



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
KABUPATEN TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meringankan masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu, Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara telah mengalokasikan Penyediaan Dana untuk Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 28 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, pemberian bantuan biaya pendidikan diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN TAHUN 2020.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.

4. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten yang selanjutnya disingkat BOS Kabupaten adalah program Pemerintah Daerah yang berupa penyediaan pendanaan biaya bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.
6. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
7. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah yang diselenggarakan pada satuan pendidikan yang berbentuk sekolah dasar dan madrasah ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk sekolah menengah pertama dan madrasah tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan acuan/pedoman bagi Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan Dana BOS Kabupaten.
- (2) Petunjuk Teknis Dana BOS Kabupaten Tahun 2020 disusun dengan tujuan agar:
 - a. penggunaan Dana BOS Kabupaten tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 9 (sembilan) tahun secara efektif dan efisien; dan
 - b. pengelolaan Dana BOS Kabupaten dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

BAB II ALOKASI BOS KABUPATEN

Pasal 4

- (1) Dana BOS Kabupaten dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan negeri dan swasta pada:
 - a. PAUD;
 - b. SD/MI; dan
 - c. SMP/MTs;
- (2) Dana BOS Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS Kabupaten.
- (3) Petunjuk teknis pengelolaan Dana BOS Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Alokasi dana BOS Kabupaten untuk setiap sekolah/madrasah ditetapkan dengan Keputusan Bupati

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 18 Februari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2020 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2020, TANGGAL 17 FEBRUARI 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH KABUPATEN TAHUN 2020.

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hasil amandemen Undang-Undang Dasar 1945 ke IV yaitu tentang pendidikan yang terdapat dalam Pasal 31 ayat (1), (2), (3), (4), dan (5) berbunyi ayat (1) Setiap warga Negara berhak mendapatkan pendidikan; ayat (2) Setiap warga Negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya; ayat (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang; ayat (4) Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari anggaran pendapatan dan belanja Negara serta dari anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional; ayat (5) Pemerintah memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk memajukan peradaban kesejahteraan umat manusia.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 6 ayat (1) menyebutkan bahwa setiap warga Negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar *tanpa memungut biaya*, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Disparitas partisipasi satuan pendidikan antar kelompok masyarakat di Indonesia masih cukup tinggi. Angka Partisipasi Kasar (APK) kelompok masyarakat yang mampu secara ekonomi secara umum lebih tinggi di semua jenjang pendidikan dibandingkan dengan APK bagi keluarga miskin. Untuk membantu meningkatkan pendidikan bagi masyarakat miskin, maka kebijakan pembangunan pendidikan diarahkan untuk mencapai misi 5 K yaitu Ketersediaan, Keterjangkauan, Kualitas/Mutu, Kesetaraan dan Kepastian memperoleh layanan pendidikan yang lebih berkualitas melalui peningkatan pelaksanaan layanan Pendidikan Dasar dan Menengah yang bermutu, serta memberi kesempatan memperoleh pendidikan yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang selama ini kurang dapat menjangkau layanan pendidikan, seperti masyarakat miskin, masyarakat yang tinggal di daerah terpencil, masyarakat di daerah-daerah konflik, ataupun masyarakat penyandang cacat.

Keadaan tersebut tentu perlu terus diperbaiki sebagai bentuk pemenuhan hak setiap warga negara untuk mendapatkan pendidikan, serta untuk mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam kesepakatan internasional seperti Education For All (EFA) dan Sustainable Development Goals (SDGs) yaitu memberikan pendidikan yang merata pada semua anak, dimanapun, laki-laki dan perempuan.

Salah satu alasan rendahnya partisipasi pendidikan khususnya pada kelompok miskin adalah tingginya biaya pendidikan baik biaya langsung maupun tidak langsung. Biaya langsung meliputi antara lain iuran satuan pendidikan, buku, seragam dan alat tulis, sementara biaya tidak langsung meliputi antara lain biaya transportasi, kursus, uang saku dan biaya lain-lain.

Dalam rangka meningkatkan taraf pendidikan bagi seluruh masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara, Pemerintah Daerah terus berupaya agar masyarakat mendapatkan layanan pendidikan dengan mudah, murah dan meringankan bagi orang tua peserta didik maupun peserta didik itu sendiri.

Biaya Operasional Satuan pendidikan (BOS) Kabupaten yang dulunya disebut dengan subsidi pendidikan bersumber dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara, dimana pemberian dana tersebut diperuntukkan agar satuan pendidikan mendapatkan kemudahan dalam memenuhi kebutuhan operasionalnya dan membantu untuk meningkatkan angka partisipasi satuan pendidikan bagi peserta didik secara keseluruhan.

Melalui pemberian BOS Kabupaten ini, Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara berusaha mewujudkan pendidikan yang murah tanpa mengurangi kualitas pendidikan itu sendiri. Diharapkan melalui dana BOS Kabupaten tersebut satuan pendidikan mampu meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan, ikut berpartisipasi dalam mengurangi jumlah peserta didik putus sekolah pada satuan pendidikan dan mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui pendidikan yang berkualitas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari petunjuk teknis penggunaan dana BOS Kabupaten ini, antara lain :

1. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Kabupaten bermaksud untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi Pengelola Dana BOS Kabupaten.
2. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Kabupaten bertujuan agar Pengelolaan Dana BOS Kabupaten dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

C. PENGERTIAN

Istilah yang digunakan antara lain :

1. Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten, yang selanjutnya disingkat dengan BOS Kabupaten adalah program Pemerintah Daerah yang berupa penyediaan pendanaan bagi satuan Pendidikan.
2. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan baik negeri maupun swasta meliputi pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan dasar (SD/MI, SMP/MTs).
3. Penerima BOS Kabupaten adalah satuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara bagi Sekolah Negeri dan Bupati Kutai Kartanegara bagi Sekolah Swasta serta Satuan Pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama.

4. Rekening Penampung adalah Rekening Bank yang dibuka oleh satuan pendidikan yang digunakan untuk menerima Dana BOS Kabupaten untuk menunjang operasional satuan pendidikan yang bersangkutan.
5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) adalah naskah yang berisi perjanjian antara Kepala Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati Kutai Kartanegara dengan Kepala Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama.
6. RAPBS adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang disusun setiap tahun yang memuat seluruh sumber anggaran satuan pendidikan.
7. RKAS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disusun setiap tahun yang memuat masing-masing sumber anggaran satuan pendidikan.

D. SASARAN

Sasaran dana BOS Kabupaten adalah seluruh satuan pendidikan yang ada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara baik satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan swasta seluruh tingkatan, mulai dari satuan Pendidikan PAUD, satuan Pendidikan Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, dan satuan Pendidikan Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.

E. BESARAN DANA BOS KABUPATEN

Dana BOS Kabupaten yang diterima oleh TK/KB/TPA/RA, SD/MTs dan SMP/MTs dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada satuan pendidikan negeri dan satuan pendidikan swasta, dengan besar satuan biaya sebagai berikut :

1. PAUD (TK/KB/TPA/RA) sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;
2. SD/MI sebesar Rp 400.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;
3. SMP/MTs sebesar Rp 600.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;
4. Satuan Pendidikan Negeri yang memiliki jumlah peserta didik dibawah 60 orang, maka alokasi besarnya dihitung sebanyak 60 orang. Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasional sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik.

Besaran BOS Kabupaten yang akan diterima oleh satuan Pendidikan selanjutnya akan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

F. WAKTU PENYALURAN

Penyaluran BOSKAB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satuan Pendidikan PAUD disalurkan satu kali dalam setahun.
2. Satuan Pendidikan Dasar disalurkan per semester

II. TIM BOSKAB

Tim BOS Kabupaten dibentuk dalam rangka melakukan perbaikan proses administrasi mulai dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan BOS Kabupaten yang terdiri dari:

A. Tim BOSKAB pada Kabupaten

1. Struktur Keanggotaan

a. Penanggung Jawab: Kepala Dinas

b. Ketua Umum: Sekretaris

1) Ketua I: Kepala Bidang PAUD dan PNFI

2) Ketua II: Kepala Bidang SD

3) Ketua III: Kepala Bidang SMP

c. Koordinator

1) Bidang PAUD:

a. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNFI

b. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan PNFI

c. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

2) Bidang Sekolah Dasar

a. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD

b. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SD

c. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD

3) Bidang SMP

a. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

b. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SMP

c. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP

d. Anggota

1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNFI, SD, dan SMP

2) Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan PNFI, SD, dan SMP

3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI, SD, dan SMP

4) Pengawas dan Penilik

5) UPT Pusdatin

6) UPT Layanan Kependidikan Kecamatan

7) Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOSKAB pada Kabupaten

Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOSKAB pada Kabupaten, meliputi:

a. meminta dan menerima data satuan pendidikan dan jumlah peserta didik;

- b. menetapkan satuan pendidikan penerima dana BOS Kabupaten;
- c. menetapkan perhitungan alokasi dana tiap satuan pendidikan;
- d. melakukan verifikasi data satuan pendidikan dan jumlah peserta didik;
- e. melakukan sosialisasi terhadap pengelolaan BOS Kabupaten;
- f. melakukan verifikasi RAPBS dan RKAS;
- g. melayani proses administrasi dalam rangka pencairan dana BOS Kabupaten;
- h. melakukan asistensi RKAS dari seluruh satuan pendidikan;
- i. menetapkan waktu penyaluran dana BOS Kabupaten ke satuan pendidikan penerima, yang didasarkan pada kelengkapan administrasi yang diperlukan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana BOS Kabupaten;
- k. menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Kabupaten;

B. Tim BOSKAB pada Sekolah

1. Struktur Keanggotaan

- a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- b. Anggota :
 - 1) Bendahara;
 - 2) Tenaga Administrasi (operator)/Guru

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOSKAB pada sekolah

Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOSKAB pada sekolah, meliputi :

- a. memastikan data siswa yang disampikan sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- b. menyusun RAPBS dan RKAS sesuai jumlah dana yang diterima dengan peserta didik yang ada;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
- e. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOSKAB yang diterima;
- f. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSKAB yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukan dana BOSKAB

III. PENGANGGARAN DAN PENYALURAN

A. Mekanisme Penganggaran

1. Penyusunan RKAS

Dana BOS Kabupaten dianggarkan dalam bentuk Belanja Langsung bagi satuan pendidikan negeri dan Belanja Tidak Langsung bagi satuan pendidikan swasta.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berisi rincian penggunaan dana berdasarkan 8 komponen standar pembiayaan pendidikan dan disusun dengan tahapan sebagai berikut :

a) Penyusunan RKAS Satuan Pendidikan Negeri.

- 1) Tim Boskab pada Sekolah menyusun Pra RKAS setelah mengetahui secara pasti jumlah peserta didik pada saat selesainya penerimaan siswa baru setiap awal tahun ajaran.
- 2) Tim Boskab pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi berdasarkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan data Emis.
- 3) Pra RKAS diverifikasi oleh Tim Boskab pada Kabupaten untuk disetujui menjadi Pra RKAS.
- 4) Tim Boskab pada Kabupaten melakukan kompilasi seluruh Pra RKAS dari semua sekolah untuk kemudian diproses lebih lanjut dan diusulkan ke TAPD untuk menjadi bagian dari RKPD dan KUA-PPAS Pemerintah Daerah.
- 5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan rekomendasi penetapan perhitungan dan jumlah alokasi dana BOS Kabupaten untuk setiap satuan pendidikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD selaku PPKD.
- 6) RKAS yang telah dinyatakan final oleh tim verifikasi kemudian ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Ketua Yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan masyarakat).
- 7) RKAS Final dari seluruh sekolah kemudian dikompilasi untuk menjadi RKA/DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b) Penyusunan RKAS Satuan Pendidikan Swasta

- 1) Tim Boskab pada Sekolah menyusun Pra RKAS setelah mengetahui secara pasti jumlah peserta didik pada saat selesainya penerimaan siswa baru setiap awal tahun ajaran.
- 2) Tim Boskab pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi berdasarkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan data Emis.
- 3) Pra RKAS diverifikasi oleh tim Boskab pada Kabupaten untuk disetujui menjadi Pra RKAS.
- 4) Tim Boskab pada Kabupaten melakukan kompilasi seluruh Pra RKAS dari semua sekolah untuk kemudian diproses lebih lanjut dan diusulkan ke TAPD untuk menjadi bagian dari RKPD dan KUA-PPAS Pemerintah Daerah.

- 5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan rekomendasi penetapan perhitungan dan jumlah alokasi dana BOS Kabupaten untuk setiap satuan pendidikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD selaku PPKD.
- 6) RKAS yang telah dinyatakan final oleh tim verifikasi kemudian ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Ketua Yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan masyarakat).
- 7) RKAS Final dari seluruh sekolah kemudian dikompilasi untuk menjadi RKA/DPA PPKD.

2. Revisi RKAS

RKAS dapat dilakukan revisi apabila diperlukan dengan syarat sebagai berikut :

- a. Revisi RKAS ditampung dalam bentuk RKAS perubahan yang dilakukan sekali dalam setahun yaitu pada triwulan IV dengan tidak merubah persentase belanja dan sesuai kode rekening belanja serta melalui persetujuan PPTK dan telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi BOS Kabupaten pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Revisi RKAS harus berdasarkan hasil rapat kesepakatan perubahan RKAS yang dihadiri oleh Dewan Guru, Komite Sekolah dan Kepala Sekolah;
 - c. Melampirkan Berita acara, notulen rapat dan dokumentasi;
 - d. RKAS disahkan oleh Kepala Bidang atau Kasi di masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pelaksanaan anggaran BOS Kabupaten berdasarkan atas RKA-DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk sekolah negeri dan RKA-DPA PPKD pada BPKAD untuk sekolah swasta.

B. Mekanisme Penyaluran

1. Mekanisme Penyaluran Satuan Pendidikan Negeri

- a. Persyaratan pengajuan penerima dana BOS Kabupaten untuk satuan pendidikan negeri :
 - 1) Surat permohonan dari sekolah;
 - 2) Berita acara verifikasi SPJ dana BOSKAB terakhir;
 - 3) RAPBS/RKAS tahun berjalan untuk pencairan triwulan I/Semester I;
 - 4) Foto copy Rekening Bank (jika terjadi perubahan rekening);
 - 5) Foto copy SK Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah (jika terjadi perubahan);
 - 6) Foto copy Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Kartu Inventaris Barang (KIB) terakhir;
 - 7) SPTJM;
- b. Tim BOSKAB pada Kabupaten menyusun Berita Acara Verifikasi dan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan.

2. Mekanisme Penyaluran Satuan Pendidikan Swasta

- a. Persyaratan pengajuan penerima dana BOS Kabupaten untuk satuan pendidikan swasta (Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Hibah dan Bantuan Sosial) :

- 1) Surat usulan pencairan belanja hibah;
 - 2) Foto copy SK Penetapan sekolah penerima dari Bupati Kutai Kartanegara;
 - 3) Foto copy usulan hibah yang telah dilegalisir oleh SKPD;
 - 4) Berita acara verifikasi SPJ dana BOSKAB terakhir;
 - 5) RAPBS/RKAS tahun berjalan untuk pencairan triwulan I/Semester I;
 - 6) Foto copy Rekening Bank (jika terjadi perubahan rekening);
 - 7) Foto copy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah (jika terjadi perubahan);
 - 8) Foto Copy KTP Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah;
 - 9) Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah dan dibubuhi cap sekolah, serta dicantumkan nama lengkap
 - 10) Pakta Integritas
 - 11) Foto copy Akte Notaris Yayasan dan Surat Pengesahan dari Kemenkumham;
 - 12) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - 13) Foto copy berita acara verifikasi SPJ dana BOSKAB terakhir;
 - 14) Foto copy Laporan BOSKAB pencairan dana terakhir satuan pendidikan tahun sebelumnya (diperlihatkan saat verifikasi);dan
 - 15) SPTJM.
- b. Tim BOSKAB pada Kabupaten menyusun Berita Acara Verifikasi dan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan.
- c. Tim BOSKAB pada Kabupaten menyampaikan usulan penyaluran dana BOSKAB untuk sekolah swasta kepada Bendahara SKPKD secara kolektif dengan melampirkan seperti tertera pada poin (b) per sekolah.
3. Tahapan Proses Administrasi Penyaluran
- a. Tahapan Proses Administrasi Penyaluran Untuk Sekolah Negeri
- 1) Tim Verifikasi BOSKAB pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi pencairan dana BOS Kabupaten sebagaimana tersebut di atas.
 - 2) Tim BOSKAB pada Kabupaten menyusun dan menerbitkan Berita Acara Verifikasi sebagai dasar usulan penerbitan SPD.
 - 3) Tim BOSKAB pada Kabupaten mengeluarkan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan bagi satuan pendidikan.
 - 4) Penyaluran dana BOS Kabupaten ke satuan pendidikan negeri dilaksanakan melalui SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 5) Tim Pengelola Dana BOS Kabupaten tidak diperkenankan untuk memotong dan/atau mengurangi dana BOS Kabupaten dalam bentuk apapun dan dengan alasan apapun.

- b. Tahapan Proses Administrasi Penyaluran Untuk Sekolah Swasta
- 1) Tim Verifikasi BOSKAB pada Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi pencairan dana BOS Kabupaten sebagaimana tersebut di atas.
 - 2) Tim BOSKAB pada Kabupaten menyusun dan menerbitkan Berita Acara Verifikasi sebagai dasar usulan penerbitan SPD.
 - 3) Tim BOSKAB pada Kabupaten mengeluarkan Surat Rekomendasi sebagai dasar pencairan bagi satuan pendidikan.
 - 4) Penyaluran dana BOS Kabupaten ke satuan pendidikan swasta melalui BPKAD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Tim Pengelola Dana BOS Kabupaten tidak diperkenankan untuk memotong dan/atau mengurangi dana BOS Kabupaten dalam bentuk apapun dan dengan alasan apapun.

IV. PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN

A. Ketentuan Umum

1. Penggunaan BOS Kabupaten berdasarkan pada tahun anggaran.
2. Satuan Pendidikan penerima dana BOS Kabupaten harus menggunakan dana tersebut secara transparan, partisipatif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan Juknis, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) serta Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).
3. Penetapan jumlah anggaran masing-masing sekolah berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan dengan besaran dana BOS Kabupaten masing-masing jenjang.
4. Jumlah siswa yang dimaksud diambil melalui data Dapodik dan data EMIS bagi sekolah dibawah Kementrian Agama.
5. Jumlah siswa sesuai dengan awal tahun anggaran (Per-Januari tahun berjalan) dan hasil rekonsiliasi data dengan sekolah;
6. Bos Kabupaten tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama, yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
7. SILPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) tidak boleh digunakan Tahun Anggaran berikutnya, dan dikembalikan ke Rekening Kas Daerah. (Mengikuti format terlampir).

B. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Menanamkan dana BOS Kabupaten dalam bentuk saham.
3. Dipinjamkan kepada pihak lain.
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour dan sejenisnya.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.

6. Membeli pakaian seragam bagi guru dan untuk kepentingan pribadi.
7. Digunakan untuk rehabilitasi berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru kecuali pembangunan toilet/wc bagi satuan pendidikan.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh.
11. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan UPTD Kecamatan atau SKPD Kabupaten atau pihak lainnya kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
12. Membayar honor jam mengajar bagi guru PNS.

C. Penggunaan Dana

1. Penggunaan dana BOS Kabupaten meliputi *belanja pegawai maksimal 15% dan belanja modal maksimal 20%*
2. Satuan pendidikan negeri dan swasta wajib menggunakan dana untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

KEGIATAN	KETERANGAN
1. Bimbingan Belajar	Pembiayaan meliputi : a. Honor tentor / Pembimbing b. Foto copy dan penggandaan bahan
2. Penyelenggaraan Tes Daya Serap/Ujian Nasional/USBN	Pembiayaan meliputi : a. Honor kepanitiaan UN dan PAS (Max. 10 Org) b. Honor pengawas ujian UN dan USBN c. Honor Pembuat Kisi-kisi dan Naskah Soal d. Penggandaan Soal e. Penulisan Ijazah f. Biaya transport pengambilan naskah dan pengembalian LJK g. Konsumsi kegiatan UN, PAS
3. Penyelenggaraan Supervisi dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar . 4. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan K13.	1. Honor supervisor (kecuali Kepala Sekolah) 2. Konsumsi kegiatan 3. Honor narasumber 4. Transport narasumber 5. Penggandaan naskah 6. Belanja bahan yang terkait dengan pembuatan media pembelajaran sederhana
5. Pengadaan buku pelajaran/buku penunjang pelajaran /buku bacaanpenunjang perpustakaan lainnya. 6. Pengadaan modul 7. Remedial dan pengayaan mata pelajaran. 8. Bahan/alat praktikum	a. Pembelian buku b. Pengadaan dan pembelian bahan/alat praktikum c. Peralatan seni/ budaya d. Penggandaan bahan modul e. Pengadaan media dan alat peraga pembelajaran f. Honorarium Narasumber Masa orientasi

<p>9. Peralatan lainnya yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah</p> <p>10. Penerimaan Peserta Didik Baru.</p> <p>11. Masa orientasi peserta didik baru</p>	<p>g. Konsumsi PPDB dan Masa orientasi</p>
<p>12. Beasiswa peserta didik</p>	<p>a. Biaya transport peserta didik terpencil</p> <p>b. Beasiswa miskin</p> <p>c. Beasiswa prestasi</p> <p>d. Bantuan sosial lainnya</p>
<p>13. Penyelenggaraan Kegiatan Kesiswaan</p>	<p>Pembiayaan untuk kegiatan kesiswaan yang meliputi:</p> <p>a. Bimbingan akademik dan non akademik</p> <p>b. Ekstrakurikuler</p> <p>c. Kegiatan lomba-lomba akademik dan non akademik.</p> <p>d. Kegiatan keagamaan</p> <p>e. Kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karakter peserta didik (Tidak termasuk kegiatan pelepasan siswa dan ulang tahun sekolah)</p>
<p>14. <i>In House Training/</i> Diklat/Bimtek/<i>workshop</i> keprofesionalan pendidik</p> <p>15. seminar/ Lokakarya</p> <p>16. Musyawarah Guru Mata Pelajaran(MGMP).</p> <p>17. Kelompok Kerja Guru (KKG).</p> <p>18. Musyawarah kerja Kepala Sekolah (MKKS).</p> <p>19. Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S).</p> <p>20. Gugus PAUD.</p> <p>21. Kegiatan Pengembangan Keprofesian untuk tenaga pendidik</p>	<p>a. Bantuan transport peserta</p> <p>b. Biaya kontribusi</p> <p>c. Honor instruktur/ narasumber</p> <p>d. Transport instruktur/ narasumber</p> <p>e. Konsumsi kegiatan</p>
<p>22. Perawatan ringan, pengembangan dan pemenuhan sarana prasarana sekolah</p> <p>23. Pembangunan toilet/wc baru</p> <p>24. Pemenuhan sarana dan prasarana program Sekolah Adiwiyata dan UKS.</p>	<p>Merupakan pembiayaan untuk pengembangan dan perawatan ringan, antara lain :</p> <p>a. Komputer PC / server</p> <p>b. Laptop</p> <p>c. Printer Pembelian dan perawatan LCD Projector (in focus)</p> <p>d. Peralatan laboratorium.</p> <p>e. AC laboratorium dan atau ruang perpustakaan</p> <p>f. Meubelair</p> <p>g. Rehabilitasi ringan gedung</p> <p>h. sarana prasarana olahraga</p> <p>i. jaringan listrik</p> <p>j. jaringan telepon/internet</p> <p>k. instalasi air</p> <p>l. prasarana inventaris lainnya</p>

	<p>yg berhubungan dengan fasilitas pembelajaran (kurikuler dan ekstra kurikuler)</p> <p>m. Pembuatan atau perawatan taman/kebun.</p> <p>n. Penanganan sampah, sanitasi dan revitalisasi kantin</p> <p>o. Perlengkapan Upacara</p> <p>p. Perlengkapan keamanan sekolah (CCTV, Teralis)</p>
<p>25. Pengelolaan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium guru honorer 2. Honorarium staf tata usaha bagi pegawai honorer (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara) 3. Honorarium laboran 4. Honorarium instruktur/pelatih yang diangkat sekolah 5. Honorarium operator sekolah 6. Honorarium yang terkait dengan manajemen pengelola bantuan operasional sekolah 7. Honorarium penata usaha keuangan yang dihitung berdasarkan pagu anggaran yang bersumber dari akumulasi dana bantuan yang diterima sekolah 8. Honorarium pembina/ koordinator program (Ektra kurikuler, UKS, adiwiyata, olimpiade, LKS, dan kegiatan lainnya yang sejenis) <p><u>Catatan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengangkatan Guru dan Tenaga kependidikan Honorer pada Sekolah Negeri harus memperoleh persetujuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten dengan mempertimbangkan prinsip pemenuhan SPM. ✓ Cleaning Service, penjaga malam, dan satpam/petugas keamanan diangkat oleh Kepala Sekolah. ✓ Wakil Kepala sekolah, walikelas, dan pembina/ koordinator program yang beban kerjanya tidak diakui dalam ekuivalensi beban kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

26. Pengelolaan Dana BOS Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> a. Honorarium tim Pengelola (max. 3 orang) b. Penggandaan dan penjilidan laporan c. Transport pencairan dana BOSKAB (min jarak sekolah ke bank terdekat 5 km). d. Transport pertanggung jawaban laporan BOSKAB
27. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlengkapan UKS b. Tabung oksigen, c. Tabung pemadam kebakaran d. Obat-obatan
28. Pengelolaan rutin operasional sekolah	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK dan barang habis pakai b. Buku nilai c. Konsumsi harian guru/pegawai, rapat, dan tamu, d. Belanja jasa air, listrik, internet, telepon dan koran e. Biaya cetak, penggandaan dan penjilidan
29. Penyelenggaraan Ulangan harian, Penilaian Tengah Semester dan Penilaian Akhir Semester.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepanitiaan (max. 10 orang) hanya diperbolehkan untuk PAS b. Penggandaan soal c. Pelaksanaan ulangan/ujian berbasis komputer/android d. Konsumsi kegiatan

Pada saat penyusunan RAPBS dan RKAS, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Standar harga belanja mengikuti Standar Harga Belanja dan Jasa (SHBJ) tahun berjalan. SHBJ Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan *standar maksimal*, dan sekolah menyesuaikan dengan kemampuan keuangannya.
- b. Nomenklatur program/kegiatan dan kode rekening belanja BOS Kabupaten (Belanja Pegawai, Belanja Barang Jasa, dan Belanja Modal):
 - 1. Belanja pegawai adalah belanja kompensasi dalam bentuk uang yang diberikan kepada Pegawai sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 - 2. Jenis Belanja Pegawai diperuntukan bagi :
 - 3. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan (PNS);
 - 4. Honorarium Pengelola Dana BOSKAB (PNS);
 - 5. Gaji bulanan bagi pegawai Non PNS pada sekolah negeri dan swasta dikategorikan dalam jenis belanja barang dan jasa pada rekening belanja jasa pihak ketiga;

6. Besaran belanja pegawai untuk pembayaran honor kegiatan dan honor pengelola berpedoman pada standar harga belanja dan jasa yang berlaku di Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran untuk menampung belanja pembelian/ pengadaan barang yang nilainya kurang dari Rp 1.000.000, 00 (satu juta rupiah) dan/atau pemakaian jasa pihak ketiga (honorarium pegawai non PNS, instruktur, pelatih, pembina dan penceramah) dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum; dan
8. Belanja modal adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai di atas Rp 1.000.000, 00 (satu juta rupiah) untuk digunakan dalam kegiatan.

V. PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Penatausahaan keuangan di Sekolah

1. Pembukuan

a) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

b) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

c) Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

d) Buku Pembantu Pajak

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

e) *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (rekening sekolah). Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f) Bukti pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

Dokumen pertanggungjawaban minimal per jenis belanja adalah sebagai berikut :

(1) Susunan Laporan Surat Belanja Honor / Pegawai:

- a. Bend 20;
- b. Daftar tanda terima;
- c. SSP;
- d. SK; dan
- e. Daftar Hadir Kegiatan.

(2) Susunan Laporan Surat Belanja Barang:

- a. Bend 20;
- b. Nota Belanja;
- c. SSP;
- d. SPB (Surat Pemesanan Barang) - 2 juta atau belanja barang dengan kuantiti / item yang banyak;
- e. BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang);
- f. Foto Dokumentasi;
- g. Belanja ATK diatas 50 - 200 menggunakan kontrak (SIPLAH);

(3) Perjalanan Dinas (menghadiri undangan, mengantar SPJ):

- a. Bend 20;
- b. Lampiran / Tanda Terima;
- c. Surat Perintah Tugas (SPT);
- d. Undangan;
- e. Daftar Hadir;
- f. Visum Yang Ditanda tangani Oleh Panitia Pelaksana; dan
- g. Laporan Perjalanan Dinas.

- (4) Belanja Jasa:
- a. Jasa Tukang/Kebun/Listrik/Cat;
 - b. Bend 20;
 - c. Daftar Tanda Terima;
 - d. Daftar Hadir Tukang;
 - e. Apabila Melewati Rp. 4.500.000 (1 Bulan) atau RP 450.000 (per hari) maka dikenakan PPh. Pasal 21 Non PNS;dan
 - f. Foto Dokumentasi Pekerjaan (Sebelum dan Sesudah).

- (5) Biaya Makan Minum:
- a. Bend 20;
 - b. Nota;
 - c. SPB;
 - d. Dokumentasi (harus dilihat isi menunya);
 - e. Diatas 30 juta Harus Menggunakan Jasa Pihak Ketiga;
 - f. Daftar Hadir;dan
 - g. Jika makan dan minum tamu (dilampirkan buku tamu).

- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai beamaterai.

nominal sampai Rp.250.000,00 tidak dikenakan Bea Meterai
nominal diatas Rp.250.000,00 sampai Rp.1.000.000,00 dikenakan Bea Meterai Rp.3.000,00
nominal diatas Rp.1.000.000,00 dikenakan Bea Meterai Rp.6.000,00

- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai denganperuntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampirankuitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas olehBendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahanlaporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOSKAB, perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah danBendahara;

- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggalkejadiannya;
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturanperundang-undangan. (tidak boleh lebih dari Rp.5.000.000,00);
- d. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahterimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara SerahTerima dengan diketahui oleh atasan langsung bendahara;
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/ faktur/nota/bon dari *vendor/toko/supplier*) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses olehpublik;dan
- f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOSKAB Kabupaten.

B. Pelaporan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, TimBOSKAB Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten.Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan penggunaan BOSKAB tiap triwulan.

1. Laporan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten, meliputi :
 - a) Buku Kas Umum (BKU);
 - b) Buku Pembantu Kas;
 - c) Buku Pembantu Pajak;
 - d) Buku Pembantu Bank;
 - e) Rekening Bank;
 - f) Bukti SSP/Pajak
 - g) Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - h) Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
 - i) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Tiap SumberDana;
 - j) Dokumentasi;dan
 - k) Bukti – bukti pendukung lainnya (misal: SK, daftar hadir, dll)
2. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOSKAB wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOSKAB yang diterima pada tahun berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOSKAB dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

3. Ketentuan Pajak

Ketentuan pajak terkait penggunaan BOSKAB di sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

VI. PENGAWASAN

Pengawasan penggunaan dana BOS Kabupaten dilakukan oleh:

- a. Inspektorat;
- b. BPKAD;
- c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pengawas/Penilik Tingkat Satuan Pendidikan, UPT LK, Unsur masyarakat seperti Dewan Pendidikan, Komite Satuan pendidikan

VII. SANKSI

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan negara akan diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam bentuk:

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penghentian penyaluran dana BOS Kabupaten untuk periode berikutnya.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002