



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 23 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindak lanjuti Nota Kesepahaman antara Gubernur Kalimantan Timur dengan Bupati dan Walikota se Kalimantan Timur, dimana Pemerintah Propinsi telah mengalokasikan anggaran untuk biaya operasional satuan pendidikan berupa Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang dalam pelaksanaannya harus secara tepat, efektif dan efisien, maka dipandang perlu adanya petunjuk teknis dimaksud;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu segera menetapkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Kabupaten Kutai Kartanegara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 16);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan yang menjadi Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 1);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;

2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No 78 Tahun 2009 Tanggal 28 September 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Tahun 2009.

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
DAERAH (BOSDA).**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Bantuan Operasional Sekolah Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan BOSDA, adalah Biaya Operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah Propinsi melalui Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara di bidang Pendidikan;
5. Penerima BOSDA adalah Satuan Pendidikan Menengah, baik Negeri maupun Swasta.

BAB II ALOKASI BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)

Pasal 2

- (1) Pemerintah Propinsi memberikan biaya operasional sekolah melalui Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk jenjang satuan pendidikan menengah (SMA/MA/SMK/MAK).
- (2) Alokasi biaya operasional yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam APBD Propinsi Kalimantan Timur dan APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Biaya operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah Propinsi melalui Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ke satuan pendidikan, didasarkan pada jumlah murid/siswa sekolah yang bersangkutan dengan besaran sebagai berikut :
 - a. Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per siswa/tahun untuk SMA/MA;
 - b. Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per siswa/tahun untuk SMK/MAK;
- (4) Standar biaya operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan menengah adalah sekurang-kurangnya Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) per siswa/tahun untuk satuan pendidikan menengah umum (SMA/MA) dan sekurang-kurangnya Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) per siswa/tahun untuk satuan pendidikan kejuruan umum (SMK/MAK).

BAB III PENGELOLA

Pasal 3

- (1) Biaya Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) disalurkan oleh Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur dalam bentuk bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Dengan pertimbangan kelancaran operasional Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara membentuk Tim Pengelola Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara.
- (3) Tim Pengelola yang dimaksud pada ayat (2) diatas, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. meminta dan menerima data sekolah dan siswa;
 - b. menetapkan sekolah penerima dana BOSDA;
 - c. menetapkan perhitungan alokasi dana tiap sekolah;
 - d. melakukan verifikasi data sekolah dan siswa;
 - e. melayani proses administrasi dalam rangka penerimaan dana Bosda;
 - f. menetapkan waktu penyaluran dana sekolah penerima dana, yang didasarkan pada kelengkapan administrasi yang diperlukan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penyaluran dana BOSDA;
 - h. menerima dan meneliti laporan pertanggungjawaban penggunaan dana oleh sekolah;
 - i. memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati Kutai Kartanegara secara periodik tentang penggunaan dana BOSDA;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola tidak diperkenankan menggunakan dana operasional BOSDA dengan alasan apapun.
- (5) Pendanaan Tim Pengelola dalam hubungannya dengan penyaluran dana BOSDA ditetapkan tersendiri dalam APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB IV PENERIMA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

Pasal 4

- (1) Yang berhak menerima dana BOSDA dari pemerintah Propinsi Kalimantan Timur adalah :
 - a. Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan Negeri (SMA dan SMK);
 - b. Madrasah Aliyah Negeri dan Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri dibawah Departemen Agama (MA dan MAK);
 - c. Sekolah/Madrasah swasta yang terdaftar pada Dinas Pendidikan Propinsi Kalimantan Timur yang ditandai dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - d. Sekolah/Madrasah Negeri dan Swasta yang telah diakreditasi oleh Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Propinsi Kalimantan Timur;
- (2) Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan Negeri wajib menerima dan menggunakan dana BOSDA dalam operasional sekolah.

- (3) Sekolah dan Madrasah jenjang Menengah Umum dan Kejuruan swasta berhak untuk tidak menerima dana BOSDA.
- (4) Bagi sekolah/madrasah yang menerima dan menggunakan dana BOSDA dalam operasional sekolah, maka satuan pendidikan tersebut bersedia untuk diaudit atau diperiksa seluruh penggunaan keuangan yang digunakan satuan pendidikan tersebut baik dana BOSDA Propinsi, dana BOSDA Kabupaten/Kota, bantuan APBN, dana rutin dan dana sumbangan lainnya.
- (5) Satuan pendidikan negeri yang menerima dana BOSDA, tidak diperkenankan menarik iuran wajib dalam bentuk apapun kepada murid/siswa kecuali sekolah bertaraf Internasional (KSBI/SBI).
- (6) Satuan pendidikan swasta yang menerima dana BOSDA, hanya diperkenankan menarik iuran wajib jika jumlah iuran wajib sebelum menerima BOSDA lebih besar dari jumlah alokasi dana bantuan APBN, BOSDA Propinsi dan BOSDA Kabupaten.
- (7) Jumlah iuran wajib murid/siswa yang dapat diperkenankan untuk dibebankan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), sebanyak-banyaknya sebesar selisih antara iuran wajib sebelum menerima BOSDA dengan jumlah total bantuan Pemerintah Pusat dan BOSDA (Propinsi dan Kabupaten) yang dihitung per siswa per bulan.
- (8) Satuan Pendidikan Penerima dana BOSDA berkewajiban :
 - a. menyusun RAPBS;
 - b. membuka rekening pada Bank atau Kantor Pos;
 - c. memberikan data siswa yang akurat;
 - d. menggunakan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan;
 - e. menggunakan dana BOSDA dengan transparan dan bertanggungjawab;
 - f. mempertanggung jawabkan penggunaan dana BOSDA bersama-sama dengan pertanggung jawaban dana bantuan Pusat dan dana bantuan Pemerintah Kabupaten;
- (9) Satuan pendidikan penerima dana BOSDA melalui Komite Sekolah dapat menghimpun dana secara sukarela dari masyarakat.
- (10) Satuan pendidikan penerima dana BOSDA tidak diperkenankan menghimpun dana dalam bentuk apapun dari siswa/murid yang berasal dari keluarga yang tidak mampu (miskin).

BAB V

MEKANISME PENYALURAN

Pasal 5

- (1) Tahapan penyaluran Dana oleh Tim Pengelola BOSDA pada pasal 3 meliputi beberapa tahap yaitu :
 - a. pendataan siswa dan sekolah oleh sekolah;
 - b. validasi data oleh tim pengelola Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);
 - c. perhitungan dan penetapan jumlah alokasi dana BOSDA tiap sekolah oleh tim pengelola Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);

- d. penyaluran dana BOSDA ke rekening sekolah;
 - e. penggunaan dana BOSDA oleh satuan pendidikan penerima;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban satuan pendidikan penerima BOSDA kepada tim pengelola;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban tim Pengelola BOSDA kepada Bupati Kutai Kartanegara;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban Bupati kepada Gubernur;
- (2) Penyaluran dana BOSDA ke rekening satuan pendidikan dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan perundangan yang berlaku, berdasarkan perhitungan dan penetapan jumlah alokasi dana serta rekomendasi oleh tim pengelola BOSDA.
- (3) Pengambilan dana BOSDA pada Bank atau Kantor Pos dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Guru atau pihak lain yang terkait yang dimandatkan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Untuk kasus atau keadaan khusus dimana satu atau beberapa satuan pendidikan kesulitan mengakses Bank atau Kantor Pos, maka pengambilan dana dapat dilakukan secara kolektif oleh Kepala Sekolah atau UPTD atau salah satu Kepala Sekolah/Guru yang dimandatkan secara langsung.
- (5) Pihak Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, tim pengelola dan Kepala Sekolah serta pihak-pihak terkait lainnya, tidak diperkenankan memotong atau mengurangi dana BOSDA yang diperuntukkan bagi satuan pendidikan dalam bentuk apapun dan dengan alasan apapun.

BAB VI PENGUNAAN DANA

Pasal 6

- (1) Satuan pendidikan penerima dana BOSDA harus menggunakan dana tersebut secara transparan sesuai dengan RAPBS yang telah disusun.
- (2) Sebuah kegiatan atau program operasional sekolah tidak diperkenankan untuk dibiayai oleh lebih dari satu sumber pendanaan.
- (3) Sumber pendanaan yang dimaksud dalam ayat (2) adalah dana APBN, dana BOSDA Propinsi, dana BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara, dana Rutin dan dana lain serta sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.
- (4) Dana BOSDA hanya diperkenankan untuk dipergunakan bagi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. pengadaan buku pelajaran/buku penunjang perpustakaan;
 - b. peningkatan mutu manajemen Sekolah/guru/tenaga kependidikan meliputi *inhouse training*, *Seminar*, *Lokakarya*, dan kegiatan penunjang lainnya;
 - c. pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar dalam bentuk-bentuk seperti supervisi kelas, penyusunan silabus dan perangkat PBM, pembuatan media/alat pembelajaran sederhana, peningkatan administrasi kelas;
 - d. penyelenggaraan ulangan umum dan ulangan harian meliputi penggandaan bahan, penyusunan soal ulangan, analisis hasil ulangan harian dan ulangan umum;

- e. pembelian barang habis pakai meliputi pembelian ATK, pembelian bahan/alat praktikum, pengadaan buku nilai, konsumsi harian guru, baterai, CD, disket, kaset, spidol, kapur tulis, tinta komputer, pita mesin ketik, tinta stensil, biaya penerimaan tamu dan peralatan lainnya yang terkait dengan pembelajaran di sekolah;
 - f. biaya perawatan ringan seperti biaya perawatan/perbaikan Komputer (PC/Laptop), peralatan laboratorium, perbaikan meja/kursi siswa, meubeler kantor/Laboratorium/bengkel, perawatan/perbaikan gedung/ruang kantor/taman/kebun/sarana olahraga, perawatan/perbaikan/pengadaan jaringan listrik, telepon, internet dan perawatan/perbaikan barang/fasilitas sarana/prasarana inventaris lainnya yang berhubungan dengan fasilitas pembelajaran (kurikuler dan ekstra kurikuler);
 - g. biaya daya dan jasa meliputi biaya listrik, telepon, internet/jaringan, air, koran, petugas keamanan, petugas kebersihan, perangko, materai, ongkos kirim dan biaya daya dan jasa lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
 - h. honorarium meliputi honorarium guru honorer/staf tata usaha/laboran/instruktur yang diangkat sekolah, kelebihan mengajar, tunjangan khusus;
 - i. biaya kegiatan kesiswaan meliputi remedial dan pengayaan mata pelajaran, bahan ajar untuk remedial, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Ujian Kompetensi, persiapan dan pelaksanaan Ujian Nasional (UN), Kegiatan Ekstrakurikuler, class meeting, Penerimaan siswa baru (PSB), Pembinaan OSIS dan kegiatan kesiswaan lainnya yang sesuai dengan pendidikan dan pembelajaran di sekolah;
 - j. bantuan khusus siswa dan bantuan sosial meliputi biaya transport siswa terpencil, bahan bakar transport siswa terpencil, beasiswa miskin, beasiswa prestasi, uang duka, bantuan sosial lainnya;
- (5) Penggunaan dana BOSDA untuk kegiatan diluar yang disampaikan pada ayat (4) harus dikonsultasikan dengan tim pengelola Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA).
- (6) Segala bentuk pajak atau kewajiban lainnya yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut pada ayat (4), dibebankan kepada dana BOSDA tersebut.

BAB VII PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 7

- (1) Pengawasan penggunaan dana BOSDA dapat dilakukan oleh berbagai lembaga diantaranya :
- a. DPRD;
 - b. Perguruan Tinggi;
 - c. POLRI;
 - d. Unsur masyarakat, seperti Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, LSM Pendidikan maupun organisasi kemasyarakatan/kependidikan lainnya;
 - e. Instansi pengawasan seperti Inspektorat (Propinsi dan Kabupaten Kutai Kartanegara), BPKP;
 - f. Dinas Pendidikan;

- (2) Dalam menghimpun keluhan dan pengaduan masyarakat, Tim Pengelola BOSDA membuka hot-line pengaduan khusus menyangkut penggunaan dana BOSDA melalui SMS (*short message service*) dan surat melalui Kantor Pos dan Kotak Pengaduan pada Kantor Dinas Pendidikan kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Tim Pengelola BOSDA berkewajiban untuk merespon, meneliti, dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran dan penggunaan dana BOSDA dilakukan oleh 2 pihak :
 - a. tim pengelola BOSDA meliputi pertanggungjawaban dalam hal statistik penerimaan, hasil penyerapan dana, hasil monitoring dan evaluasi serta penanganan pengaduan kepada masyarakat;
 - b. satuan pendidikan, meliputi pertanggungjawaban dalam hal nama-nama siswa, jumlah dana yang dikelola dan catatan penggunaannya;
- (5) Pelaporan dan pertanggungjawaban oleh Tim Pengelola BOSDA disampaikan kepada Bupati dan pelaporan dan pertanggungjawaban oleh satuan pendidikan disampaikan kepada Tim Pengelola Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA).
- (6) Pelaporan dan pertanggungjawaban oleh satuan pendidikan diberikan setiap akhir triwulan, dan dana BOSDA triwulan berikutnya hanya dapat dicairkan setelah pelaporan dan pertanggungjawaban triwulan sebelumnya diterima dan disetujui oleh Tim Pengelola Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA).

BAB VIII SANKSI

Pasal 8

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan atau sekolah akan diberikan oleh Pejabat yang berwenang dalam bentuk :

- a. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- c. penerapan proses hukum; dan
- d. pemblokiran atau penghentian penyaluran dana BOSDA untuk periode berikutnya;

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari penetapan peraturan ini dibebankan pada APBD Propinsi Kalimantan Timur.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Oktober 2010

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,


RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM
NIP. 19530921 197810 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2010 NOMOR 23

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 23 TAHUN 2010 TANGGAL 15 OKTOBER 2010
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA**

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BOSDA

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Sumber Dana Program BOSDA untuk SMA/MA/SMK berasal dari APBD Propinsi Kalimantan Timur, karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pencairan, pengelolaan, penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyaluran dana BOSDA Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2009 *tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Tahun 2009*. Selain itu ada ketentuan teknis lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya.

Pengelolaan program melibatkan beberapa unsur antara lain Tim Manajemen BOSDA Provinsi, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara, dan Tim Satuan Pendidikan. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Tim Pengelola Dana BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara menyusun Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSDA. Petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola di tingkat sekolah dapat memenuhi tugasnya dengan mudah. Dengan demikian pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Manajemen BOSDA dapat dijalankan dengan baik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSDA dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi Pejabat pengelola Dana Program BOSDA.

2. Tujuan

Petunjuk teknis Penggunaan Dana BOSDA bertujuan agar pengelolaan dana BOSDA dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

B A B I I

P R O G R A M B A N T U A N

OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2009 Tentang petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Tahun 2009, dapat dijabarkan sebagai berikut:

A. ALOKASI BIAYA OPERSIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)

1. Pemerintah Provinsi memberikan biaya Operasional Sekolah untuk jenjang Satuan Pendidikan menengah (SMA/MA/SMK/MAK).
2. Alokasi biaya operasional yang diberikan sebagaimana dimaksud pada point 1 ditetapkan dalam APBD Provinsi Kalimantan Timur.
3. Biaya Operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi ke Satuan Pendidikan didasarkan pada jumlah murid/siswa sekolah yang bersangkutan dengan besaran sebagai berikut -.
 - a. Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) per siswa/tahun untuk SMA/MA;
 - b. Rp. 1.500.000,- (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) persiswa/tahun untuk SMK/MAK;

B. PENGELOLA

1. Biaya Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud disalurkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Dengan pertimbangan kelancaran Operasional Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara membentuk Tim pengelola BOSDA yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara sebagaimana terlampir.
3. Tim pengelola Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas dan Fungsi sebagai berikut :
 - a. Meminta dan menerima data Sekolah dan Siswa;
 - b. Menetapkan sekolah penerima dana BOSDA;
 - c. Menetapkan perhitungan alokasi dana tiap sekolah;
 - d. Melakukan Verifikasi data sekolah dan siswa;
 - e. Melayani proses administrasi dalam rangka penerimaan dana BOSDA;
 - f. Menetapkan waktu penyaluran dana sekolah penerima dana, yang didasarkan pada kelengkapan administrasi yang diperlukan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi sistem penyaluran Dana BOSDA;
 - h. Menerima dan meneliti laporan pertanggung jawaban pengguna dana oleh sekolah;
 - i. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati Kutai Kartanegara masing-masing secara periodik tentang penggunaan dana BOSDA;
4. Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Kabupaten Kutai Kartanegara tidak diperkenankan menggunakan dana Operasional BOSDA dengan alasan apapun.
5. Pendanaan Tim pengelola Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara dalam hubungannya dengan penyaluran dana BOSDA ditetapkan tersendiri dalam APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Tim Pengelola Tingkat Satuan Pendidikan/Sekolah :

- a. Penanggung Jawab adalah Kepala Sekolah dan Tim pengelola Dana BOSDA di sekolah;
- b. Tim Pengelola disekolah di SK kan oleh Kepala Sekolah yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, serta Anggota yang terdiri dari Unsur Dewan guru yang ditunjuk melewati rapat Dewan guru dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
- c. Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola di Sekolah :
 1. Melakukan Verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima lebih dari yang semestinya, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana tersebut pada rekening kas Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 2. Mengelola Dana BOSDA secara bertanggung jawab dan transparan;
 3. Menyusun RAPBS bersama Unsur sekolah sesuai dengan program dan kebutuhan sekolah;
 4. Melaporkan Penggunaan Dana BOSDA kepada Tim Pengelola BOSDA Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara;

C. PENERIMA DANA BOSDA

1. Yang berhak menerima dana BOSDA dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah :
 - a. Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan Negeri (SMA dan SMK);
 - b. Madrasah Aliyah Negeri dan Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri dibawah Departemen Agama (MA dan MAK);
 - c. Sekolah/Madrasah swasta yang terdaftar pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur yang ditandai dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - d. Sekolah/Madrasah Negeri dan Swasta yang telah di Akreditasi oleh Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Provinsi Kalimantan Timur;

2. Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan Negeri wajib menerima dan menggunakan dana BOSDA dalam Operasional Sekolah.
3. Sekolah dan Madrasah jenjang menengah umum dan kejuruan swasta berhak untuk tidak menerima Dana BOSDA.
4. Bagi sekolah/Madrasah yang menerima dan menggunakan dana BOSDA dalam operasional Sekolah, maka satuan Pendidikan tersebut bersedia untuk di Audit atau diperiksa.
5. Satuan Pendidikan Swasta yang menerima dana BOSDA, hanya diperkenankan menarik iuran wajib jika jumlah iuran wajib sebelum menerima BOSDA lebih besar dari Jumlah Alokasi dana bantuan APBN, BOSDA Provinsi Kalimantan Timur dan BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Jumlah iuran wajib murid/siswa yang dapat diperkenankan untuk dibebankan sebagaimana yang dimaksud dalam butir 5, sebanyak banyaknya sebesar selisih antara iuran wajib sebelum menerima BOSDA dengan jumlah total bantuan Pemerintah Pusat dan BOSDA (Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kutai Kartanegara) yang dihitung per siswa per bulan.
7. Satuan Pendidikan/Sekolah penerima dana BOSDA berkewajiban :
 - a. Menyusun RAPBS;
 - b. Membuka Rekening pada Bank atau Kantor POS;
 - c. Memberikan data siswa yang akurat;
 - d. Menggunakan Dana BOSDA sesuai dengan ketentuan;
 - e. Menggunakan dana BOSDA dengan Transparan dan bertanggung Jawab;
 - f. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOSDA bersama-sama dengan pertanggungjawaban dana bantuan pusat dan dana bantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;

8. Satuan Pendidikan penerima dana BOSDA melalui Komite Sekolah dapat menghimpun dana secara sukarela dari masyarakat.
9. Satuan pendidikan penerima dana BOSDA tidak diperkenankan menghimpun dana dalam bentuk apapun dari siswa/murid yang berasal dari keluarga tidak mampu (miskin).

B A B I I I

PEMANFAATAN DANA

A. PENGGUNAAN DANA

Tata cara penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOSDA akan diuraikan untuk setiap komponen yang diperbolehkan didanai oleh BOSDA. Satuan Pendidikan penerima dana BOSDA harus menggunakan dana tersebut secara transparan sesuai dengan RAPBS yang telah disusun masing-masing sekolah.

1. Sebuah kegiatan atau program operasional sekolah tidak diperkenankan untuk dibiayai oleh lebih dari satu sumber pendanaan.
2. Penggunaan dana BOSDA untuk semua kegiatan besarnya diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan di sekolah dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 dan RAPBS.
3. Penggunaan Dana BOSDA berdasarkan pada Tahun Pelajaran.
4. Dana BOSDA hanya diperkenankan untuk kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Buku pelajaran/buku penunjang Perpustakaan, Modul, Lembar Kerja Siswa (LKS) :
 - a.1. Dalam pengadaan Buku Pelajaran/Referensi, Modul, LKS serta penambahan buku koleksi di Perpustakaan yang harus diperhatikan adalah kualitas buku yang baik sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan harga yang layak dan sistem pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - Pengadaan buku tersebut tidak dikenakan PPN, tetapi dikenakan PPh pasal 22

- a.2. Pemilihan dan Penetapan Judul buku *teks pelajaran* mengacu pada Kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP) yang akan dibeli dan mekanisme pembeliannya harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.
- a.3. Buku dapat dibeli oleh sekolah secara langsung ke Distributor buku atau pengecer buku dengan pemilihan Toko Buku/Distributor harus mengacu pada prinsip harga paling ekonomis, ketersediaan buku dan kecepatan pengiriman buku sampai ke sekolah.
- b. Peningkatan Mutu Manajemen Sekolah/Guru/Tenaga Kependidikan meliputi *inhouse training*, seminar, lokakarya dan kegiatan penunjang lainnya yaitu: dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan/Workshop/KKG/MGMP dan KKKS/MKKS, pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, uang sidang, honor peserta (termasuk transportasi dan akomodasi jika pelaksanaannya di luar kota/domisili sekolah), transportasi dan akomodasi narasumber, pengadaan alat tulis, bahan, penggandaan materi dan konsumsi.
 - Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh pasal 22 apabila nilai pembelian minimal Rp.1.000.000,-
 - Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dan honor peserta dikenakan PPh pasal 21.
- c. Pengembangan Kurikulum dan kegiatan belajar mengajar
 - c.1. Dalam bentuk seperti supervisi kelas, penyusunan silabus dan Perangkat KBM, pembuatan/pembelian media / alat pembelajaran sederhana, peningkatan administrasi kelas.
 - Pembelian media / alat pembelajaran sederhana dikenakan PPN dan PPh pasal 22

- d. Penyelenggaraan Ulangan / Ujian Harian, ulangan/Ujian Tengah Semester (UTS), Ulangan/Ujian Umum/Semester dan Ulangan/Ujian Akhir Sekolah (UAS)
- d.1 Meliputi penyusunan dan penggandaan soal/bahan ulangan/ujian, analisis hasil ulangan/ujian umum.
- d.2 Dapat digunakan untuk membayar honor pengawas ulangan / ujian, penulis soal ujian, koreksi hasil ujian, panitia ujian, konsumsi, honor guru dalam rangka penyusunan dan penulisan rapor siswa, membeli bahan dan pengandaan soal dan lain-lain yang relevan dengan kegiatan tersebut.
- Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh pasal 22 apa bila nilai pembelian minimal Rp.1.000.000,-
 - Pembayaran honorarium panitia, pengawas, mengoreksi, pembuat / penyusunan soal, kisi-kisi, nilai serta menganalisis hasil ulangan dikenakan PPh pasal 21
- e. Pembelian barang habis pakai ATK, pembelian alat dan bahan praktikum, pengadaan buku nilai, konsumsi harian guru, baterai, CD/DVD, disket, kaset, spidol, kapur, penghapus, tinta komputer, pita mesin ketik, tinta stensil, tinta mesin fotokopi, biaya penerimaan tamu dan peralatan lainnya yang terkait dengan pembelajaran di sekolah.
- Pembelian alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh pasal 22 apa bila nilai pembelian minimal Rp.1.000.000,-
- f. Biaya perawatan / perbaikan ringan, seperti perawatan / perbaikan / komputer (PC / Laptop), peralatan laboratorium /bengkel, perbaikan / pembelian meja / kursi siswa, meubeler kantor / laboratorium / bengkel, perawatan / perbaikan gedung / ruang

/ kantor / taman / kebun, sarana Olahraga, dan perawatan/ perbaikan barang/fasilitas (sarana/prasarana) inventaris lainnya yang berhubungan dengan fasilitas pembelajaran (kurikuler dan ekstrakurikuler) dan pelayanan di sekolah;

f.1. Perawatan / Perbaikan ringan dan atau penggantian inventaris *board*, komputer (PC/Laptop), televisi, LCD proyektor, VCD/DVD, perbaikan sound system, kipas angin, Air Conditioner (AC), dan termasuk meubeler kelas / kantor/laboratorium/bengkel/kebun, papan tulis/white board peralatan elektronik lainnya, sarana penunjang UKS dan obat-obatan P3K, tempat sampah, papan nama dan informasi, papan struktur, papan peringatan dan ajakan untuk menjaga kebersihan sekolah, penggantian pot/vas bunga untuk keindahan, taplak meja siswa dan guru di ruang kelas / kantor / laboratorium / bengkel, garden jendela kelas / kantor / laboratorium / bengkel, perbaikan tempat mading (majalah dinding sekolah) yang dipergunakan untuk kegiatan siswa, pembelajaran dan pelayanan di sekolah.

f.2. Perawatan / Perbaikan ringan / sarana gedung / kantor / kelas / laboratorium / bengkel / kebun / sarana olahraga dan sarana / prasarana lainnya dipergunakan untuk kegiatan siswa, pembelajaran dan pelayanan di sekolah yang dapat berupa kegiatan perbaikan WC / kamar mandi, perbaikan westafel, perbaikan halaman upacara, perbaikan halaman parkir kendaraan, perbaikan/penggantian atap yang bocor, perbaikan / penggantian plafon, perawatan/perbaikan taman, perawatan / perbaikan sarana olahraga, pengecatan ruang / kantor / kelas / laboratorium / bengkel, perawatan / penataan kebun, perbaikan saluran air / parit, pemotongan rumput halaman sekolah dan lain-lain.

- Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja

harian sesuai kehadiran dibuktikan dengan daftar hadir pekerja dikenakan PPh pasal 21

- Pengadaan bahan perawatan ringan dikenakan PPN dan PPh pasal 22 nilai pembelian minimal Rp.1.000,000,-

g. Biaya daya dan Jasa meliputi biaya listrik, telepon, air, Koran, petugas keamanan, petugas kebersihan, perangko, materai, ongkos kirim dan biaya daya dan jasa lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

g.1. Untuk membayar langganan listrik, air dan telepon yang ada disekolah

g.2. Bila terdapat jaringan telepon dan listrik disekitar sekolah dan sekolah belum berlangganan daya dan jasa tersebut diperkenankan untuk memasang jaringan ke sekolah.

g.3. Tidak diperkenankan untuk pembelian Handphone dan membayar pulsa handphone.

g.4. Biaya Pemeliharaan jaringan dan instalasi listrik, air, telpon, Internet

g.5 Biaya Pembuatan Jasa Website sekolah dan biaya Hosting, dan domain.

h. Honorarium meliputi honorarium/Tunjangan Pengelola / Manajemen Sekolah, guru honorer/Staf Tata Usaha / Laboran / Bengkel / Workshop/instruktur yang diangkat Kepala Sekolah/Yayasan, honor guru mengajar per jam, kelebihan jam mengajar, kepanitiaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan, tunjangan khusus serta besaran honor menyesuaikan dengan RAPBS masing-masing sekolah.

h.1. Honor murni yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Ketua Yayasan seperti: biaya honorarium/ tunjangan pengelola sekolah/Manajemen Sekolah, honor pembina sekolah, guru honorer, Pembina OSIS, honor pelatih/instruktur, staf tata usaha, laboran, pustakawan,

petugas keamanan, petugas kebersihan, penjaga sekolah, penjaga kebun, operator komputer dan tenaga pendukung lainnya yang mendukung proses kegiatan pembelajaran dan pelayanan di sekolah.

- h.2. Bagi guru PNS sekolah negeri yang mengajar di sekolah swasta diluar kewajiban jam mengajar di sekolah negeri diperlakukan sebagai tenaga pendidik Honorer oleh sekolah swasta tersebut.
- h.3. Honorarium bulanan guru honorer dan tenaga Kependidikan honorer dikenakan PPh pasal 21.
- i. biaya kegiatan kesiswaan meliputi remedial dan pengayaan mata pelajaran, bahan ajar untuk remedial, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Ujian Kompetensi, persiapan dan pelaksanaan Ujian Nasional (UN), kegiatan ekstrakurikuler, *Class Meeting*, Penerimaan Siswa Baru (PSB), dan konsumsi kegiatan, pembinaan OSIS dan kegiatan kesiswaan lainnya yang sesuai dengan pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
 - i.1. Persiapan dan pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) yaitu biaya koordinasi dengan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI), biaya pembekalan, honor pembimbing, honor kepanitiaan, biaya pelepasan, biaya pengantaran/penjemputan siswa, biaya monitoring, dan honor penguji.
 - i.2. Persiapan dan pelaksanaan Ujian Kompetensi dan Ujian Nasional (UN) yaitu honor pembimbing, honor kepanitiaan, honor pengawas, honor penguji internal/eksternal, biaya bimbingan belajar, *try out*, pembuatan prediksi soal UN, analisis SKL UN, analisis mata pelajaran ujian nasional dan analisis daya serap siswa.
 - i.3. Kegiatan kesiswaan yang mencakup bimbingan akademik yaitu: bimbingan Olympiade Mata Pelajaran, Lomba Keterampilan

Siswa (LKS) Karya Ilmiah Remaja (KIR), Cerdas Cermat Mata Pelajaran, Debat Bahasa, Lomba baca Alqur'an, Kaligrafi, Pengembangan Diri.

i.4. Kegiatan kesiswaan yang mencakup biaya Bimbingan Non Akademik yaitu biaya bimbingan Olah raga dan Seni berprestasi termasuk biaya kegiatan Ekstrakurikuler.

i.5. Kegiatan Kesiswaan lainnya mencakup biaya Latihan Dasar Kepemimpinan, kaderisasi serta Pemilihan Pengurus OSIS, HUT sekolah, Perpisahan/Pelepasan siswa, Pasantren Ramadhan, PHBI (Peringatan Hari Besar Islam), Kegiatan hari-hari besar Nasional, Class Meeting serta biaya Perlombaan / Pertandingan Akademik dan Non Akademik

- Pengadaan alat tulis / bahan / penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh pasal 22 apabila nilai pembelian, minimal Rp.1.000.000,-

- Pembayaran Honorarium pembimbing dikenakan biaya PPh pasal 21.

j. Bantuan khusus siswa dan bantuan sosial meliputi biaya transport siswa terpencil, bahan bakar transport siswa terpencil, beasiswa miskin, beasiswa berprestasi, uang duka, bantuan sosial lainnya.

j.1. Bantuan biaya transportasi tidak dikenakan pajak, bantuan diberikan hanya kepada siswa yang karena biaya transportasi sehingga terancam tidak masuk sekolah.

j.2. Biaya siswa miskin dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/Lurah.

j.3 Biaya siswa berprestasi dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Sekolah.

j.4 Bantuan sosial diberikan kepada siswa sekolah yang tidak mampu yang mengalami kecelakaan, sakit, kebakaran, dan bencana alam.

- k. Jika terjadi perubahan asumsi/perkiraan dalam RAPBS yang telah ditetapkan dan sedang berjalan sesuai Tahun Pelajaran, maka dapat diubah/direvisi selambat-lambatnya pada Triwulan Ketiga (Semester Kedua) yang tertuang dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah Perubahan (RAPBS-P) dan disampaikan kepada Tim Pengelola BOSDA dan pihak-pihak terkait.
- l. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) pada RAPBS Tahun Pelajaran sebelumnya dimasukkan sebagai sumber pendapatan pada RAPBS Tahun Pelajaran berikutnya.

B. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOSDA

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungkakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
5. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat
7. Membangun gedung/ruangan baru
8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
9. Menanamkan saham
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak atau guru bantu.

C. PERPAJAKAN

Aturan perpajakan yang berlaku pada penggunaan dana BOSDA diatur berdasarkan rujukan dari Surat Eclaran Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan RI Nomor : SE-02/PJ/2006 tanggal 1 Pebruari 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) maka peraturan

perpajakan pengelolaan dana BOSDA adalah sebagai berikut :

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk pembelian ATK/bahan/Penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa, pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, spidol, pensil dan bahan pratikum pengembangan profesi guru, pembelian bahan-bahan untuk perawatan/ perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi Bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOSDA sebagaimana tersebut diatas adalah:
 - i. Memungut PPh pasal 22 sebesar 1.5 % dari nilai pembelian tidak termasuk PPn dan menyetorkannya ke kas Negara. Dalam hal nilai pembelian tersebut tidak melebihi jumlah Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah, maka atas pengadaan atau pembelian barang tersebut tidak dilakukan pemungutan PPh pasal 22.
 - ii. Membayar jumlah PPn atas pembelian barang sebesar 10% dari nilai pembelian dengan cash, memungut dan menyetorkan ke Kas Negara.
 - b. Bagi Bendaharawan/Pengelola dana BOSDA pada sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22 dan atau PPn. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi Bendaharawan/Pengelola dana BOSDA pada sekolah bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOSDA untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah :
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22 karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22.
 - ii. Membayar PPn yang dipungut oleh pihak penjual.

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA untuk pengadaan buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
 - a. Bagi Bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada sekolah Negeri atas penggunaan dana BOSDA untuk pengadaan buku pelajaran pokok dan buku penunjang untuk perpustakaan adalah :
 - i. Memungut PPh pasal 22 sebesar 1.5 % dari nilai pembelian tidak termasuk PPn dan menyetorkannya ke Kas Negara. Dalam hal nilai pembelian tersebut tidak melebihi Jumlah Rp.1.000.000,- (satu Juta Rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah, maka atas pengadaan atau pembelian barang tersebut tidak dilakukan pemungutan PPh pasal 22.
 - ii. Atas Pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama Islam, PPn yang terutang dibebaskan.
 - b. Bendaharawan/Pengelola dana BOSDA pada sekolah bukan Negeri atau Pesantren Salafiyah adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh pasal 22 dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi Bendaharawan/pengelola dana BOSDA pada sekolah bukan Negeri yang terkait dengan pengadaan Buku teks pelajaran dan buku referensi untuk Perpustakaan adalah :
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22 karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPn yang terutang dibebaskan.

3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari pemerintah pusat dan atau daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut :

a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT) Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp. 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tidak terhitung PPh pasal 21.

b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut :

- | | |
|--|--------|
| i. Penghasilan sebulan | Rp. XX |
| ii. Dikurangi biaya Jabatan 5 % maks.
Rp.500.000 sebulan | Rp.XX |
| iii. Penghasilan Netto sebulan | Rp.XX |
| iv. Penghasilan Netto setahun (X12) | Rp.XX |
| v. Dikurangi PTKP*) | Rp.XX |
| vi. Penghasilan Kena Pajak | Rp.XX |
| vii. PPh pasal 21 terutang setahun 5 %
(jumlah s.d Rp. 25 juta) dst | Rp.XX |
| viii. PPh pasal 21 sebulan 12) | |

*)Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah :

- | | |
|--|---------------|
| a. Status sendiri | Rp.15.84 juta |
| b. Tambahan status kawin | Rp. 1.32 juta |
| c. Tambahan tanggungan
keluarga, maksimal 3 orang @ Rp. 1.32 juta | |

4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOSDA, baik pada sekolah negeri, sekolah swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

:

- a. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;
- b. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh pasal 21 sebesar 5 % atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya ;
- c. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp. Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh pasal 21 sebesar 5 % dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
- d. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5 % atas jumlah

bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN

Penggunaan dana BOSDA sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

A. Pertanggungjawaban Dana BOSDA di Sekolah

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS
 - a. Penggunaan dana BOSDA telah disepakati oleh Kepala Sekolah, dewan guru, Komite sekolah dan Ketua Yayasan (bagi sekolah Swasta) dituangkan dalam RKAS/RAPBS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah dan Ketua Yayasan;
 - b. RKAS/RAPBS (Format BOSDA K-1);
 - c. Rincian penggunaan dana tiap jenis anggaran (Format BOSDA K-2);
2. Pengelolaan dana BOSDA berpedoman pada :
 - a. Ketentuan perpajakan;
 - b. Ketentuan pembukuan keuangan daerah;
3. Pembukuan :
 - a. Pengelola dana BOSDA diwajibkan membuat Buku Kas Umum (format BOSDA K-3), Buku Kas Tunai (Format BOSDA K-4), Buku Pembantu Bank (Format BOSDA K-5), Buku Pembantu Pajak (Format BOSDA K6), kwitansi (Format BOSDA K-7) dan Buku Pembantu lainnya sesuai kebutuhan;
 - b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran di catat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
 - c. Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup

- pada akhir bulan oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah;
- d. Saldo tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp. 10 Juta rupiah;

4. Bukti Pengeluaran :

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan biaya materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenai biaya materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- dikenai biaya materai dengan tarif sebesar Rp.3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp.1.000.000,- dikenai biaya materai dengan tarif sebesar Rp.6.000,-;
- c. Uraian Pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi;
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lungs dibayar oleh bendahara;
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan;

5. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOSDA. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
- b. Pertanggung jawaban dana BOSDA mengikuti tahun pelajaran;
- c. Seluruh arsip keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata

dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat;

- d. Laporan penggunaan dana BOSDA dari pertanggungjawaban/pengelola dana BOSDA ditingkat sekolah kepada Tim Pengelola BOSDA Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu lampiran copy beserta dokumen pendukungnya, yang asli beserta dokumen pendukungnya disimpan disekolah.
- e. Dana BOSDA hanya dapat dicairkan setelah pelaporan dan pertanggungjawaban triwulan sebelumnya sudah diterima dan disetujui oleh Tim Pengelola BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara.

6. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap Triwulan.

BAB V

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. PENGAWASAN

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan Negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

1. Pengawasan penggunaan dana BOSDA dapat dilakukan oleh berbagai Lembaga diantaranya :
 - a. DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. Perguruan Tinggi;
 - c. POLRI;
 - d. Unsur masyarakat, seperti Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, LSM Pendidikan maupun Organisasi Kemasayarakatan/Pendidikan lainnya;

- e. Instansi Pengawasan seperti Inspektorat (Provinsi dan Kabupaten Kutai Kartanegara), BPKP;
 - f. Dinas Pendidikan;
2. Dalam menghimpun keluhan dan pengaduan masyarakat, Tim Pengelola BOSDA membuka hot-line pengaduan khusus menyangkut penggunaan dana BOSDA melalui SMS (short Message Service) dan Surat melalui kantor POS dan Kotak pengaduan pada Kantor Dinas Pendidikan kabupaten Kutai Kartanegara.
 3. Tim Pengelola BOSDA berkewajiban untuk merespon, meneliti, dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam butir 2.
 4. Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran dan penggunaan dana BOSDA dilakukan oleh 2 pihak :
 - a. Tim pengelola BOSDA meliputi pertanggungjawaban dalam hal statistik penerimaan, hasil penyerapan dana, hasil monitoring dan evaluasi dan penanganan pengaduan kepada masyarakat;
 - b. Satuan Pendidikan, meliputi pertanggung jawaban dalam hal nama - nama siswa, jumlah dana yang dikelola dan catatan penggunaannya;
 5. Pelaporan dan pertanggungjawaban oleh Tim Pengelola BOSDA disampaikan kepada Bupati Kutai Kartanegara dan laporan dan Pertanggungjawaban oleh satuan pendidikan disampaikan kepada Tim Pengelola BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
 6. Pelaporan dan pertanggungjawaban oleh Satuan Pendidikan diberikan setiap akhir triwulan, dan Dana BOSDA triwulan berikutnya hanya dapat dicairkan setelah pelaporan dan pertanggungjawaban triwulan sebelumnya diterima dan disetujui oleh Tim Pengelola BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara.

B. PEMERIKSAAN

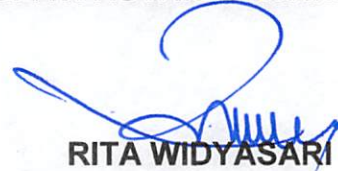
Pemeriksaan dilakukan oleh Badan Audit dari Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur dan Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara Sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap dana BOSDA.

C. SANKSI

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan atau Sekolah akan diberikan oleh Pejabat yang berwenang dalam bentuk.

1. Penerapan sanksi pengawasan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
3. Penerapan proses hukum.
4. Pemblokiran dan atau penghentian penyaluran dana BOSDA untuk periode berikutnya.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI