



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

POLA PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SATUAN PENDIDIKAN MILIK PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 327 Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menyebutkan bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah, dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;
- b. bahwa dalam rangka kelancaran, efektivitas dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan pengelolaan dan pemanfaatan dana bantuan operasional Satuan Pendidikan dasar dan Satuan Pendidikan menengah milik Pemerintah Daerah, perlu diatur ketentuan tentang Pola Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Milik Pemerintah Kota Batam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Milik Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan . . .

6. 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 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan Operasional penyelenggaraan pendidikan anak Usia dini, Bantuan Operasional Satuan Pendidikan, dan Bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 73);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 204/PMK.07/2022 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1319);
11. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN MILIK PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang selanjutnya disingkat Menteri adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
5. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Batam.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana untuk penyelenggaraan program Pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi Satuan Pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai petunjuk teknis dari Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

11. Biaya . . .

11. Biaya Non Personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dan lain-lain.
12. Pola Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Pengelolaan Dana BOSP adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana BOSP yang diterima oleh Satuan Pendidikan milik Pemerintah Kota Batam dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi yang memiliki kekhususan dalam batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dalam pengdolaan keuangan daerah yang berlaku umum untuk menjamin efektifitas penggunaan dana BOSP dalam mendukung program wajib belajar.
13. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala OPD adalah Kepala Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
15. Dinas Pendidikan Provinsi adalah Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau.
16. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Batam.
17. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau.
18. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Batam.
19. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan dasar dan Satuan Pendidikan menengah milik Pemerintah Daerah.
20. Kepala Satuan Pendidikan adalah Kepala Satuan Pendidikan Dasar dan Kepala Satuan Pendidikan Menengah.
21. Satuan Pendidikan Dasar adalah Sekolah Dasar Negeri dan Swasta, Satuan Pendidikan Menengah adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta milik Pemerintah Daerah yang menjalankan program wajib belajar.

22. Kepala . . .

22. Kepala Satuan Pendidikan Dasar adalah Kepala Sekolah Dasar Negeri dan Swasta.
23. Kepala Satuan Sekolah Menengah Pertama adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta milik Pemerintah Daerah yang menjalankan program wajib belajar.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak selaku Bendahara Umum Daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur atau Wali Kota Batam untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Rekening Bendahara Dana BOSP adalah rekening tempat penyimpanan uang Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan dana BOSP dan membayar seluruh pengeluaran dana BOSP pada bank yang ditetapkan.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Satuan Pendidikan dalam pengelolaan dana BOSP sebagai dasar penyusunan RKA-OPD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

31. Pengadaan . . .

31. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
32. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD dan ditetapkan melalui keputusan Kepala OPD.
33. Bendahara Dana BOSP adalah pegawai yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana BOSP.
34. Jasa Giro adalah pendapatan Pemerintah Daerah yang diperoleh atas dana yang disimpan pada bank umum yang besarnya berdasarkan tingkat jasa giro yang berlaku.
35. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
36. Pendapatan Dana BOSP adalah semua penerimaan dana BOSP yang diperoleh dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
37. Belanja Dana BOSP adalah semua pengeluaran dari rekening Dana BOSP yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali serta berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode tertentu.
39. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah selama suatu periode tertentu.

40. Laporan . . .

40. Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Laporan Keuangan OPD adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan OPD selama suatu periode tertentu.
41. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan LKPD.
42. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Batam.
43. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Batam.
44. Tahun Anggaran adalah masa 1 (satu) tahun yang dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan 31 (tiga puluh satu) Desember.
45. Hibah BOSP adalah dana yang ditransfer dari Rekening Kas Kementerian Keuangan ke Rekening Dana BOSP masing-masing satuan pendidikan.
46. Naskah Perjanjian Hibah BOSP yang selanjutnya disebut NPH BOSP adalah naskah perjanjian hibah antara Kepala Dinas Pendidikan Kota Batam pada Kepala Sekolah Dasar Negeri/Swasta dan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta sebagai penerima hibah BOSP.
47. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan kepada PPKD selaku BUD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD atas permintaan Kepala Dinas Pendidikan Kota sebagai dasar untuk melakukan pembukuan pendapatan dan belanja Dana BOSP dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota Batam ini meliputi:

- a. Pola Pengelolaan Keuangan dan Pemanfaatan Dana BOSP Milik Pemerintah Daerah;
- b. Laporan Keuangan Pendapatan dan Penggunaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan; dan
- c. Sanksi.

BAB III
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SATUAN PENDIDIKAN MILIK
PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Pusat melakukan penyaluran Dana BOSP milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pembayaran Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan per tahap yang dibayar dimuka kepada Satuan Pendidikan berdasarkan pada jumlah peserta didik dikalikan biaya satuan peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan langsung oleh Pemerintah Pusat kepada Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 4

- (1) Pendapatan dan Belanja Dana BOSP pada Satuan Pendidikan milik Pemerintah Daerah dianggarkan dalam Pemerintah setiap tahun anggaran berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Rencana . . .

- (2) Rencana pendapatan Dana BOSP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Objek Dana BOSP, Rincian Objek Dana BOSP pada Satuan Pendidikan sesuai kode rekening berkenaan.
- (3) Rencana belanja Dana BOSP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung, Program BOSP yang diuraikan dalam kegiatan, jenis, objek dan rincian objek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan, yang pengelolaan dan pemanfaatannya mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rencana pendapatan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada jumlah peserta didik dikalikan biaya satuan peserta didik dan sisa lebih perhitungan anggaran atas realisasi Dana BOSP Tahun Anggaran sebelumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rencana belanja Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan berpedoman pada ketentuan Petunjuk Teknis penggunaan Dana BOSP yang ditetapkan Menteri.
- (6) Kepala Satuan Pendidikan menyusun RKAS Dana BOSP dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas.
- (7) Berdasarkan RKAS Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-OPD yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOSP.
- (8) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di pergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota Batam tentang Penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Tata cara dan format penyusunan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian . . .

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas menyusun DPA-OPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Wali Kota Batam tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara dan format penyusunan DPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 6

- (1) Pembayaran Dana BOSP dari Pemerintah dilakukan melalui Rekening Dana BOSP pada Satuan Pendidikan dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan langsung untuk pelaksanaan program wajib belajar peserta didik pada satuan pendidikan.
- (3) Jasa Giro yang diperoleh atas pengelolaan Dana BOSP langsung di setor ke Kas Daerah.
- (4) Dalam hal dana BOSP tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, dana BOSP tersebut merupakan milik Satuan Pendidikan dan harus digunakan untuk kepentingan Satuan Pendidikan sesuai program Satuan Pendidikan pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat
Pengadaan Barang dan/atau
Jasa dari Dana BOSP

Pasal 7

Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka pelaksanaan program BOSP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

Bagian . . .

Bagian Kelima
Paragraf 1
Tim Manajemen dan Tim Aplikasi
Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

Pasal 8

- (1) Struktur Tim Pengelola BOSP dibentuk dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan Dana BOSP.
- (2) Tim Pengelola BOSP terdiri dari Tim Manajemen BOSP Pemerintah Daerah dan Tim Aplikasi BOSP Satuan Pendidikan.
- (3) Tim Manajemen BOSP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Batam.
- (4) Tim Aplikasi BOSP Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Sekretariat Tim Manajemen BOSP Pemerintah Daerah berada pada Kantor Dinas Pendidikan.
- (6) Sekretariat Tim Aplikasi BOSP Satuan Pendidikan berada pada Kantor masing-masing Satuan Pendidikan.

Paragraf 2
Tim Manajemen dan Tim Aplikasi
BOSP Pemerintah Daerah

Pasal 9

- (1) Tim Manajemen BOSP Pemerintah Daerah terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, dan Tim Pelaksana BOSP.
- (2) Pengarah adalah Wali Kota Batam dan Wakil Wali Kota Batam.
- (3) Penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah Kota Batam dan Kepala Dinas.
- (4) Penanggung jawab Data SD adalah Kepala Bidang SD.
- (5) Penanggung jawab Data SMP adalah Kepala Bidang SMP.
- (6) Tim Pelaksana BOSP, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. ketua Tim Pelaksana dari unsur pendidikan;
 - b. anggota dari unsur pengelola keuangan daerah;
 - c. unit . . .

- c. unit pendataan SD;
 - d. unit pendataan SMP dan;
 - e. unit monitoring dan evaluasi pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (7) Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOSP Pemerintah daerah, sebagai berikut:
- a. melakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah dengan Pemerintah Daerah provinsi mewakili SD dan SMP;
 - b. melatih, membimbing dan mendorong Satuan Pendidikan untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Menteri;
 - c. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan secara daring;
 - d. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di Satuan Pendidikan;
 - e. meminta Satuan Pendidikan untuk melakukan perbaikan data melalui sistem dapodikdasmen;
 - f. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada Satuan Pendidikan, komite Satuan Pendidikan dan masyarakat tentang program BOSP termasuk melalui pengawas Satuan Pendidikan;
 - g. mengupayakan penambahan dana untuk Satuan Pendidikan dan untuk manajemen program BOSP dari sumber APBD;
 - h. melakukan pembinaan terhadap Satuan Pendidikan dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSP;
 - i. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOSP, baik yang secara offline maupun yang secara daring oleh Satuan Pendidikan;
 - j. menegur dan memerintahkan Satuan Pendidikan yang belum membuat laporan;
 - k. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSP dari Satuan Pendidikan, selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas melalui PPK-OPD, PPKD dan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

l. melakukan . . .

- l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOSP di Satuan Pendidikan termasuk dengan memberdayakan pengawas Satuan Pendidikan sebagai tim monitoring Pemerintah Daerah;
 - m. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - n. memverifikasi Satuan Pendidikan kecil yang memenuhi syarat untuk diusulkan ke Tim Manajemen BOSP provinsi agar memperoleh alokasi dana BOSP minimal.
- (8) Kepala Dinas sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOSP Kota menandatangani NPH BOSP mewakili Satuan Pendidikan.
- (9) Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen BOSP Pemerintah Daerah, sebagai berikut:
- a. tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Satuan Pendidikan;
 - b. tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSP dan tidak mendorong Satuan Pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSP; dan
 - c. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/barang.

Paragraf 3

Tim Manajemen

Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

Pasal 10

- (1) Tim Manajemen BOSP terdiri dari Penanggung jawab dan Anggota.
- (2) Penanggung jawab adalah Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Anggota, terdiri dari:
 - a. Bendahara BOSP pada satuan pendidikan;
 - b. Unsur Komite Satuan Pendidik;
 - c. Operator dapodikdasmen; dan
 - d. Unsur . . .

- d. Unsur orang tua peserta didik di luar Komite Satuan Pendidikan yang dipilih oleh Kepala Satuan Pendidikan dan Komite Satuan Pendidikan dengan mempertimbangkan kredibilitasnya serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOSP Satuan Pendidikan, sebagai berikut:
- a. mengisi, mengirim dan memperbarui data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan data yang masuk dalam dapodikdasmen sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan;
 - c. memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - d. mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh Satuan Pendidikan dan rencana penggunaan dana BOSP (RKAS) di papan pengumuman Satuan Pendidikan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan, Bendahara dan Ketua Komite Satuan Pendidikan sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumumkan penggunaan dana BOSP di papan pengumuman sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSP kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan Satuan Pendidikan pada saat penerimaan rapor;
 - g. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSP yang diterima;
 - h. membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat . . .

- i. membuat laporan realisasi penggunaan dana BOSP secara bulanan dan triwulanan di tiap akhir bulan/triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di Satuan Pendidikan untuk keperluan monitoring dan audit sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. laporan realisasi penggunaan dana disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota melalui Tim Manajemen BOSP Pemerintah Daerah per Tahap paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya;
 - k. memasukkan data penggunaan dana BOSP setiap triwulan ke dalam sistem daring melalui www.BOSP.kemdikbud.go.id;
 - l. membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOSP per Tahap untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan melalui Tim Manajemen Pemerintah Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun berikutnya;
 - m. melakukan pembukuan secara tertib sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - o. memasang spanduk di Satuan Pendidikan terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan, terutama menjelang dan selama masa penerimaan peserta didik baru sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. bagi Satuan Pendidikan milik Pemerintah Daerah, wajib melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan/ atau tahunan) hasil pembelian barang inventaris dari dana BOSP ke Dinas; dan
 - q. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSP yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOSP sesuai format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata tertib yang harus diikuti oleh Tim Manajemen EOSP Satuan Pendidikan, antara lain sebagai berikut:
- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola satuan pendidikan, baik yang berasal dari dana BOSP maupun dari sumber lain; dan
 - b. dilarang . . .

- b. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Bendahara dan Pembantu Bendahara Dana BOSP

Pasal 11

- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOSP pada Satuan Pendidikan milik Pemerintah Daerah, Wali Kota Batam mengangkat dan menetapkan Bendahara Dana BOSP pada masing-masing Satuan Pendidikan milik Pemerintah Daerah setiap tahun anggaran atas usul Kepala Dinas melalui PPKD.
- (2) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Dana BOSP dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Dana BOSP yang berfungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan tugas-tugas perbendaharaan lainnya yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas nama Wali Kota Batam berdasarkan usulan dari Tim Manajemen Sekolah.
- (3) Pengangkatan Bendahara dan Pembantu Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya dan/atau amanat peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan wajib menyetorkan sisa dana BOSP yang tidak bisa dipertanggungjawabkan paling lambat sebelum tahun anggaran berakhir ke rekening Bendahara Dana BOSP.
- (5) Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Pendidikan.
- (6) Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Dana BOSP bertugas menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan.

(8) Bendahara . . .

- (8) Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan adalah PNS Daerah, dikecualikan bagi sekolah yang tidak mempunyai PNS Daerah dapat diusulkan dan/atau ditetapkan Kepala Sekolah sebagai Bendahara Dana BOSP.
- (9) Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan dapat diberikan Insentif atau tunjangan atau sebutan lain sepanjang tidak bertentangan dengan petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP dengan besaran berdasarkan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Batam yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Wali Kota Batam berdasarkan jumlah anggaran Dana BOSP yang dikelola oleh masing-masing Satuan Pendidikan.
- (10) Penggantian Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan pada tahun anggaran berjalan dapat dilaksanakan atas pertimbangan Kepala satuan Pendidikan.
- (11) Dalam hal Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan berhalangan, maka:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat pengganti sebagai Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan dan diadakan Berita Acara Serah Terima; dan
 - c. Apabila Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan setelah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya.

Bagian Ketujuh
Rekening Bendahara Dana BOSP

Pasal 12

- (1) Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) membuka Rekening Dana BOSP atas nama Satuan Pendidikan dan tidak atas nama pribadi.

(2) Rekening . . .

- (2) Rekening Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas melalui Tim Manajemen Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Manajemen Pemerintah Daerah mengkompilasi seluruh Rekening Bendahara Dana BOSP untuk selanjutnya dikirimkan ke Tim Manajemen BOSP Pemerintah Pusat.
- (4) Rekening Bendahara Dana BOSP selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Batam.
- (5) Jasa Giro yang diperoleh atas pengelolaan Dana BOSP langsung di setor ke Kas Daerah Kota Batam.

Bagian Kedelapan
Penyaluran Dana BOSP

Pasal 13

- (1) Penyaluran Dana BOSP Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tahap I, disalurkan paling cepat bulan Januari tahun anggaran berjalan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi Daerah; dan
 - b. tahap II, disalurkan paling cepat bulan Juli tahun anggaran berjalan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi Daerah.
- (2) Sekolah penerima Dana BOSP yang mengalami penggabungan, penutupan, atau tidak bersedia menerima Dana BOSP, mengembalikan Dana BOSP yang telah diterima ke RKUD.
- (3) Pengembalian Dana BOSP dari RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara dilakukan oleh BUD setelah dilakukan verifikasi dan validasi oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pengembalian Dana BOSP ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disebabkan karena penggabungan/penutupan Sekolah penerima Dana BOSP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian . . .

Bagian Kesembilan
Pembelanjaan Dana BOSP

Pasal 14

- (1) Pembelanjaan Dana BOSP secara *Overbooking* yang dilakukan oleh Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan atas Persetujuan Kepala Satuan Pendidikan dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai petunjuk teknis tentang pengelolaan dana BOSP dari Pemerintah.
- (2) Dana BOSP harus diterima secara utuh oleh Satuan Pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan dan/atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
- (3) Dana BOSP dalam suatu periode tidak harus habis digunakan pada periode tersebut, dimana besaran penggunaan dana BOSP per tahap disesuaikan dengan kebutuhan Satuan Pendidikan sebagaimana tertuang dalam RKAS.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan Dana BOSP

Pasal 15

- (1) Penggunaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSP Satuan Pendidikan, Majelis Guru dan Komite Satuan Pendidikan.
- (2) Hasil kesepakatan penggunaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam bentuk tertulis dalam bentuk Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.
- (3) Hasil kesepakatan penggunaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan Satuan Pendidikan, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal dan/atau standar pendidikan nasional.

(4) Komponen . . .

- (4) Komponen Biaya untuk penggunaan Dana BOSP yang diterima oleh Satuan Pendidikan berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan operasional Satuan Pendidikan dari Menteri.
- (5) Larangan penggunaan Dana BOSP yang diterima oleh Satuan Pendidikan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSP dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kesebelas
Pembelian dan Pencatatan Barang
dan/atau Jasa dari Dana BOSP

Pasal 16

- (1) Pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOSP Satuan Pendidikan, harus mempedomani ketentuan antara lain sebagai berikut:
 - a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. untuk pembelian yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/ pengadaan, pembelian barang/jasa dilakukan dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
 - c. untuk pembelian yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan, pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing*, sesuai peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan, dalam pelaksanaan *e-procurement*, Satuan Pendidikan menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 - d. menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
 - e. memperhatikan . . .

- e. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
 - f. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/ jasa dan
 - g. terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan satuan pendidikan, tim manajemen BOSP di Satuan Pendidikan harus membuat rencana kerja dan memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
- (2) Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, Satuan Pendidikan wajib melakukan pencatatan terhadap pembelian tersebut.
 - (3) Tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penerimaan barang inventaris serta penyimpanan dan penggunaan barang inventaris.
 - (4) Penerimaan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicatat dalam buku penerimaan barang sesuai format dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan barang dan aset daerah dan/atau Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSP dari Menteri.
 - (5) Penyimpanan dan penggunaan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilakukan setelah seluruh barang inventaris dicatat dalam buku penerimaan barang, untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang sesuai format dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang dan aset daerah dan/atau Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSP dari Menteri.
 - (6) Buku inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada di Satuan Pendidikan.

Bagian . . .

Bagian Keduabelas
Serah Terima Aset Milik Negara/Daerah
dari Dana BOSP

Pasal 17

- (1) Satuan Pendidikan melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas dengan jumlah dan harga setiap barang yang dibeli sesuai format dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan barang dan aset daerah dan/atau Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dari Menteri.
- (2) Dinas membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh Satuan Pendidikan dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi sesuai format dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang dan aset daerah dan/atau Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSP dari Menteri.

Bagian Ketigabelas
Pelaporan Realisasi Pendapatan dan
Belanja Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

Pasal 18

- (1) Bendahara Dana BOSP Satuan Pendidikan mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas, buku pembantu bank, opname kas, buku pembantu pajak serta dokumen pendukung bukti pengeluaran Dana BOSP lainnya untuk selanjutnya disampaikan setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk mendapatkan pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Berdasarkan . . .

- (2) Berdasarkan buku kas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOSP menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOSP, selanjutnya Kepala Satuan Pendidikan menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan setiap bulan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan format sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP3B setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan SP2B oleh PPKD selaku BUD dengan format peraturan perundang-undangan.
- (4) SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk sisa Dana BOSP yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (5) Selain menyampaikan laporan penggunaan Dana BOSP kepada PPKD, Kepala Dinas juga menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana BOSP yang diperoleh dari tim manajemen BOSP Satuan Pendidikan ke Tim Manajemen BOSP Provinsi sesuai format berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala Satuan Pendidikan yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (18) sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan, dapat dikenakan sanksi berupa penundaan pemberian dana operasional Satuan Pendidikan yang berasal dari APBD dan/atau tambahan penghasilan pegawai dan/atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan dibidang pengelolaan keuangan daerah atau peraturan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan SP3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B.
- (2) PPK-OPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOSP sesuai SP2B Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Keempatbelas
Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOSP.
- (2) Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Laporan Keuangan OPD- Dinas yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (3) Tata cara dan format penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelimabelas
Pengawasan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Kota dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan Dana BOSP oleh Bendahara Dana BOSP pada Satuan Pendidikan.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan Dana BOSP sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
- (4) Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan kewenangan.
- (5) Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSP oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Satuan Pendidikan, Daerah, Provinsi dan pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOSP dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan.

(6) Apabila . . .

- (6) Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOSP, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.
- (7) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan intern Pemerintah Daerah sebagaimana dirnaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan epektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan Dana BOSP.

BAB IV
LAPORAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN
PENGUNAAN DANA BOSP PADA SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 22

- (1) Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi penggunaan Dana BOSP, Satuan Pendidikan wajib membuat laporan keuangan terkait pendapatan dan penggunaan Dana BOSP selama periode 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Laporan keuangan pendapatan dan penggunaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan selanjutnya disampaikan ke Dinas Pendidikan untuk dikonsolidasikan ke Laporan Keuangan OPD Dinas Pendidikan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) awal bulan tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan keuangan pendapatan dan penggunaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan sekurang-kurangnya memuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan penggunaan Dana BOSP, beban piutang Dana BOSP, akumulasi piutang Dana BOSP, penyisihan piutang Dana BOSP tidak tertagih, saldo awal dan saldo akhir Dana BOSP, Laporan Penggunaan Dana BOSP yang menjadi barang inventaris, Utang Dana BOSP dan laporan-laporan pendukung lainnya.
- (4) Realisasi pendapatan dan belanja Dana BOSP tidak dicatat pada Laporan Realisasi Anggaran di Laporan Keuangan OPD sepanjang anggarannya tidak berada di APBD Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Realisasi pendapatan dan beban Dana BOSP dicatat pada Laporan Operasional di Laporan Keuangan OPD, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Sisa . . .

- (6) Sisa Kas Dana BOSP dicatat pada Neraca sebagai Kas lainnya di Laporan Keuangan OPD, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja Dana BOSP yang menjadi aset pemerintah daerah dicatat pada Neraca sebagai penambah aset di Laporan Keuangan OPD sesuai kode rekeningnya pada akhir periode pelaporan dan dihitung penyusutannya sesuai ketentuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan keuangan pendapatan dan penggunaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan dapat dilakukan dengan cara manual, namun lebih disarankan untuk menggunakan aplikasi komputer secara daring.
- (9) Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (10) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB V SANKSI

Pasal 23

- (1) Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau Satuan Pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang.
- (2) Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, seperti sanksi kepegawaian, sanksi keuangan, sanksi pidana, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dan/atau sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja.
- (4) Penerapan . . .

- (4) Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, dana BOSP yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada Satuan Pendidikan.
- (5) Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOSP.
- (6) Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit Satuan Pendidikan terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOSP (termasuk laporan online ke laman BOSP di www.BOSP.kemdikbud.go.id), tim manajemen BOSP Pemerintah Daerah dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke Satuan pendidikan) untuk menunda pengambilan dana BOSP dari rekening satuan pendidikan.
- (7) Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada satuan pendidikan, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
- (8) Bentuk sanksi lainnya perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Milik Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2017 Nomor 511), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 20 Januari 2023

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 20 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1134

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Pembina
NIP. 19830102 200903 1 001