



**BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan mandiri serta untuk menjamin pemerataan pendidikan, perlu diberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, Pemerintah Kabupaten Barito Utara telah mengalokasikan Penyediaan Dana untuk Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Standar;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
5. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah pendanaan bagi satuan pendidikan sebagai pelaksanaan Program Wajib Belajar 9 (sembilan) tahun di Kabupaten Barito Utara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Dinas dan Satuan Pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA.

BAB III PRINSIP PENGGUNAAN DANA BOSDA

Pasal 3

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan dana BOSDA meliputi :

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENYEDIAAN DAN BESARAN DANA BOSDA

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Penyediaan Dana BOSDA adalah penyediaan Dana untuk :
 - a. Sekolah Dasar (SD) Negeri/Swasta;
 - b. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/Swasta;
 - c. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri/Swasta; dan
 - d. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri/Swasta.
- (2) Dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jumlah siswa.

Pasal 5

Besar biaya dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah dengan ketentuan sebagai berikut :

a.	Sekolah Dasar (SD) Negeri/Swasta	:	Rp125.000,-/siswa/tahun
b.	Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/Swasta	:	Rp125.000,-/siswa/tahun
c.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri sebagai berikut :		
	1. Jumlah siswa lebih dari 499	:	Rp250.000,-/siswa/tahun
	2. Jumlah siswa 121 sampai dengan 499	:	Rp350.000,-/siswa/tahun
	3. Jumlah siswa kurang dari 121	:	Rp450.000,-/siswa/tahun
d.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) swasta sebagai berikut :	:	Rp225.000,-/siswa/tahun

BAB V MEKANISME PENCAIRAN DANA BOSDA

Pasal 6

- (1) Pencairan dana BOSDA terbagi dalam 4 (empat) triwulan yaitu:
 - a. triwulan I yaitu Januari sampai dengan Maret;
 - b. triwulan II yaitu April sampai dengan Juni;
 - c. triwulan III yaitu Juli sampai dengan September; dan
 - d. triwulan IV yaitu Oktober sampai dengan Desember.
- (2) Pencairan dana BOSDA dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing sekolah setelah melalui proses permintaan pembayaran yang dilakukan oleh Dinas sesuai ketentuan Peraturan Keuangan yang berlaku.
- (3) Pencairan dana BOSDA difasilitasi oleh Tim Manajemen Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOSDA

Pasal 7

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dana BOSDA disampaikan tiap triwulan sesuai dengan jumlah anggaran yang diterima.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. rencana kegiatan dan anggaran sekolah;
 - b. pembukuan;
 - c. realisasi penggunaan dana;
 - d. rekapitulasi penggunaan dana BOSDA; dan
 - e. penanganan pengaduan masyarakat.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten paling lambat minggu ke 2 (dua) awal triwulan berikutnya.
- (4) Apabila Anggaran dana BOSDA tidak terealisasi seluruhnya, maka sisa anggaran tersebut dapat direalisasikan kedalam pertanggungjawaban triwulan berikutnya dan apabila sampai triwulan IV dana BOSDA masih tersisa, maka harus disetor ke Kas Daerah yang dibuktikan dengan Bukti Setoran.

Pasal 8

Pertanggungjawaban Penggunaan Penyaluran dana BOSDA dilaksanakan secara Transparan dan Akuntabel serta dapat di akses oleh pihak manapun yang berwenang.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Dinas ditetapkan sebagai Koordinator Pelaksana Program BOSDA di Kabupaten.
- (2) Tim Manajemen BOSDA melakukan Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan pertriwulan, persemesteran dan pertahun.

BAB VIII PETUNJUK TEKNIS

Pasal 10

Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
SANKSI

Pasal 11

Terhadap penyalahgunaan dana BOSDA yang dapat merugikan keuangan negara dan/atau sekolah akan dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Bagi sekolah yang terlambat atau tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BOSDA, maka penyaluran dana BOSDA pada Triwulan berikutnya akan ditunda.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2018



Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2018 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FAKHRI FAUZI
NIP. 19710921 199803 1 004

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR **16** TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Amandemen UUD 1945 khususnya pada Bab XIII dan Pasal 31 dan 32 Pendidikan sangat jelas, bahwa Pendidikan adalah hak setiap Warga Negara, dan pendidikan harus mendapatkan perhatian yang lebih baik dari Pemerintah.

Demikian halnya dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap Warga Negara yang berusia 7-15 tahun dan 16-18 tahun Wajib Mengikuti Pendidikan Dasar dan Menengah, konsekwensi dari amanat Undang-Undang tersebut, maka pemerintah wajib untuk memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada Tingkat Pendidikan Dasar dan Menengah (SD/MI, SMP/MTs).

Dalam rangka pelaksanaan visi misi Kabupaten Barito Utara 2013-2018 untuk terwujudnya percepatan pembangunan diberbagai bidang serta peningkatan ekonomi masyarakat secara berkeadilan menuju Kabupaten Barito Utara yang lestari dan sejahtera, khusus pada bidang pendidikan diperlukan adanya penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah untuk meningkatkan mutu pendidikan dan meringankan beban masyarakat terhadap biaya pendidikan pada jenjang Pendidikan Dasar SD/MI dan SMP/MTs, serta Pesantren Salafiah dan Satuan Pendidikan Non-Islam setara SD dan SMP, baik negeri maupun swasta di Kabupaten Barito Utara.

Untuk percepatan pencapaian pelaksanaan visi Kabupaten Barito Utara 2013-2018, khusus pada bidang pendidikan wajib belajar 9 (sembilan) tahun, Pemerintah Kabupaten Barito Utara telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah sejak Tahun Anggaran 2013 melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.

B. Tujuan

Penyediaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah jenjang (SD/MI, SMP/MTs) Negeri/Swasta sederajat di Kabupaten Barito Utara ini bertujuan

untuk memberikan subsidi kepada sekolah khususnya pada jenjang (SD/MI, SMP/MTs) Negeri/Swasta sederajat yang berada dalam Wilayah Kabupaten Barito Utara, dalam rangka mendukung serta mewujudkan pelaksanaan visi misi Kabupaten Barito Utara 2013-2018 serta visi dan misi Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.

C. Sasaran Program dan Besarnya Satuan Biaya

Sasaran Program Bantuan Operasional Sekolah Daerah ini adalah sekolah pada jenjang (SD/MI,SMP/MTs) Negeri/Swasta sederajat yang berada di wilayah Kabupaten Barito Utara.

Besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa disekolah tersebut dengan ketentuan :

1. Jenjang SD/MI Negeri dan Swasta

Untuk perhitungan besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang diterima oleh sekolah dihitung sebesar Rp125.000,-/siswa /Tahun.

2. Jenjang SMP/MTs Negeri

Untuk perhitungan besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang diterima oleh sekolah yaitu :

- a. Jumlah siswa lebih dari 499 : Rp250.000,-/siswa/tahun
- b. Jumlah siswa 121 sampai dengan 499 : Rp350.000,-/siswa/tahun
- c. Jumlah siswa kurang dari 121 Rp450.000,-/siswa/tahun

3. Jenjang SMP/MTs Swasta

Untuk perhitungan besarnya satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang diterima oleh sekolah yaitu Rp225.000,-/siswa/tahun

D. Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam Pelaksanaan Subsidi Operasional Sekolah antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Standar;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38);

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Mekanisme Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah

Pengalokasian jumlah sekolah dan dana penerima BOSDA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas membentuk Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah Bidang Pendidikan Kabupaten Barito Utara, dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, dengan tugas melaksanakan Sosialisasi, Pendataan, Fasilitasi Penyaluran, Pengambilan, Asistensi Pelaporan dan Pertanggung jawaban Penggunaan Dana BOSDA.
2. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah Bidang Pendidikan Kabupaten Barito Utara mengumpulkan data jumlah siswa SD/MI, SMP/MTs, baik Negeri maupun Swasta sederajat.
3. Kepala SD/MI, SMP/MTs, baik Negeri maupun Swasta sederajat mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendidikan tentang data siswa yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
4. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah Bidang Pendidikan Kabupaten mengadakan verifikasi ulang dan validasi data jumlah siswa tiap sekolah dalam menetapkan alokasi penyaluran dana BOSDA.
5. Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten, mengajukan usul sekolah yang akan menerima BOSDA berupa Surat Keputusan yang ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara, dengan dilampiri daftar nama sekolah, dan besaran dana bantuan yang diterima.
6. Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten mengirim Keputusan Alokasi BOSDA dengan melampirkan daftar nama sekolah penerima BOSDA ke sekolah-sekolah penerima dana BOSDA dengan tembusan bendaharawan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
7. Kepala SD/MI, SMP/MTs, baik Negeri maupun Swasta sederajat penerima dana BOSDA yang telah dilakukan Verifikasi oleh Tim Manajemen BOSDA dan PPTK yang menanganinya, selanjutnya memenuhi persyaratan administrasi dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara, berhak mendapatkan pembayaran dana BOSDA melalui Bendahara Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara dan langsung di transfer ke rekening sekolah masing-masing.

B. Penyaluran dan Pengambilan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah

1. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah

- a. Dana BOSDA didasarkan pada jumlah peserta didik (siswa).
- b. Penyaluran/pencairan dana dilakukan secara bertahap dan dilakukan per Triwulan.
- c. Penyaluran dana di fasilitasi oleh Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten melalui Bendahara Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara dan di transfer ke rekening masing-masing sekolah.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) BOSDA mengajukan Surat Persetujuan Penyediaan Dana kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara melalui Pengguna Anggaran Bidang Pendidikan.
 1. PPKAD selaku Bendahara Umum Daerah mengeluarkan Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah sesuai pada DPA-SKPD;
 2. Atas dasar SPD (Surat Penyediaan Dana) tersebut Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran langsung) kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara/Pengguna Anggaran Bidang Pendidikan;
 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara melakukan verifikasi atas SPP-LS yang diajukan, jika dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan maka PPK membuat Draft SPM-LS (Surat Perintah Membayar-Langsung) yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran Bidang Pendidikan untuk menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke rekening Bank Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara;
 4. Tim Manajemen BOSDA Bidang Pendidikan Kabupaten Barito Utara memberikan daftar nomor rekening atas nama sekolah penerima dana BOSDA kepada bank pembangunan Kalteng untuk ditransfer dari rekening Dinas Pendidikan ke rekening masing-masing sekolah penerima dana BOSDA.

2. Pengambilan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah

Pengambilan dana BOSDA sesuai alokasi sekolah penerima dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Bendahara Sekolah langsung di Bank Pembangunan Kalteng di Muara Teweh yang pembayarannya dilakukan secara triwulan, setelah menyerahkan LPJ triwulan sebelumnya. Slip penarikan ditandatangani oleh kepala sekolah dan Bendahara sekolah yang disertai dengan foto copy KTP masing-masing.

C. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah.

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dapat digunakan untuk :

1. Belanja Pegawai (maksimal 60 % dari jumlah dana BOSDA yang diterima terdiri dari :
 - a. Penyediaan Jasa Administrasi keuangan;
 - b. Honor Tim Pengelola BOSDA;
 - c. Honor Guru/Tenaga Kependidikan dan Honor-Honor Kegiatan bagi semua Jenjang Pendidikan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal;
 - d. Honor Wali Kelas, Wakil Kepala Sekolah, Pengelola Perpustakaan, Pengelola Laboratorium, Petugas Piket dan Guru Tidak Tetap;
 - e. Honor Operator/Petugas kebersihan/Petugas keamanan/Petugas jaga malam (besaran maksimal jumlah tersebut diatas disesuaikan dengan Peraturan Bupati Barito Utara tentang standar honorarium panitia atau tim dan sejenisnya bagi pejabat/pegawai dilingkungan pemerintah Kabupaten Barito Utara dan bagi sekolah kecil disesuaikan dengan anggaran yang tersedia di sekolah); dan
 - f. Honor pengurus/Penyimpan barang.

2. Belanja Barang dan Jasa (Belanja Bahan Habis Pakai)

Maksimal 40 % dari jumlah dana BOSDA yang diterima untuk kegiatan :

- a. Surat Menyurat;
Belanja bahan pakai habis (Perangko, Materai dan benda pos lainnya dan paket pengiriman)
- b. Belanja bahan pakai habis;
- c. Perangko, materai dan benda pos lainnya dan paket pengiriman;
- d. Belanja Kebersihan Kantor;
- e. Belanja Alat Tulis Kantor;
- f. Belanja Cetak;
- g. Belanja penggandaan;
- h. Belanja Komponen Instalasi listrik dan elektronika;
- i. Bahan Bakar minyak BBM (untuk keperluan Genset sekolah);
- j. Bahan Bacaan dan Perundang-undangan (Belanja surat kabar/majalah);
- k. Belanja makan minum rapat dan tamu;
- l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
- m. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;
- n. Pemeliharaan Gedung sekolah dan kantor;
- o. Pemeliharaan perlengkapan kantor (belanja service dan penggantian suku cadang);

- p. Pembiayaan kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru dan pendaftaran ulang serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan tersebut;
- q. Membiayai kegiatan kesiswaan meliputi Olah Raga, Kesenian, Karya Ilmiah Remaja, Olympiade Sains, Pramuka, Palang Merah Remaja;
- r. Membiayai Ulangan Harian, Ulangan Umum, Remedial/Pengayaan, Ujian Sekolah, Ujian Nasional dan Laporan Hasil Belajar termasuk Honor Pengawas Ujian, Penulis Naskah Ujian dll;
- s. Pembelian buku Referensi Perpustakaan;
- t. Pengembangan diri siswa, UKS dan Pembinaan Lingkungan; dan
- u. Membiayai Kegiatan Pengembangan Profesi Guru, Pelatihan, MGMP dan MKKS yang tidak di biayai oleh dana BOS Pusat dan BOS Provinsi.

Penggunaan dana di sekolah harus memenuhi standar pemenuhan kebutuhan akan operasional sekolah yang diutamakan, yaitu 2 point belanja yang menjadi dasar atau Batas Maksimum penggunaan dana BOSDA.

D. Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah tidak boleh digunakan untuk :

- 1) Membangun gedung/ruang kelas baru.
- 2) Belanja Modal (Pembelian Komputer, Lemari, meja, Kursi untuk siswa/guru dll).
- 3) Dibungakan/menanam saham.
- 4) Tidak dibenarkan untuk keperluan yang bersifat pribadi (dalam hal ini keperluan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Dewan Guru, maupun Komite Sekolah sebagai contoh dalam pembelian Pulsa/Voucher pribadi, dan hal-hal lain yang bersifat pribadi).
- 5) Membeli Pakaian/Seragam/Sepatu bagi Guru/Siswa untuk kepentingan pribadi (bukan Inventaris Sekolah).
- 6) Membiayai Kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya Study Banding, Study Tour (Karyawisata dan sejenisnya).
- 7) Tidak boleh mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah dibiayai oleh sumber dana lain (laporan ganda atau tumpang tindih).

E. Perpajakan

1. Dengan diterbitkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-02/PJ/2006 tanggal 1 Februari 2006 tentang pedoman pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan

penggunaan dana Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah oleh Bendaharawan atau penanggung jawab pengelolaan dana BOSDA di masing-masing unit penerima BOSDA serta surat Direktur Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor S-93/PJ.43/2006 tanggal 10 Mei 2006 tentang perlakuan PPh pasal 21 atas honorarium bulanan GTT/PTT dari dana BOSDA.

2. Pembayaran honorarium Panitia / Pengawas / Narasumber / Penulis Naskah / Honor dikenakan PPh Pasal 21 dengan ketentuan :
 - a. Gol. IV di kenakan PPh 15 %.
 - b. Gol. III di kenakan PPh 5 %.
 - c. Gol. II dan I tidak dikenakan PPh.
 - d. Untuk Pajak GTT/PTT bila kurang dari 1 (satu) juta/bulan tidak di kenakan Pajak dan apabila Non PNS (Guru Honor Sekolah/GTT/PTT) di atas 1 (satu) juta/bulan maka di kenakan PPh 5 %.
3. Pengadaan formulir, alat tulis dikenakan PPN dan PPh Pasal 22.
4. Membeli bahan-bahan habis pakai misalnya untuk membeli bahan pendukung proses belajar mengajar dikenakan PPh dan PPh Pasal 22 di atas Rp. 2.000.000,- sedangkan untuk pembelian di atas Rp 1.000.000 sampai dengan Rp. 2.000.000,- hanya dikenakan PPh.
5. Pembelian buku dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %.

F. Pertanggung Jawaban Keuangan Pada Tingkat Sekolah

1. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).
 - a. Sebelum menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah pihak sekolah terlebih dahulu membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah yang telah disepakati oleh Sekolah/Dewan Guru, Komite Sekolah/Madrasah dan Ketua Yayasan (bagi sekolah/madrasah swasta) yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan/atau Ketua Yayasan.
 - b. RKAS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan/atau Ketua Yayasan kemudian diajukan ke Dinas Pendidikan untuk diverifikasi oleh Tim Manajemen BOSDA.
 - c. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu yang relevan dengan urutan tanggal kejadiannya.
 - d. Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.

- e. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).

2. Bukti Pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah (faktur, Surat Keputusan dan daftar untuk pembayaran honor).
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.
- c. Transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenakan bea materai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000 dikenakan bea materai sebesar 3.000 dan transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp 1.000.000,- dikenakan bea materai sebesar 6.000.
- d. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- e. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sesuai lampiran kwitansi.
- f. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.

3. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ).

Laporan Pertanggung Jawaban disampaikan paling lambat minggu ke 2 (dua) awal triwulan berikutnya dan khusus untuk triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

4. Pembukuan.

Sekolah wajib membuat pembukuan dana yang diperoleh sekolah dari Program BOSDA, pembukuan yang digunakan dapat menggunakan tulisan tangan atau menggunakan komputer.

Buku/format yang digunakan sebagai berikut :

- a. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Format 1.
- b. Pernyataan Tanggung Jawab (Format 2) Pencatatan dana yang diterima dan digunakan dilakukan secara berkelanjutan di Triwulan I sampai dengan selanjutnya pada saat Pelaporan.
- c. Buku Kas Umum (Format 3).

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 terdiri dari :

- 1) kolom penerimaan : dari penyalur dana (BOSDA atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- 2) kolom pengeluaran yaitu pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku kas umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu yaitu pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Format yang telah diisi ditanda tangani oleh bendahara dan kepala sekolah, dibuat setiap bulan dan ditutup pada akhir bulan.

d. Buku Pembantu Kas (format 4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah dan dibuat setiap bulan serta ditutup setiap akhir bulan.

e. Buku Pembantu Bank (format 5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (Baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah serta dibuat setiap bulan dan ditutup setiap akhir bulan.

f. Buku Pembantu Pajak (format 6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

g. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOSDA (format 7)

Dibuat pada setiap akhir triwulan dan merupakan rekapitulasi dari penggunaan dana BOSDA.

Terkait dengan pembukuan yang diperoleh sekolah untuk program BOSDA sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulisan 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 ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku kas umum dan buku kas pembantu yang sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

- 3) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).
- 4) Apabila kepala sekolah dan/atau bendahara BOSDA meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, LPj sampai akhir jabatan termasuk buku kas umum, buku pembantu serta bukti bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan disertai berita acara serah terima termasuk spesimen tanda tangan.

h. Laporan Realisasi Belanja Dana BOSDA Per Triwulan (Format 8)

Laporan ini menggambarkan besaran jumlah pegawai dan barang jasa yang dibelanjakan oleh sekolah selama 1 (satu) tahun.

i. Berita Acara Pemeriksaan Kas Format 9.

Setiap bulan Buku Kas Umum ditutup dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan Buku Kas Umum (BKU), Kepala Sekolah melakukan opname kas (register penutupan Kas) dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (Kas tunai) maupun Kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari opname kas/Register penutupan Kas, kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname Kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

j. Bukti Pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah.
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai dengan Rp. 250.000,- tidak dikenakan bea materai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp. 3000,- dan transaksi dengan nominal diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp. 6000,-
- 3) Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara.

- 6) Segala bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara BOSDA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

G. Evaluasi

1. Semua dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang masuk ke rekening sekolah sepenuhnya menjadi tanggung jawab tim manajemen BOSDA sekolah.
2. Segala sanksi yang dikarenakan menyalahi dari ketentuan yang tertera dalam petunjuk teknis BOSDA sepenuhnya ditentukan oleh pihak tim audit.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara hanya sebagai pembina dan koordinasi penggunaan dana BOSDA.

H. Rincian Penggunaan Dana BOSDA Per Jenis Anggaran

Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah berpedoman pada :

- a. Ketentuan pembayaran atas dana APBD.
- b. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah.
- c. Ketentuan perpajakan.

BAB III

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Agar pelaksanaan Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah di sekolah sesuai dengan tujuannya, maka diperlukan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Tujuan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui :

1. Sejauh mana program pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dapat menunjang kebijakan pendidikan dibidang pemerataan kesempatan belajar dan peningkatan mutu pendidikan serta memecahkan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan di lapangan.
2. Ketepatan sasaran sekolah penerima BOSDA dalam menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah.
3. Kontribusi Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah terhadap kebijakan pemerintah dalam pemerataan kesempatan belajar dan peningkatan mutu sumber daya manusia.
4. Dampak pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah terhadap sekolah penerima dan anak didik.
5. Mengetahui kesesuaian antara Laporan Pertanggungjawaban yang dilaporkan oleh sekolah dengan riil pelaksanaan dilapangan.

Pelaporan merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah, untuk itu laporan pertanggung jawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Setiap kegiatan wajib dibuat laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
3. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah beserta dokumen pendukungnya dari penanggung jawab/pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah di tingkat sekolah diserahkan kepada tim pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara dan diarsipkan di sekolah.
4. Laporan Pertanggungjawaban disampaikan paling lambat minggu ke-2 (dua) awal triwulan berikutnya yaitu :
 - a. LPJ Triwulan I (Januari,Februari,Maret) disampaikan paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan April tahun berjalan.

- b. LPJ Triwulan II (April,Mei,Juni) disampaikan paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan Juli tahun berjalan.
 - c. LPJ Triwulan III (Juli,Agustus,September) disampaikan paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan Oktober tahun berjalan.
 - d. LPJ Triwulan IV (Oktober,Nopember,Desember) disampaikan paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan Januari tahun berikutnya.
5. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan format 1-9 (format telampir)
 6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dimaksud dilaksanakan oleh Satuan Kerja BOSDA Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.

BAB IV PENUTUP

Program pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah ini merupakan bentuk kepedulian Pemerintah Daerah terhadap upaya untuk meningkatkan mutu Pendidikan Dasar sebagai bagian dari unsur makro Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, program pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah harus dikelola dan digunakan sebaik-baiknya oleh sekolah penerima yang aturan penggunaannya telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Daerah Kabupaten Barito Utara.

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN

DI ISI OLEH SEKOLAH
DIKIRIM KE TIM MANAJEMEN BOSDA KABUPATEN

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Sumber dana : BOSDA

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOSDA) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
- 2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOSDA) adalah sebagai berikut:

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
Jumlah			

- 3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasidan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20 ..

Kepala Sekolah

Materai 6000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Desa Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sekolah

..... 20
Bendahara BOSDA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa Kecamatan :
 Kabupaten :

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
 Sekolah

..... 20.... Kepala
 Bendahara BOSDA

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa Kecamatan :
 Kabupaten :

Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

..... 20..
 Bendahara BOSDA

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOSDA
PERIODE TANGGAL :s/d..... (Triwulan ke.....)**

Nama Sekolah :

Penggunaan Dana BOSDA

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOSDA												
		Pengembangan Perpustakaan	Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Pengelolaan Sekolah	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Langganan Daya dan Jasa	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pembayaran Honor	Pembelian/ Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran	Biaya Lainnya	Jumlah	
11	Pengembangan kompetensi Lulusan													
12	Pengembangan standar isi													
13	Pengembangan standar proses													
14	Pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan													
15	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah													
16	Pengembangan standar sekolah													
17	Pengembangan standar pembiayaan													
18	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian													

Mengetahui :
Kepala Sekolah

..... 20..
Bendahara BOSDA

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Tanggal Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan surat Keputusan No. Tanggal

Nama :
Jabatan :

Melakukan pemeriksaan Kas Kepada:

Nama :
Jabatan :

Yang berdasarkan surat keputusan No. Tanggal ditugaskan dengan pengurusan uang

Berdasarkan Pemeriksaan Kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

- a) Uang Kertas bank, uang logam Rp
 - b) Saldo Bank Rp
 - c) Surat Berharga dll . Rp
- Jumlah Rp
- Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp
- Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp

Tanggal.....

Bendahara/Pemegang Kas

Kepala Sekolah

NIP.

NIP.

