



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan khususnya dalam hal pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) maka perlu adanya pengaturan sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Banjar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 335) sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1068);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang pendidikan.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
19. Bendahara BOS pada sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana BOS.
20. Pola Pengelolaan Keuangan BOS adalah pemberian kekhususan untuk menerapkan pengelolaan keuangan dalam batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku umum untuk menjamin efektifitas penggunaan BOS.
21. Satuan Pendidikan Dasar adalah Sekolah Negeri dan Sekolah Swasta yang menyelenggarakan pendidikan dasar sembilan tahun.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
25. Hibah BOS Provinsi adalah dana yang ditransfer dari rekening kas umum daerah provinsi ke rekening kas masing-masing satuan pendidikan dasar.
26. Hibah BOS Pusat adalah dana yang ditransfer dari rekening kas negara ke rekening masing-masing satuan pendidikan menengah.
27. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini bermaksud mengatur mengenai Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Dana BOS untuk Sekolah-Sekolah Negeri yang menerapkan Wajib Belajar Sembilan Tahun yang berada di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab; dan

b. mewujudkan tertib administratif.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, penggunaan dana BOS, pelaksanaan dan penatausahaan, penyampaian laporan pertanggungjawaban, pengawasan dan pemanfaatan dana BOS.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Pendapatan dianggarkan dalam APBD setiap tahun anggaran berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jika alokasi yang akan dicantumkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima sampai dengan batas proses ditetapkannya APBD induk dan perubahan maka digunakan alokasi anggaran terakhir tahun sebelumnya.
- (3) Penganggaran Pendapatan dianggarkan pada RKA SKPKD Akun Pendapatan, Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Hibah Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenan.

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri Pengelola dana BOS menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang memuat Rencana Belanja Dana BOS.
- (2) Rencana Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan
- (3) Kepala Satuan Pendidikan menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan
- (4) Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disampaikan terdiri dari Nomor, Kode Rekening, Jumlah Dana BOS dan Rencana Permintaan Pertriwulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) terdiri dari Rekap Per Jenis Belanja dan Uraian Rencana Anggaran Belanja sesuai dengan Rincian Obyek belanja berkenan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri, Bendahara BOS dan Ketua Komite.
- (6) Uraian Rencana Anggaran Belanja ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri, dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sebagai bahan acuan Satuan Pendidikan Negeri dalam Pencairan Belanja.

Pasal 6

- (1) Rencana belanja dana BOS dari masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dianggarkan dalam RKA-SKPD Dinas Pendidikan.
- (2) Tata cara dan format penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Pencantuman anggaran belanja dana BOS dalam RKA-SKPD dibuat sampai pada rincian objek adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penganggaran belanja dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kode rekening Obyek Belanja Pegawai BOS, Belanja Barang Jasa BOS dan Belanja Modal BOS
- (5) Obyek belanja berkenan lebih lanjut diuraikan dalam rincian obyek sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah satuan pendidikan Negeri disusun sesuai Standar Biaya BOS.
- (2) Standar biaya BOS digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.
- (3) Standar Biaya BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENYALURAN DAN PEMANFAATAN DANA BOS

Pasal 8

Bagian Kesatu Penyaluran Dana

- (1) Besaran prosentase Penyaluran dana BOS kepada satuan pendidikan Negeri dilakukan setiap triwulan dengan rincian sebagai berikut :
 - a) Triwulan I : 20% dari alokasi satu tahun;
 - b) Triwulan II : 40% dari alokasi satu tahun;
 - c) Triwulan III : 20% dari alokasi satu tahun; atau
 - d) Triwulan IV : 20% dari alokasi satu tahun.
- (2) Penyaluran dana BOS dilakukan melalui Bank yang ditunjuk untuk melakukan penyaluran.

Pasal 9

- (1) Setiap Sekolah Pendidikan Negeri yang menerima BOS diwajibkan untuk membuat perjanjian pemberian BOS yang di tanda tangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu Ketua Tim BOS Kabupaten dengan Kepala Sekolah penerima BOS berdasarkan format perjanjian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Keberadaan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi syarat pengambilan dana BOS di Bank.

Pasal 10

Penggunaan Bagian Kedua Pemanfaatan Dana BOS

- (1) Dana BOS pada Sekolah Negeri baik pada Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah Pertama digunakan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peruntukan penggunaannya.

- (2) Peruntukan penggunaan dana BOS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA-SKPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara dan format penyusunan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan turunan dari RKA-SKPD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pencantuman anggaran belanja dana BOS dalam DPA-SKPD dibuat sesuai dengan RKA-SKPD untuk kegiatan BOS.

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Bendahara BOS pada sekolah-sekolah penerima dana BOS atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Bendahara BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Rekening dana BOS pada sekolah-sekolah penerima dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Bendahara BOS pada sekolah-sekolah penerima dana BOS menerima langsung dana dari kas daerah di rekening masing-masing bendahara dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Pendapatan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai pendapatan PD Dinas Pendidikan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (3) Kepala Sekolah penerima dana BOS menyampaikan laporan Pendapatan dana BOS yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar setiap triwulan setelah dana diterima.
- (4) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- (5) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat Sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka Sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan BOS dilakukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga
Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi

Pasal 15

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan Contoh format Buku Kas Urnum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
- (2) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- (4) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- (6) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
- (7) Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.
- (8) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (7), dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.

- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (8), Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan pada Kabupaten Banjar yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota, maka Pemerintah Daerah akan melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD.
- (5) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS triwulan IV tahun berjalan, maka Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (6) Dalam hal Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri belum dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017, maka untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOS dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, pendapatan dan belanja Dana BOS sekurang-kurangnya disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 17

- (1) Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan/atau pengawasan masyarakat.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing Instansi kepada bawahannya baik di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, maupun sekolah.
- (3) Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada sekolah.
- (4) Pengawasan fungsional internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengawasan sebagai berikut :

- a. Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
 - b. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
 - c. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
- (5) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan, apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 18

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

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja);
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS (termasuk laporan *online* ke laman BOS di www.bos.kemdikbud.go.id), Tim BOS Provinsi/ Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan BOS dari rekening sekolah;
5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada Provinsi/Kabupaten/Kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan; dan/atau
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, dapat mempedomani peraturan di atasnya yang relevan dengan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 16 Januari 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 16 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 20

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 16 Januari 2017

A. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Sumber Dana BOS : Dana BOS

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TRIWULAN			
				5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

 Bendahara Dana BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 16 Januari 2017

FORMAT RKA DINAS PENDIDIKAN



Kabupaten BANJAR

RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

Urusan Pemerintah:

Organisasi Pengguna Anggaran

a. Nama _____

b. NIP _____

c. Jabatan _____

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
12. Nama Ibu Kota, Bulan, Tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah Dinas Pendidikan;
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dengan mencantumkan Nama Lengkap dan Nomor Induk Pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan Nama, NIP dan Jabatan;
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Perangkat Daerah serta pengisian nama Ibukota, Bulan, Tahun, Nama Jabatan, Tandatangani Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. Formulir RKA-SKPD 2.2.1

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	
	SATUAN KERJA PEMNGKAT DAERAH	
	Kabupaten/Kota	
	Tahun Anggaran	
Urusan Pemerintah		
Organisasi		
Program	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	
Kegiatan		
Lokasi Kegiatan		
Jumlah Tahun-1		
Jumlah Tahun		
Jumlah Tahun+1		
	Indikator dan Tolok Ukur Kinerja B	
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		

Rincian Anggaran Belanja Langsung
menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Rincian perhitungan				Jumlah
	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	(Rp) 6=13x5)
1	2	3	4	5	6
5	Belanja				
5.2	Belanja Langsung				
2.1	Belanja Pegawai				
2.1 .xx	Belanja Pegawai Dana BOS				
5.2.1. xx.xx	Belanja Pegawai Bos				
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2.2.xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5.2.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5.2.3	Belanja Modal				
5.2.3.xx	Belanja Modal Dana BOS				
5.2.3.xx.xx	Belanja Modal Dana BOS				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :

1. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung setiap kegiatan yang diprogramkan, dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
3. Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
4. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan;
5. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
6. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah;
7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan, lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan, Kecamatan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung;
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung;
17. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
18. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;

19. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
20. Kolom 6 (umlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan, setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan, setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja, penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2;
21. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program kegiatan satuan kerja Perangkat Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD, apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala Perangkat Daerah, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD; dan
30. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 16 Januari 2017

DAFTAR KODE REKENING KHUSUS DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
 (BOS) SEKOLAH NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
 KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017

5.2	BELANJA LANGSUNG			
5.2	1	Belanja Pegawai		
5.2	1	01	Honorarium PNS	
5.2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan
5.2	1	02	Honorarium Non PNS	
5.2	1	02	03	Uang Saku
5.2	1	02	05	Upah
5.2	2	Belanja Belanja dan Jasa		
5.2	2	01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.2	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5.2	2	01	03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu pijar,Batterai Kering)
5.2	2	01	04	Belanja Perangko,Materai dan Benda Pos Lainnya
5.2	2	01	05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
5.2	2	02	Belanja Bahan/Material	
5.2	2	02	01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5.2	2	02	02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
5.2	2	02	04	Belanja Bahan Obat Obatan
5.2	2	02	05	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk
5.2	2	02	07	Belanja Bahan Pemberian Penghargaan /Prestasi
5.2	2	02	09	Belanja Bahan Kelengkapan Komputer
5.2	2	02	17	Belanja Bahan Kelengkapan Penghias Rumah Tangga
5.2	2	03	Belanja Jasa Kantor	
5.2	2	03	01	Belanja Telpon
5.2	2	03	02	Belanja Air
5.2	2	03	03	Belanja Listrik
5.2	2	03	06	Belanja Kawat/faksimuli/Internet/TV Kabel/TV Satelit
5.2	2	03	17	Belanja Dekorasi
5.2	2	03	18	Belanja Dokumentasi
5.2	2	03	26	Belanja Jasa Narasumber
5.2	2	06	Belanja Cetak dan Penggandaan	
5.2	2	06	01	Belanja Cetak
5.2	2	06	02	Belanja Penggandaan
5.2	2	08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	
5.2	2	08	01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
5.2	2	11	Belanja Makanan dan Minuman	
5.2	2	11	01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
5.2	2	11	02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat

5.2	2	11	05	Belanja Makanan dan Minuman Acara Tertentu
5.2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5.2	2	15	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
5.2	2	20		Belanja Pemeliharaan
5.2	2	20	04	Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan
5.2	2	20	10	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523	27			Belanja Modal
523	27			Belanja peralatan mesin BOS
523	27			Belanja modal gedung dan bangunan BOS
523	27			Belanja Modal aset tetap lainnya BOS
523	27			Belanja Modal aset lainnya

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 20 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 Januari 2017

STANDAR BIAYA KHUSUS DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS) SEKOLAH NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEGIATAN		
	1. STAF PENGELOLAAN KEUANGAN		
	a. Bendahara BOS SD/SMP	OT	300,000
2	HONORARIUM NARASUMBER/ PEMBAHAS/ MODERATOR/ PANITIA SEMINAR/ RAKOR/ SOSIALISASI/ WORKSHOP		
	2.1 Nara Sumber/ pembahas (dari Kabupaten)		
	a. Pejabat eselon II	OJ	500,000
	b. Pejabat eselon III	OJ	450,000
	c. Pejabat Eselon IV kebawah	OJ	350,000
	d. Moderator	OJ	250,000
	e. Pakar/Praktisi/Pembicara khusus	OJ	500,000
	2. Panitia Bimtek/ seminar/ rakor/ sosialisasi/ workshop/ simposium/ lokakarya		
	a. Penanggung Jawab	OK	300,000
	b. Ketua	OK	250,000
	c. Sekretaris	OK	200,000
	d. Anggota	OK	150,000
	2.3 HONORARIUM TIM PENGELOLA WEBSITE		
	2.3.1 Honorarium admin wed/operator Dapodik SD/SMP	OT	300,000
3	3.1 HONORARIUM PENYELENGGARAAN UJIAN / UANG JASA/UANG IMBALAN		
	3,1.1 Uang Jasa/Imbalan		
	a. Pendidikan Dasar	Siswa/mata ujian	1,500
	- Pemeriksaan Hasil Ujian		

	b. Pendidikan Menengah		2,000
	- Pemeriksaan Hasil Ujian	Siswa/mata ujian	
	3.2.2 Honorarium Penyelenggaraan Ujian		
	a. Pendidikan Dasar		
	1.Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/pelajaran	100,000
	2.Pengawas Ujian	OH	150,000
	3.Pengamanan soal/ Hasil ujian	OH	150,000
	b. Pendidikan Menengah		
	1.Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/pelajaran	130,000
	2.Pengawas Ujian	OH	170,000
	3.Pengamanan soal/ Hasil ujian	OH	170,000
4	SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN		
	4.1 Sewa Kendaraan Pelaksanan Insidensial		
	a. Roda 4	Per hari	350,000
5	SATUAN BIAYA UANG SAKU / TRANSPORTASI PESERTA (Non ASN)		
	a. Uang saku siswa mengikuti kegiatan diluar dari kec	org/kali	50,000
	b. Uang saku pendamping mengikuti kegiatan diluar dari kec	org/kali	100,000
6	HONORARIUM PETUGAS		
	6.1 Honorarium Tenaga Kontrak berdasarkan Jenis Pekerjaan		
	a. Satpam/keamanan/penjaga malam/wakar	OB	800,000
	b. Petugas kebersihan sekolah	OB	700,000
	6.2 Honorarium Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan		
	a. S1/D4 Lebih 5 Tahun	OB	1,200,000
	b. S1/D4 dibawah 5 Tahun	OB	1,000,000
	c. Diploma I/II/III	OB	900,000
	d. SLTA /Setara	OB	800,000
	e. SLTP /Setara	OB	600,000

7	SATUAN MAKAN MINUM		
	7.1 Makan minum harian	OH	17,000
	7.2 Makanan minum rapat		
	a. Makan (prasmanan)	org/kali	25,000
	b. Makan (Nasi kotak)	org/kali	20,000
	c. Snack	org/kali	8,000

Keterangan :

- 1 OJ = orang jam
- 2 OH = orang hari
- 3 OK = orang kegiatan
- 4 OB = orang bulan
- 5 OT = orang triwulan

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 16 Januari 2017

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN BOS SMP NEGERI/SWASTA

Nomor : 421.3/ -BOS/I/2017

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di SMP Negeri (nama sekolah) Kecamatan (nama Kecamatan), yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Alamat Unit Kerja :

Sebagai Ketua Tim BOS Kabupaten Banjar bertindak atas nama Pemerintah Republik Indonesia selaku Pemberi Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Alamat Unit Kerja :

Bertindak atas nama sekolah selaku Penerima Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagai berikut :

Jenis Pekerjaan : Mengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah
 Jumlah Bantuan : Rp. , -
 Waktu Pelaksanaan : TRIWULAN KE.....
 Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara transfer langsung ke rekening sekolah
 Nomor :

Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada Pihak Pertama.

Pihak Kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS maupun yang bersumber dari dana lainnya.

Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan Peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama
 A.n Kepala Dinas Pendidikan
 Ketua Tim BOS Kab. Banjar

Martapura, April 2017
 Pihak Kedua
 Kepala Sekolah

Materai 6000

nama
 NIP.

nama
 NIP.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 16 Januari 2017

PENGGUNAAN DANA BOS

Dana BOS pada sekolah Negeri dimanfaatkan sesuai ketentuan sebagai berikut :

1. Pengembangan Perpustakaan

- a. Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran yang dibeli mencakup pembelian buku teks pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran atau tema.

Ketentuan pembelian/penyediaan buku dari BOS sebagai berikut :

1) SD

a) Penyelenggara Kurikulum 2013 (K-13)

- (1) SD yang sudah melaksanakan K-13, maka buku yang harus dibeli merupakan buku untuk setiap tema pada Kelas 1 dan Kelas 4 semester II dan Kelas 2 dan Kelas 5 semester I.
- (2) SD yang baru melaksanakan K-13, maka buku yang harus dibeli merupakan buku untuk setiap tema pada Kelas 1 dan Kelas 4 semester I.
- (3) SD pelaksana K-13 sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2), maka khusus Kelas 4 harus membeli buku untuk mata pelajaran Matematika, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Buku teks yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET) nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (5) Buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah, Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b) Penyelenggara Kurikulum 2006

- (1) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
- (2) Buku teks pelajaran yang dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Buku yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2) SMP

a) Penyelenggara K-13

- (1) Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran untuk setiap mata pelajaran pada kelas 8 dan kelas 9 sejumlah peserta didik, dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 8 dan kelas 9 sejumlah guru mata pelajaran. Untuk kelas 7, jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
- (2) Bagi sekolah yang baru melaksanakan K-13 di tahun ini, buku yang harus dibeli merupakan buku teks pelajaran untuk setiap mata pelajaran pada kelas 7 sejumlah peserta didik dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 7 sejumlah guru mata pelajaran.
- (3) Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Buku teks pelajaran yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b) Penyelenggara Kurikulum 2006

- (1) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
 - (2) Buku teks pelajaran yang dibeli merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - (3) Buku teks pelajaran yang dibeli ini harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c) Membeli buku bacaan, buku pengayaan, dan buku Referensi untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.
- d) Langganan koran dan/atau majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik offline maupun online.
- e) Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan apabila buku/koleksi yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.
- f) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
- g) Pengembangan database perpustakaan.

h) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru apabila perabot yang lama sudah tidak dapat digunakan atau jumlahnya kurang.

i) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.

2. Penerimaan Peserta Didik Baru

a. Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama), antara lain :

- 1) penggandaan formulir pendaftaran;
- 2) administrasi pendaftaran;
- 3) publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
- 4) biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan
- 5) konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.

b. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.

3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan sekolah untuk memenuhi SPM pada SD.

b. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan pada SD.

c. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual pada SMP.

d. Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program melibatkan keluarga di sekolah.

e. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.

f. Pemantapan persiapan ujian.

g. Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah lainnya.

h. Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.

i. Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

Keterangan:

Untuk pelaksanaan yang sifatnya kegiatan, maka biaya yang Dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan narasumber apabila diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran

Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau ujian sekolah/nasional. Komponen pembiayaan dari kegiatan yang dapat dibayarkan terdiri atas:

a. fotokopi/penggandaan soal;

b. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;

- c. biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan
 - d. Biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah.
5. Pengelolaan Sekolah
- a. Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, dan/atau buku inventaris.
 - b. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD, dan/atau flash disk).
 - c. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), termasuk peralatan dan/atau obat-obatan.
 - d. Pembelian minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah bagi guru, tenaga kependidikan, petugas administrasi, dan/atau tamu.
 - e. Pengadaan suku cadang alat kantor.
 - f. Pembelian alat-alat kebersihan dan/atau alat listrik.
 - g. Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat untuk keperluan sekolah.
 - h. Insentif bagi tim penyusun laporan BOS.
 - i. Biaya transportasi dalam rangka mengambil BOS di bank/kantor pos.
 - j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota. Khusus untuk SDLB/SMPLB/SLB dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan provinsi.
 - k. Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RKJM dan RKT, kecuali untuk pembayaran honor.
 - l. Biaya untuk mengembangkan dan/atau pemeliharaan laman sekolah dengan domain "sch.id".
 - m. Pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan pendataan Dapodik yang dapat dibiayai meliputi:
 - a. pemasukan data;
 - b. validasi;
 - c. updating; dan/atau
 - d. sinkronisasi data ke dalam aplikasi Dapodik, yang meliputi :
 - (1) data profil sekolah;
 - (2) data peserta didik;
 - (3) data sarana dan prasarana; dan
 - (4) data guru dan tenaga kependidikan.
 - 2) Komponen pembiayaan kegiatan pendataan Dapodik meliputi :
 - a. penggandaan formulir Dapodik;
 - b. alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
 - c. konsumsi dan/atau transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, updating, dan sinkronisasi;
 - d. sewa internet (warnet) dan/atau biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan kegiatan pendataan tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;

- e. honor petugas pendataan Dapodik. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- (1) kegiatan pendataan Dapodik diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di sekolah, baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan/atau
 - (2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, sekolah dapat menugaskan petugas pendataan lepas (outsourcing) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).
- n. Pembelian peralatan/perlengkapan yang menunjang operasional rutin di sekolah, antara lain bel, sound sistem dan speaker untuk upacara, teralis jendela, dan/atau perlengkapan sejenis lainnya.
- o. Khusus untuk sekolah yang berada pada daerah terpencil atau belum memiliki jaringan listrik, dapat membeli/sewa jenis lainnya yang lebih cocok misalnya panel surya, termasuk perlengkapan pendukungnya.
- p. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.
- q. Khusus SMP yang menjadi induk dari SMP Terbuka, maka BOS dapat digunakan juga untuk :
- 1) supervisi oleh kepala sekolah;
 - 2) supervisi oleh wakil kepala SMP Terbuka;
 - 3) kegiatan tatap muka di sekolah induk oleh guru Pembina yang disesuaikan dengan beban mengajarnya;
 - 4) kegiatan pembimbingan di Tempat Kegiatan Belajar (TKB) oleh guru pamong;
 - 5) kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas tata usaha (1 orang);
 - 6) pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri.

Keterangan:

- 1) penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan BOS untuk SMPT/TKB Mandiri adalah Kepala SMP induk;
- 2) besaran biaya disesuaikan dengan standar biaya umum setempat atau ketentuan peraturan perundangundangan.

6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah

- a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Bagi sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/block grant tersebut.
- b. Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar diadakan di luar sekolah.
- c. Mengadakan workshop/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/silabus, pemantapan kapasitas

guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta workshop/lokakarya yang diadakan di sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.

BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya.

7. Langganan Daya dan Jasa

- a. Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon.
- b. Pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan disekitar sekolah dan/atau penambahan daya listrik.
- c. Biaya langganan internet dengan cara pasca bayar atau prabayar, baik dengan fixed modem maupun mobile modem.

Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan disekitar sekolah. Khusus penggunaan internet dengan mobile modem, batas maksimal pembelian paket/voucher sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui fixed modem disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, dan/atau perbaikan pintu dan/atau jendela.
- b. Perbaikan mebeler, termasuk pembelian mebeler di kelas untuk peserta didik/guru jika mebeler yang ada di kelas sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
- c. Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan/atau jamban/WC) untuk menjamin kamar mandi dan/atau jamban/WC peserta didik berfungsi dengan baik.
- d. Perbaikan saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan.
- e. Perbaikan lantai dan/atau perawatan fasilitas sekolah lainnya.

Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang dan bahan, transportasi, dan/atau konsumsi

9. Pembayaran Honor

- a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
- b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai petugas pendataan Dapodik), termasuk tenaga administrasi BOS untuk SD.
- c. Pegawai perpustakaan.
- d. Penjaga sekolah.
- e. Petugas satpam.
- f. Petugas kebersihan.

Keterangan:

- a. Batas maksimum penggunaan BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sebesar 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima, sementara di sekolah yang diselenggarakan

oleh masyarakat maksimal 50% (lima puluh persen) dari total BOS yang diterima;

- b. guru memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV;
- c. bukan merupakan guru yang baru direkrut setelah proses pengalihan kewenangan; dan
- d. guru honor pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan tenaga Kependidikan Kemendikbud.

10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran

- a. Membeli komputer desktop/work station berupa PC/All in One Computer untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana jumlah maksimal bagi SD 5 unit/tahun dan bagi SMP 5 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan dan/atau upgrade komputer desktop/work station milik sekolah.
- b. Membeli printer atau printer plus scanner maksimal 1 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan printer milik sekolah.
- c. Membeli laptop maksimal 1 unit/tahun dengan harga maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau upgrade laptop milik sekolah.
- d. Membeli proyektor maksimal 5 unit/tahun dengan harga tiap unit maksimal Rp 7.000.000,- (tujuh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah.

Keterangan:

- a. komputer desktop/workstation, printer/printer scanner, laptop dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
- b. proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

11. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1-10 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain:

- a. peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah Pusat;
- b. membangun jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, bagi SD/SDLB yang belum memiliki prasarana tersebut; dan
- c. mesin ketik untuk kebutuhan kantor.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALULURRAHMAN