



SALINAN

WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KOTA
MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH
SERTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang dan memberikan kemudahan dalam penatausahaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kota Mojokerto, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah serta Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2023, perlu dilaksanakan perubahan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah serta Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2023;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);

7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1342);
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 23/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 23/D);
17. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);
18. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 7);
19. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 28 Tahun 2020 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 98/D);
20. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 97 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 97);
21. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 98);
22. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 100 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 100) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 100 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 21);

23. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah serta Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KOTA MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH TAHUN 2023.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Bab IV Huruf B, Huruf C, dan Huruf D Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah serta Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 3), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 31 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 3 Juli 2023

WALIKOTA MOJOKERTO,
ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 3 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,
ttd.

GAGUK TRI PRASETYO, ATD., M.M.

Pembina Utama Madya

NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ditandatangani secara elektronik

AGUS TRIYATNO, S.STP

Pembina

NIP. 19840331 200312 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 31TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
KOTA MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR
DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH
TSANAWIYAH TAHUN 2023

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KOTA
MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH
SERTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH
TAHUN 2023**

**BAB IV
TEKNIS PEMANFAATAN DANA**

B. Penggunaan Dana

1. Besaran BOSDA Tahun 2023 untuk SD/MI adalah sebesar Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per peserta didik per bulan dengan alokasi pembelanjaan untuk sekolah negeri antara lain untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (belanja modal maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) untuk sekolah negeri dan maksimal 25% (dua puluh lima persen) untuk Sekolah Swasta) yang terdiri dari:
 - a. pembelian bahan-bahan habis pakai termasuk alat tulis kantor (ATK), daya dan jasa, fotokopi, makan dan minum serta alat-alat kebersihan sekolah;
 - b. penyediaan bahan ajar dan/atau lembar evaluasi peserta didik untuk Tematik dan mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan (PKn), Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Agama, Bahasa Jawa, Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan (PJOK), Seni Budaya dan Prakarya (SBDP), dan Bahasa Inggris dalam bentuk cetak dan/atau digital;
 - c. pendukung pembayaran guru tidak tetap, pegawai tidak tetap, dan pembina/pelatih/instruktur ekstra kurikuler;

- d. pembayaran jasa/honorarium Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Pembantu Pembuat Dokumen;
 - e. pembayaran jasa Proktor dan Teknisi kegiatan Ujian Sekolah Berbasis Komputer dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer;
 - f. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
 - g. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
 - h. pelaksanaan pekan dan/atau gelar seni;
 - i. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi non-akademis, termasuk pekan olahraga dan seni (PORSENI), olimpiade olahraga dan Hari Anak Nasional (HAN) dan lain-lain;
 - j. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi akademis; dan
 - k. pendukung kegiatan pembelajaran intrakurikuler di dalam dan di luar kelas.
2. Besaran BOSDA Tahun 2023 untuk SMP/MTs adalah sebesar Rp70.900,00 (tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) dengan alokasi pembelanjaan untuk lembaga sekolah antara lain belanja barang dan jasa serta belanja modal (belanja modal maksimal sebesar 10% untuk Sekolah Negeri dan maksimal 25% untuk Sekolah Swasta) yang terdiri dari:
- a. pembelian bahan-bahan habis pakai termasuk alat tulis kantor (ATK), jasa kantor, fotokopi, makan dan minum serta alat-alat kebersihan sekolah;
 - b. pendukung kegiatan pembelajaran intrakurikuler di dalam dan di luar kelas;
 - c. penyediaan bahan ajar dan/atau lembar evaluasi peserta didik antara lain untuk mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS, Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmasni Olahraga Kesehatan, Seni Budaya, Bahasa Daerah, Prakarya, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Bimbingan Konseling dalam bentuk cetak atau digital;
 - d. pendukung pembayaran guru tidak tetap, pegawai tidak tetap, dan pembina/pelatih/instruktur ekstra kurikuler/pendukung kegiatan keagamaan;
 - e. pembayaran jasa/honorarium Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Pembantu Pembuat Dokumen;
 - f. pembayaran jasa Proktor dan Teknisi kegiatan Ujian Sekolah Berbasis Komputer dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer;
 - g. pendukung kegiatan penggalan potensi akademik peserta didik baru;

- h. pembayaran daya dan jasa untuk listrik, telepon, internet dan perawatan laboratorium komputer, laboratorium bahasa dan laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam;
- i. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi non-akademis, termasuk pekan olahraga dan seni (PORSENI), olimpiade olahraga dan Hari Anak Nasional (HAN) dan lain-lain;
- j. pendukung pembayaran honorarium panitia PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru);
- k. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
- l. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
- m. pendukung kegiatan Pekan Seni Pelajar di sekolah;
- n. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi akademis;
- o. pendukung pengembangan Sistem Pembelajaran Digital dan Sistem Penilaian Digital;
- p. pendukung pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah;
- q. pendukung Pengembangan Sistem Pengamanan Sekolah Berbasis Elektronik; dan
- r. pendukung pembuatan visualisasi program pengembangan fisik sekolah atau perencanaan pengembangan sekolah (maket sekolah).

C. Mekanisme Pembelian Barang

1. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

- a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli adalah kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan yang tertuang di dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- b. Pembelian/Pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Mekanisme untuk pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengikuti ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan melalui mekanisme:
 - 1. apabila barang/jasa sudah tersedia dalam *e-procurement* (SIPLAH/*e-catalogue*/toko daring) yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya maka sekolah wajib melakukan pembelian/pengadaan secara online/*e-procurement*.

2. Apabila barang/jasa belum tersedia dalam *e-procurement* (SIPLAH/*e-catalogue*/toko daring) yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP) atau sudah tersedia dalam *e-procurement* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian/pengadaan dengan cara pengadaan langsung, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- e. Dalam setiap pembelian/pengadaan barang/jasa sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan dan kewajaran harga.

2. Pertanggungjawaban Keuangan

- a. Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah dan dokumen pendukungnya.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Tiap bukti pembayaran harus diketahui dan disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- e. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
- f. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak boleh lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

D. Penatausahaan Dana Bantuan BOSDA

I. Syarat Pengadaan Barang dan Jasa:

Syarat pengadaan barang dan jasa pada SMP Negeri mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto yang berlaku dan format dokumen pengadaan barang dan jasa pada SD dan SMP Negeri mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto yang berlaku.

1. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekolah Negeri untuk jenjang SD dan MI:

a. Nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00:

- 1) Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);

- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada);
- 4) Rekapitulasi pajak;
- 5) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan secara langsung pada toko retail/toko daring, maka bukti tagihan/*invoice*/struk belanja/dokumen sejenis dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa dapat dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah ketika ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa).

b. Nilainya di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00

- 1) Kuitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS;
- 4) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS;
- 5) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Usulan perubahan HPS (apabila ada);
- 7) Berita acara penerimaan barang untuk barang yang dikelola Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- 8) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada);
- 9) Rekapitulasi pajak;
- 10) Foto copy rekening/ giro bank penyedia barang/jasa dan NPWP.

2. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:

a. Nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00:

- 1) Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada);
- 4) Rekapitulasi pajak;
- 5) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan secara langsung pada toko retail/toko daring, maka bukti tagihan/*invoice*/struk belanja/dokumen sejenis dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa dapat dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah ketika ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa).

b. Nilainya di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00

- 1) Kuitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS;
- 4) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS;
- 5) Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan;
- 6) Surat penawaran harga, dengan dilampiri Foto copy :
 - a) Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir apabila ada untuk CV, sedangkan untuk Usaha Dagang (UD) dan usaha perorangan lainnya tidak diwajibkan melampirkan;
 - b) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) sesuai bidang/pekerjaannya/NIB;
 - c) NPWP/PKP (apabila ada).
- 7) Berita acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran;
- 8) Berita acara hasil pemeriksaan barang/pekerjaan;
- 9) Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
- 10) Berita acara penerimaan barang/pekerjaan;

- 11) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada);
- 12) Rekapitulasi pajak;
- 13) Foto copy rekening/giro bank penyedia barang/jasa dan NPWP.

II. Syarat Penerimaan Honorarium PNS/Non PNS pada Sekolah Swasta dan Negeri untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:

- 1) Daftar penerimaan honorarium Pegawai PNS/Non PNS;
 - Rekapitulasi daftar penerimaan honorarium (apabila lebih dari satu daftar);
- 2) Keputusan penunjukan jabatan dalam pengelolaan keuangan/tim pelaksana kegiatan;
- 3) Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun atau sesuai kebutuhan;
- 4) Keputusan penunjukan pembina/pelatih ekstra kurikuler;
- 5) Daftar hadir jam mengajar bagi pembina/ pelatih ekstra kurikuler;
- 6) Bukti pendukung keahlian;
- 7) Kode Billing PPh 21 (apabila ada).

III. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada Sekolah Negeri untuk jenjang SD dan MI:

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa
- Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS
- Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
- Usulan Perubahan HPS (apabila ada)
- Berita Acara Penerimaan barang untuk barang yang dikelola Pembantu Pengurus Barang Pengguna
- Rekapitulasi Pajak
- Kode Billing PPh dan PPN (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada)
- Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah (apabila ada)
- Fotocopy rekening/ giro bank Penyedia Barang/Jasa dan NPWP
- Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal
Nama Kepala Sekolah
NIP
Tanda Tangan

IV. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa
- Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS
- Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan
- Surat penawaran harga beserta kelengkapannya
- Berita acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran
- Berita acara hasil pemeriksaan barang/pekerjaan
- Berita acara serah terima barang/pekerjaan
- Berita acara penerimaan barang/pekerjaan
- Rekapitulasi Pajak
- Kode Billing PPh dan PPN (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada)
- Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah (apabila ada)
- Fotocopy rekening/ giro bank Penyedia Barang/Jasa dan NPWP
- Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal :.....
Nama Kepala Sekolah :.....
NIP :.....
Tanda Tangan :.....

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

B. SPJ Khusus Penerimaan Honorarium PNS/Non PNS pada Sekolah Negeri dan Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP danMTs

- Keputusan penunjukan jabatan dalam pengelolaan keuangan/tim pelaksana kegiatan
- Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun atau sesuai kebutuhan
- Keputusan penunjukan pembina/pelatih ekstra kurikuler
- Daftar Hadir Jam Mengajar bagi Pembina/Pelatih Ekstrakurikuler
- Bukti Pendukung Keahlian
- Daftar Penerimaan Honorarium Pegawai PNS/Non PNS
- Kode Billing PPh 21
- Rekapitulasi Pajak
- Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal :.....
Nama Kepala Sekolah :.....
NIP :.....
Tanda Tangan :.....

V. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Nilainya diatas Rp10.000.00,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:

Lembar/Bukti Survey

PENGADAAN/PEKERJAAN

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				

Sudah termasuk pajak dan keuntungan (*cantumkan bila diperlukan*)

Mojokerto,

NAMA JELAS

Keterangan:

1. Bukti survey dapat berupa asli atau copy nota pembelian, informasi media cetak, elektronik, brosur dan dari penyedia jasa;
2. Bila pengadaan satu jenis barang, cukup diisi satuan dan harga satuan survey, sedang untuk pengadaan bermacam jenis barang, diisi dengan lengkap;
3. Kepala Sekolah dapat membuat surat pernyataan tidak mendapatkan informasi lain beserta alasannya, apabila tidak mendapatkan informasi harga lain karena spesifikasi khusus dan/atau penyedia jasa tunggal dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

Contoh : Hasil Survey Harga Pasar

**HASIL SURVEY HARGA PASAR
UNTUK PENENTUAN HPS**

Nomor : / / /

Pada hari ini tanggal Bulan tahun (...-...-...) telah dilakukan perhitungan survey harga pasar Pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama/Jenis Barang/ Pekerjaan dan spesifikasinya	Harga Produsen / distributor/Toko/Penyedia		Harga Rata- Rata
		Harga I (Nama Penyedia)	Harga II (Nama Penyedia)	
	(Diisi sesuai Jenis Barang beserta merk, type, atau spesifikasinya, dan merupakan harga satuan barang)			

Mojokerto,

Kepala Sekolah

NAMA JELAS

Contoh : Berita Acara HPS

**BERITA ACARA HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN**

Nomor : / / /

Pada hari ini tanggalbulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

- N a m a :
- Jabatan : Kepala Sekolah

Telah melaksanakan *Survey* harga pasar untuk pekerjaan pada Sekolah, untuk menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang digunakan sebagai evaluasi harga penawaran. Maka Kepala Sekolah dimaksud diatas telah menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp.,- (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Kepala Sekolah

NAMA JELAS

Keterangan :

1. HPS merupakan Harga rata-rata dikalikan dengan jumlah barang/jasa yang diadakan
2. HPS digunakan sebagai harga tertinggi dalam klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

Contoh : Perincian HPS

**PERINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN**

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)*	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				
Harga tersebut sudah termasuk pajak dan keuntungan					

Mojokerto,

Kepala Sekolah

NAMA JELAS

- *) 1. Harga Satuan adalah Harga Rata-rata hasil survey harga
2. Untuk survey dari toko/eceran, harga tidak perlu ditambah keuntungan.

Contoh : Pemberitahuan Pengadaan/Pekerjaan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00

KOP SEKOLAH

.....Nomor : // /
Sifat : --
Barang/Jasa)
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemesanan Pekerjaan/
Pemberitahuan Pekerjaan

Mojokerto.....
Kepada
Yth. ... (Calon Penyedia
Jl.
di-
MOJOKERTO

Dalam rangka pengadaan langsung barang/jasa berupapada Sekolah, dengan ini mengharap kesediaan Saudara untuk mengajukan biaya penawaran/biaya pekerjaan dimaksud dengan perincian persyaratan/spesifikasi teknis barang/jasa pekerjaan berikut :

No	Nama,jenis,merk, dan type barang atau spesifikasi teknis	Jumlah	Satuan	Keterangan

(Sebutkan Nama,jenis,merk, dan type barang atau spesifikasi teknis barang yang dipesan tanpa menyebutkan jumlah harga)

Selanjutnya biaya pekerjaan tersebut akan dibayarkan kepada Saudara, apabila Pekerjaan diterima dengan baik sesuai pesanan, dengan masa pelaksanaan maksimal (.....) hari kalender. Pekerjaan diatas dibebankan pada anggaran Sekolah..... tahun anggaran..... untuk Kegiatan kode kegiatan

Untuk itu apabila Saudara berminat mohon mengajukan penawaran harga paling lambat dapat kami terima tanggaldengan melampirkan :

1. Akte Pendirian Perusahaan;
2. SIUP (sesuai jenis barang/pekerjaan)/NIB;
3. NPWP / PKP (bila tidak ada akan dikenakan pajak lebih tinggi).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mojokerto,
Kepala Sekolah

NAMA JELAS

Contoh : Surat Penawaran Pengadaan dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00

KOP PERUSAHAAN

Nomor : //
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Penawaran harga

Mojokerto,
Kepada
Yth. Sdr. Kepala Sekolah.....

di-

M O J O K E R T O

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal perihal Pemesanan pekerjaan/pemberitahuan pekerjaan, berupa pengadaan barang/jasa untuk keperluan Sekolah

Bersama ini kami mengajukan penawaran harga beserta identitas/spesifikasi barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Terbilang :

Barang/pekerjaan tersebut akan kami selesaikan/serahkan paling lambat tanggal

Sebagai kelengkapan administrasi, bersama ini kami lampirkan pula :

1. Akte Pendirian Perusahaan (apabila ada) ;
2. SIUP/NIB;
3. NPWP / PKP (apabila ada);
4. Fotocopy rekening/ giro bank.

Demikian surat penawaran kami buat, atas perhatian dan persetujuannya kami sampaikan terima kasih.

Nama Perusahaan

Nama Direktur

Jabatan

Contoh : Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

BARANG/PEKERJAAN

Nomor : / / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun (...-...-....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
2. Nama :
Jabatan : Direktur

Telah melaksanakan Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Harga atas Penawaran harga Pengadaan/Pekerjaan dengan hasil sebagai berikut:

1. Secara administrasi dan teknis Badan usaha / usaha perorangan dari penawar telah memenuhi kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa.
2. Spesifikasi, jenis dan jumlah barang/pekerjaan yang ditawarkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Pengadaan barang/pekerjaan akan dilaksanakan selama ... (.....) hari dan diserahkan paling lambat tanggal
4. Harga penawaran yang diajukan dinilai (terlalu tinggi/wajar) yaitu sebesar **Rp. (.....)**. setelah diadakan negosiasi disepakati untuk **(tetap/berubah)** menjadi **Rp. (.....)**.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama :
Tanda tangan :
2. Nama :
Tanda tangan :

Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang

KOP SEKOLAH

**BERITA ACARA
HASIL PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN**

Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....)
yang bertanda tangan di bawah ini yaitu :

Nama :
Selaku : Kepala Sekolah

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor SPK/Kontrak/ : tgl
Penawaran
Biaya Pekerjaan :
Dilaksanakan oleh :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
 - a. Jenis/macam/spesifikasi barang, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran;
 - b. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran
 - c. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran ;
 - d. Barang/pekerjaan yang diserahkan, **dapat berfungsi/mengalami kerusakan/ cacat** dsb.

.....

(tuliskan hasil pemeriksaan atas jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat dan fungsi, dan lain-lain yang diperlukan)

2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa barang/pekerjaan yang dilaksanakan **belum/sudah** dapat diterima dan disetujui, sehingga **belum/sudah** dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Kepala Sekolah

NAMA JELAS

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Nomor :/...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,
(Penyedia barang/jasa)

Kepala Sekolah

NAMA JELAS

Contoh : Berita Acara Serah Terima Barang

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....)
yang bertanda tangan di bawah ini yaitu :

Nama :
Selaku : Kepala Sekolah

DAN

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor, Penyedia menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan kepada Kepala Sekolah sesuai Surat Penawaran Nomor..... tanggal
2. Kepala Sekolah menyatakan menerima dengan baik penyerahan seluruh hasil pengadaan barang/pekerjaan, yang telah dilaksanakan oleh Penyedia dan kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
.....

Mojokerto,
Kepala Sekolah

Nama dan Jabatan

NAMA JELAS

Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

KOP SEKOLAH

**BERITA ACARA
PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN**

Nomor :/...../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus Barang Pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah..... Kota Mojokerto Nomor : tanggal yaitu:

Nama :

Selaku : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Penyedia kepada Kepala Sekolah sesuai Berita Acara Nomor..... tanggal menyatakan bahwa telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Penyedia/Rekanan..... berupa Pengadaan, sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Kepala Sekolah

Pengurus Barang Pengguna

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

Nomor :/...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,
Kepala Sekolah

Pengurus Barang Pengguna

NAMA JELAS

NAMA JELAS

**DAFTAR HADIR JAM MENGAJAR
PEMBINA/PELATIH EKSTRA KURIKULER.....**

Bulan :

NO.	NAMA	KETERANGAN	TANGGAL	TANDA TANGAN

Mengetahui
Kepala Sekolah

REKAPITULASI PAJAK

Rekapitulasi Perincian Penggunaan Dana per Kode Rekening Belanja dan Perhitungan Pajak

Nama Kegiatan :

No.	Tanggal transaksi pada kuitansi	Uraian transaksi per kuitansi	Nilai Rp.	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh Final 4 ayat (2)	PPN	Pajak Daerah
JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp -				

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah

Bendahara Dana BOS

Nama
NIP.

Nama
NIP.

WALIKOTA MOJOKERTO,
ttd.
IKA PUSPITASARI