi data dari Sekolah/Madrasah;
- c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan data yang dilakukan Sekolah/Madrasah;
- d. Mengkompilasi nomor rekening seluruh Sekolah/Madrasah
- e. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOSDA menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan dasar dan menengah, dengan melampirkan daftar rekening Sekolah/Madrasah;
- f. Bersama dengan Tim BOSDA melakukan validasi data jumlah siswa tiap sekolah/madrasah;

- g. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada Sekolah/Madrasah, komite Sekolah/Madrasah dan masyarakat tentang program BOSDA;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap Sekolah/Madrasah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA dari Sekolah/Madrasah selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong paling lambat 10 Januari tahun berikutnya (formulir BOSDA);
 - k. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOSDA di Sekolah/Madrasah dengan memperdayakan pengawas Sekolah/Madrasah sebagai Tim Monitoring Kabupaten Sorong; dan
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- E. Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim manajemen BOSDA Kabupaten Sorong.
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah/Madrasah;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSDA dan tidak mendorong Sekolah/Madrasah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSDA;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.
 - d. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati Sorong; dan
 - e. Sekretariat Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong berada di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten sorong.
- F. Tim Manajemen BOSDA Sekolah/madrasah
- 1. Penanggung jawab
Kepala Sekolah/Madrasah
 - 2. Anggota
 - a. Bendahara BOSDA Sekolah/Madrasah;
 - b. Satu orang unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah/Madrasah yang dipilih oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan Komite Sekolah/Madrasah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
 - 3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim manajemen BOSDA Sekolah/Madrasah
 - a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan (Formulir BOSDA) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Tim Teknis BOSDA;
 - b. Membuat RKAS/M yang mencakup seluruh sumber penerimaan Sekolah/Madrasah dan dilaporkan/diserahkan ke Dinas Pendidikan Kab Sorong untuk diketahui. (Formulir BOSDA);
 - c. Melaporkan perubahan data siswa setiap Semester kepada Tim BOSDA Kabaupaten Sorong;
 - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - e. Mengelola dana BOSDA secara bertanggung jawab dan transparan;
 - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh Sekolah/Madrasah dan rencana penggunaan dana BOSDA (RKAS/M) di papan pengumuman Sekolah/Madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah, bendahara dan Ketua Komite Sekolah/Madrasah
 - g. Mengumumkan penggunaan dana BOSDA di papan pengumuman
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA yang diterimanya;
 - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOSDA semesteran sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di Sekolah/Madrasah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - j. Membuat laporan semester penggunaan dana BOSDA dan diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya satu semester;

- k. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - m. Memasang spanduk di sekolah/madrasah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir....); dan
 - n. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai NPHD BOSDA (Lampiran Format).
4. Tata Tertib yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOSDA Sekolah/Madrasah.
- Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan:
- a. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSDA kepada orang tua siswa dan Sekolah/Madrasah pada saat penerimaan raport;
 - b. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah/Madrasah, baik yang berasal dari dana BOSDA maupun dari sumber lain;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada siswa di Sekolah/Madrasah bersangkutan; dan
 - d. Tim manajemen BOSDA Sekolah/Madrasah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah/Madrasah.

BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH

A. Proses Penetapan Alokasi dana BOSDA

Penetapan alokasi dana BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tim Manajemen dana BOSDA Kabupaten Sorong melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah siswa tiap Sekolah/Madrasah berdasarkan data individu siswa;
2. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong melakukan validasi data jumlah siswa tiap tahun;
3. Atas dasar data jumlah siswa tiap Sekolah/Madrasah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong membuat alokasi dana BOSDA tiap Sekolah/Madrasah;
4. Alokasi dana BOSDA tiap Sekolah/Madrasah ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan;
5. Alokasi dana BOSDA tiap Sekolah/Madrasah ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong; dan
6. Alokasi dana BOSDA tiap Sekolah/Madrasah untuk periode Januari-Desember 2020 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2019-2020

B. Persiapan Penyaluran Dana BOSDA ke Sekolah/Madrasah

1. Dana BOSDA bagi SMP/MTs, dianggarkan melalui Belanja Langsung dalam bentuk Program Kegiatan, yang uraiannya dialokasikan menurut 8 Standar Pendidikan sebagai berikut :
 - i. Standar Isi
 - ii. Standar Proses
 - iii. Standar Kompetensi Lulusan
 - iv. Standar Pendidik dan Kependidikan
 - v. Standar Sarana Prasarana
 - vi. Standar Pengelolaan
 - vii. Standar Pembiayaan Pendidikan
 - viii. Standar Penilaian
 - ix. Dan Pembelian Buku untuk literasi

2. Khusus Bagi Sekolah/Madrasah Swasta, PPK berkewajiban membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Subsidi Hibah.
3. Pengguna Anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong menunjuk Pejabat yang menangani program/kegiatan Dana BOSDA sebagai PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk SMP/MTs.
4. Kepala Sekolah/Madrasah secara otomatis berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran (PBP).

C. Penyaluran Dana BOSDA

1. Penyaluran akan dilaksanakan dalam 1 tahap yaitu :
 - a. Tahap I (periode Januari s.d Desember 2020)
2. Pada penyaluran hanya 1 Tahap saja (tahun ajaran 2019/2020) akan dilakukan berdasarkan Jumlah siswa pada Tahun ajaran 2019/2020. Pada tahap ini, jika terdapat kelebihan siswa pada saat penerimaan siswa baru di sekolah/madrasah, maka jumlah tersebut akan diperhitungkan oleh Tim Teknis BOSDA dengan tidak menambah anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi perubahan anggaran dalam tahun anggaran yang sedang berjalan.
3. Jika terjadi kelebihan jumlah siswa pada tahun ajaran 2019/2020 yang mengakibatkan anggaran yang ada tidak mencukupi, maka akan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya.
4. Penyaluran dana BOSDA hanya 1 Tahap (Januari s/d Desember 2020) akan dilaksanakan setelah Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Menerima Jumlah Siswa baru dan jumlah siswa secara keseluruhan dari tiap Sekolah/Madrasah.

D. Mekanisme Penyaluran Dana BOSDA

1. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan menggunakan Mekanisme Tambahan Uang (TU) setiap Semester sesuai alokasi anggaran per Sekolah/Madrasah yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Sorong.
2. KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D yang selanjutnya masuk ke rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong (203.21.10.03.01784-4).
3. Bendahara Pengeluaran Menarik dan Melakukan penyerahan dana ke Tim Manajemen BOSDA melalui Rekening Penampung (Giro) yang ada di Bank Negara Indonesia (BNI) KCP Aimas.
 - a. Tim Bosda Pendidikan Menengah Kab. Sorong (Rek.No.0301157676).
4. Tim Manajemen BOSDA selanjutnya menyerahkan Daftar nama sekolah penerima BOSDA Pihak BNI untuk selanjutnya dilakukan transfer ke masing-masing rekening sekolah yang telah ada.

E. Penggunaan Dana BOSDA

i. Standar Isi

BOSDA digunakan membiayai Standar Isi dengan presentase 10 % mencakup lingkup materi minimal dan tingkat kompetensi minimal untuk mencapai kompetensi lulusan minimal pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan.^[3] Standar Isi Kesetaraan^[4] untuk pendidikan program paket:

ii. Standar Proses :

BOSDA digunakan 10 % membiayai Proses pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta

didik. Selain itu, dalam proses pembelajaran pendidik memberikan keteladanan. Setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

iii. Standar Kompetensi Lulusan

BOSDA digunakan 15% untuk membiayai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) untuk satuan Pendidikan menengah digunakan sebagai pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik. Standar Kompetensi Lulusan meliputi standar kompetensi lulusan minimal untuk satuan pendidikan menengah, standar kompetensi lulusan minimal kelompok mata pelajaran, dan standar kompetensi lulusan minimal mata pelajaran. ^[2] Standar Kompetensi Lulusan meliputi :

1. SKL Satuan Pendidikan & Kelompok Mata Pelajaran; dan
2. SKL Mata Pelajaran SMP-MTs.

iv. Standar Pendidik dan Kependidikan :

Pendidik yang diberi biaya transportasi atau biaya honor harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik yang dimaksudkan adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi :

1. Kompetensi pedagogik;
2. Kompetensi kepribadian;
3. Kompetensi profesional; dan
4. Kompetensi sosial.

Biaya BOSDA 10 % membiayai Pendidik pada SMP / MTs dan pendidik pada Tenaga Kependidikan meliputi kepala Sekolah / Madrasah, pengawas satuan pendidikan, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi, pengelola kelompok belajar, pamong belajar, dan tenaga kebersihan presentasinya disesuaikan dengan besaran dana yang dikucurkan ke sekolah.

v. Standar Sarana Prasarana :

BOSDA 10 % digunakan untuk membiayai setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

vi. Standar Pengelolaan :

BOSDA 10 % untuk membiayai Standar Pengelolaan terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni standar pengelolaan oleh satuan pendidikan, standar

pengelolaan oleh Pemerintah Daerah dan standar pengelolaan oleh Pemerintah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Namun yang lebih khusus pada standar pendidikan menengah.

vii. Standar Pembiayaan Pendidikan :

Dana BOSDA digunakan 10 % untuk Pembiayaan pendidikan terdiri atas:

1. Biaya investasi satuan pendidikan meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap.
2. Biaya personal sebagaimana dimaksud pada di atas meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
3. Biaya operasi satuan pendidikan meliputi: Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji lebih khusus bagi tenaga Honor, Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan Biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

viii. Standar Penilaian :

BOSDA 10 % digunakan membiayai Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan Menengah terdiri atas : Penilaian hasil belajar oleh Pendidik, Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan, dan Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah. Sedan jenjang Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas: Penilaian hasil belajar oleh pendidik, dan Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ix. Pembiayaan Buku Literasi

Selain pembiayaan untuk delapan Standar tersebut diatas ada alokasi dana 15 % khusus untuk pembiayaan buku literasi untuk sekolah-sekolah menengah pertama di kabupaten Sorong. Untuk itu maka sekolah dapat memesan buku literasi di percetakan yang ditunjuk dinas Pendidikan dan kebudayaan kemampuan dana yang ada.

BAB V

LARANGAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH DAERAH

A. Larangan Penggunaan dana BOSDA

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
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 kegiatan tersebut diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);

7. Membangun gedung/ruang baru;
8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
9. Menanamkan saham;
10. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan / sosialisasi / pendampingan terkait program BOSDA/perpajakan program BOSDA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Kabupaten Sorong; dan
11. Digunakan untuk biaya pengangkutan buku/alat peraga yang telah dibiayai oleh proyek pengadaan buku/alat peraga sekolah.

BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOSDA. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOSDA diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat. Komponen utama yang dimonitor antara lain :

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
4. Administrasi keuangan; dan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOSDA;

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan. Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong.

Monitoring oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong.

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orang tua murid;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDA;
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
6. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan; dan
7. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggung jawab untuk membantu melakukan monitoring.

BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOSDA masing-masing pengelola program di tiap tingkat diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan,

penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan.

A. PELAPORAN

1. Tingkat Sekolah

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOSDA)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong 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 BOSDA.

RKAS perlu dilengkapi dengan penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan enam bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima.

b. Pembukuan

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

1. Buku Kas Umum (Formulir BOSDA)

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; dan

2. Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOSDA atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

3. Kolom Pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atau 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 BOSDA Kabupaten Sorong dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

i. Buku Pembantu Kas (formulir BOSDA-01)

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 BOSDA Kabupaten Sorong dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Kas Umum (Formulir BOSDA-02) Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOSDA, 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. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp.10 juta.
3. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahterimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. 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 Rp250.000,00 tidak dikenai bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp10.000,00, dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp1.000.000,00 dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp10.000,00
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 di bayar oleh Bendahara; dan
6. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOSDA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

d. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Laporan penggunaan dana BOSDA ditingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (formulir BOSDA) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOSDA.
3. Buku kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOSDA (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bagian bahan audit.
4. 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 BOSDA di Sekolah :

1. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
2. Lembar pencatatan pengaduan.

3. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Paling Lambat Tanggal 10 Januari 2021 kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong.

2. Tingkat Kabupaten Sorong

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sorong

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOSDA yang diperoleh dari Tim Manajemen BOSDA Sekolah dengan.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan dan status penyelesaian.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

B. PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sebagai berikut :

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk Honor Panitia dan honor Penulisan Rapor, disetor pajaknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Yaitu, bagi PNS Gol I dan II tidak dikenakan PPh, sedangkan untuk PNS Gol III dikenakan PPh pasal 21 sebesar 5% dan Gol IV dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15%

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOSDA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing Kepala Bidang kepada bawahannya. Prioritas utama dalam program BOSDA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Kabupaten dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit;
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah kabupaten Sorong. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOSDA, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya :

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undangan yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).

2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke kas daerah.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOSDA.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD pada tahun berikutnya kepada Sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

Lampiran Formulir BOSDA

BOSDA 01 : BUKU PEMBANTU KAS

Periode : s/d

Sumber Dana : OTSUS

Nama Sekolah

Desa/Kelurahan /

Distrik

Kabupaten

| |
|---------------------------|
| Format BOSDA-01 |
| Diisi oleh Bendahara/Guru |
| Disimpan di sekolah |

| No. | Tanggal | No. Kode | No Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|-----|---------|----------|----------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | SALDO AWAL | | | 0 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

....., 20....
Bendahara

.....

.....

BOSDA 02 : BUKU KAS UMUM

Periode : s/d

Sumber Dana : OTSUS

Nama Sekolah
Desa/Kelurahan
Distrik
Kabupaten

| |
|----------------------------------|
| Format BOSDA-02 |
| Diisi oleh Bendahara/Guru |
| Disimpan di sekolah |

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (Kredit) | Jumlah (Rp) |
|---------|----------|-----------|--------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Pada hari ini tanggal Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum

Terdiri dari :

- Saldo Bank
- Saldo Kas Tunai
- Jumlah

Perbedaan

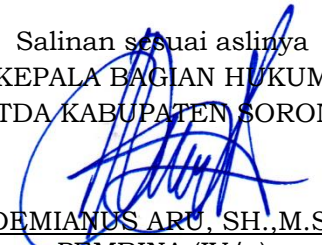
Mengetahui
Kepala Sekolah

....., 20....
Bendahara

.....

.....

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,


DEMIANUS ARU, SH.,M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19781122 200312 1 007

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

