



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyaluran, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah, perlu dikelola secara adil, terkoordinir dan transparan agar dapat meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 75 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah, perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 75 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 609);

12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 75 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 75 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 75 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 75), diubah sebagai berikut:

Ketentuan dalam Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Petunjuk teknis BOSDa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 15 April 2020

Plh. BUPATI BENGKALIS
SEKRETARIS DAERAH,



H. BUSTAMI HY

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 16 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 23 TAHUN 2020
TANGGAL : 15 April 2020

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
SD DAN SMP NEGERI/SWASTA KABUPATEN BENGKALIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara geografis wilayah Kabupaten Bengkalis terdiri dari daratan dan lautan. Wilayah ini terletak pada 3 (tiga) wilayah pulau. Jarak tempuh dan topografi Kabupaten yang berjuduk Negeri Junjungan ini terpencar-pencar. Berdasarkan kondisi tersebut, berbagai permasalahan dihadapi dalam percepatan mutu pendidikan. Karena itu, Pemerintah Kabupaten Bengkalis senantiasa berupaya supaya mutu pendidikan di wilayah ini bisa lebih maju. Salah satu upaya tersebut adalah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDa) melalui APBD setiap tahun. Hal ini tentu saja sesuai dengan amanat perundang-undangan yang berlaku.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan 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. Pasal 34 ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mencanangkan dan mengembangkan program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDa) SD dan SMP Negeri/Swasta. BOSDa merupakan suatu program bantuan untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal yang digunakan sebagai penyokong kegiatan operasional sekolah. Bantuan ini diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis kepada satuan pendidikan SD dan SMP Negeri dan Swasta untuk memenuhi kekurangan dana operasional sekolah sebagai pendukung terlaksananya proses pembelajaran yang komunikatif dan inovatif.

Untuk meningkatkan mutu proses pada setiap satuan pendidikan, aspek keseriusan sangat diperlukan dalam mengelola dan menyelenggarakan pembelajaran pada satuan pendidikan dimaksud. Untuk itu, dana yang memadai sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan mutu proses dan hasil. Dengan tersedianya dana BOSDa, maka seluruh pihak manajemen satuan pendidikan diharapkan dapat menggunakan dana tersebut secara efektif dan efisien. Penggunaan dana ini harus terprogram sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing manajemen satuan pendidikan yang dituangkan dalam visi-misi sekolah. Sehubungan dengan hal itu, semua Kepala satuan pendidikan agar dapat memanfaatkan dana bantuan ini sesuai dengan skala prioritas kebutuhan setiap satuan pendidikan. Penggunaan dana BOSDa secara benar akan membantu terlaksananya kegiatan operasional sekolah secara benar.

B. Tujuan

1. Tujuan program BOSDa secara umum sebagai berikut:
 - a. untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 Tahun yang bermutu dan berdaya saing; dan
 - b. ikut berperan dalam mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal disekolah.
2. Tujuan program BOSDa secara khusus sebagai berikut:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah negeri dan swasta setiap jenjang SD dan SMP;
 - b. untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dijenjang pendidikan SD dan SMP;
 - c. untuk meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik;
 - d. untuk membantu memenuhi pendanaan pada satuan pendidikan; dan
 - e. untuk meningkatkan proses pelayanan pendidikan secara maksimal.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;

D. Sasaran

Sasaran program BOSDa adalah semua satuan pendidikan SD dan SMP Negeri/Swasta di Kabupaten Bengkalis. Alokasi dana per sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa.

E. Hasil yang diharapkan

1. terpenuhinya kebutuhan biaya operasional satuan pendidikan Negeri dan Swasta serta meringankan beban biaya operasional satuan pendidikan Negeri dan Swasta;
2. terpenuhinya biaya nonpersonalia sebagai penunjang pembelajaran; dan
3. kualitas pendidikan dasar semakin meningkat.

F. Nilai Dana BOSDa

Nilai dana BOSDa Pendidikan Dasar dengan rincian sebagaimana terlampir dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

G. Prinsip Pemberian BOSDa

1. dana BOSDa diberikan untuk memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi keperluan BOS yang dialokasikan oleh pemerintah pusat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan Juknis BOS dan Juknis BOSDa;
2. dana BOSDa diberikan untuk memenuhi kekurangan sarana media pembelajaran sebagai pendukung terlaksananya proses pembelajaran yang komunikatif dan inovatif;
3. dana BOSDa diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan dilakukan pemotongan dengan alasan apapun serta oleh pihak manapun;
4. dana BOSDa harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif, serta dapat dipertanggungjawabkan (akuntabilitas); dan
5. standar pembiayaan mengacu kepada kewajaran atau batas yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.

H. Waktu dan Penyaluran

1. Waktu penyaluran untuk SD dan SMP Negeri dilakukan per semester (disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah):
 - a. semester 1 untuk kegiatan bulan Januari sampai dengan bulan Juni; dan
 - b. semester 2 untuk kegiatan bulan Juli sampai dengan bulan Desember.
2. Waktu penyaluran untuk SD dan SMP Swasta dilakukan satu tahap (disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah); dan
3. Penyaluran Dana BOSDa dilakukan melalui rekening bank milik sekolah (atas nama sekolah).

I. Organisasi Pelaksana BOSDa

Organisasi Pelaksana BOSDa terdiri dari Tim Manajemen BOSDa Kabupaten dan Tim Manajemen BOSDa Sekolah.

1. Tim BOSDa Kabupaten

a. Struktur Keanggotaan

Tim Manajemen BOSDa Kabupaten/Kota sebagai berikut:

- 1) Tim Pengarah : Bupati Bengkalis.
- 2) Penanggungjawab : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
- 3) Tim Pelaksana :
 - a) Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
 - b) Wakil Ketua : Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
 - c) Anggota :
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dan/atau Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
 2. Staf pada Bidang Pembinaan SD dan pada Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

b. Tugas dan Tanggung jawab

Tugas dan tanggung jawab Tim BOSDa Kabupaten Bengkalis meliputi:

- 1) melatih, membimbing dan mendorong sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) melakukan monitoring perkembangan pemasukan/pembaruan data yang dilakukan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- 3) memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diragukan akurasi. Selanjutnya, Tim meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data;
- 4) memverifikasi sekolah yang memenuhi syarat/criteria agar memperoleh alokasi BOSDa;
- 5) memberikan sosialisasi/pelatihan kepada pihak sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- 6) mengupayakan penambahan dana dari APBD Kabupaten Bengkalis untuk operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan untuk operasional Tim BOSDa Kabupaten;
- 7) melakukan pembinaan terhadap sekolah pada jenjang pendidikan dasar dalam pengelolaan dan pelaporan BOSDa;
- 8) memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOSDa yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- 9) memberikan teguran dan memerintahkan pihak sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang belum membuat laporan;
- 10) mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOSDa dari sekolah pada jenjang pendidikan dasar;

- 11) melakukan monitoring pelaksanaan program BOSDa di sekolah, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim monitoring Kabupaten; dan
- 12) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOSDa.

c. Larangan

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim BOSDa Kabupaten dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- 2) melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOSDa;
- 3) mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOSDa;
- 4) bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang; dan
- 5) bertindak/melakukan hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

3. Tim Manajemen BOSDa Sekolah

a. Susunan keanggotaan Tim Manajemen BOSDa Sekolah:

- 1) Penanggungjawab : Kepala Sekolah
- 2) Anggota :
 1. Bendahara Sekolah;
 2. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik diluar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas serta menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan
3. Penanggungjawab pendataan.

b. Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOSDa Sekolah sebagai berikut:

- 1) membuat RKAS yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah serta diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- 2) mengelola dana BOSDa secara bertanggung jawab dan transparan;
- 3) mengumumkan besar dana BOSDa yang diterima dan dikelola oleh sekolah serta rencana penggunaannya dipapan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Komite Sekolah;
- 4) mengumumkan penggunaan dana BOSDa dipapan pengumuman sekolah untuk tiap bulannya;
- 5) bertanggung jawab secara penuh atas penggunaan dana yang diterima;
- 6) membuat laporan SPJ penggunaan dana BOSDa dan menyampaikan kepada Bendahara Pembantu Bidang Pembinaan SD dan Bidang Pembinaan SMP pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis dengan tepat waktu;
- 7) melakukan pembukuan secara tertib;

- 8) memberikan pelayanan atas pengaduan masyarakat dan guru;
- 9) memasang kain rentang (spanduk) di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan; dan
- 10) menandatangani kwitansi penerimaan dana, berita acara dan surat pernyataan yang telah disiapkan oleh Tim BOSDa Kabupaten.

J. Pemberian Dana BOSDa

Ketentuan pemberian dana BOSDa sebagai berikut.

1. dana BOSDa harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apa pun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. pengambilan dana BOSDa dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan; dan
3. dana BOSDa dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Sisa dana tersebut dikembalikan ke Kas Umum Daerah.

BAB II PENGUNAAN DANA BOSDA

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOSDa didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSDa Sekolah dengan Dewan Guru atau Komite Sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil kesepakatan tersebut harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Tujuannya untuk memperkuat dan memaksimalkan penggunaan dana BOSDa sesuai dengan kebutuhan sekolah. Oleh karena itu, peranan manajemen sekolah, majelis guru, dan komite sekolah sangat penting. Apapun alasannya penggunaan dana BOSDa harus efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Dana BOSDa yang diterima untuk SD dan SMP baik Negeri maupun Swasta dapat digunakan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) dengan panduan rincian sebagai berikut (tergantung pada besaran dana yang diterima).

1. Penggunaan Dana BOSDa untuk SD:

a. Belanja Pegawai.

Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran belanja yang digunakan untuk membayar honorarium. Honorarium Pengelola Dana BOSDa terdiri dari dua kriteria, yaitu honorarium ini dapat digunakan untuk pembayaran jasa guru membimbing dan atau panitia pelaksana kegiatan siswa sebagai berikut:

- 1) honorarium pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa membaca kitab suci sesuai dengan agama masing-masing;
- 2) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa menghafal kitab suci sesuai dengan agama masing-masing;
- 3) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan seperti *hifzil*, tilawah, pidato, ceramah, membaca/mendeklamasikan puisi, menulis puisi, menulis cerpen, dan sejenisnya; dan

- 4) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa pada kegiatan FLS2N, O2SN, dan OSN.
- b. Belanja Barang dan Jasa.
- Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
- 1) belanja Alat Tulis Kantor (ATK) dapat digunakan untuk keperluan penyusunan SPJ BOSDa (seperti pembelian kertas, tinta pencetak (*printer*), map, materai dan sebagainya yang sesuai;
 - 2) belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih seperti membeli penyapu, pembersih, pengharum/pembersih toilet, pengepel, pengelap, kemoceng, ember, gayung dan sejenisnya;
 - 3) belanja Jasa Penghargaan/Hadiah merupakan belanja yang dapat diberikan kepada:
 - a) para peserta didik yang terpilih sebagai juara umum, juara kelas, atau juara lomba/sayembara (siswa berprestasi akademis dan non akademis) yang belum menerima penghargaan/hadiah dari sumber lain; dan
 - b) para peserta didik yang terpilih sebagai siswa yang berkarakter (seperti siswa yang aktif membaca, siswa yang disiplin atau sejenisnya sesuai kebijakan sekolah).
- c. Belanja Jasa Transportasi.
- Belanja Jasa Transportasi dapat digunakan untuk rincian sebagai berikut:
- 1) transportasi PTK honor sekolah (pendidik dan tenaga kependidikan honor yang sudah mendapat persetujuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis);
 - 2) transportasi operator sekolah (operator sekolah yang sudah mendapat persetujuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis);
 - 3) transportasi penjaga sekolah;
 - 4) transportasi satpam sekolah;
 - 5) transportasi guru *one day one ayat*;
 - 6) transportasi pengambilan dana BOSDa ke Bank; dan
 - 7) transportasi pengantar SPJ BOSDa ke Disdik.
- d. Belanja Jasa Administrasi Layanan Pendidikan.
- Belanja Jasa Administrasi Layanan Pendidikan dapat digunakan sebagai berikut.
- 1) belanja jasa pembuatan film pendek berdurasi 15 s.d. 20 menit (seperti film dokumenter, film bertema pembangunan karakter, film tentang tokoh inspiratif atau sejenisnya). Bukan film tentang profil sekolah;
 - 2) belanja jasa pembuatan laman web/situs sekolah; dan
 - 3) belanja jasa pembuatan tulisan tentang penguatan pendidikan karakter di lingkungan sekolah.
- e. Belanja Jasa Pengisian Acara.
- Belanja Jasa Pengisian Acara dapat digunakan untuk berbagai kegiatan berikut:
- 1) peringatan Hari Besar Keagamaan/Hari Besar Nasional; dan
 - 2) berbagai kegiatan lomba/sayembara, permainan rakyat.

f. Belanja Cetak.

Belanja Cetak dipergunakan untuk membeli atau mencetak Laporan Hasil Belajar (LHB) peserta didik.

g. Belanja Modal.

Belanja Modal digunakan untuk pembelian meja dan atau kursi guru dan atau peserta didik;

2. Penggunaan Dana BOSDa untuk SMP.

a. Belanja Pegawai.

Belanja pegawai adalah semua pengeluaran belanja yang digunakan untuk membayar honorarium. Honorarium Pengelola Dana BOSDa terdiri dari dua kriteria, yaitu honorarium ini dapat digunakan untuk pembayaran jasa guru membimbing dan atau panitia pelaksana kegiatan siswa sebagai berikut:

- 1) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa membaca kitab suci sesuai dengan agama masing-masing;
- 2) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa menghafal kitab suci sesuai dengan agama masing-masing;
- 3) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan seperti *hifzil*, tilawah, pidato, ceramah, membaca/mendeklamasikan puisi, menulis puisi, menulis cerpen, dan sejenisnya; dan
- 4) honorarium PTK sebagai panitia pelaksana kegiatan membimbing siswa pada kegiatan FLS2N, O2SN dan OSN.

b. Belanja Barang dan Jasa.

Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut.

- 1) belanja Alat Tulis Kantor (ATK) dapat digunakan untuk keperluan penyusunan SPJ BOSDa (seperti pembelian kertas, tinta pencetak (*printer*), map, materai dan sebagainya yang sesuai;
- 2) belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih seperti membeli penyapu, pembersih, pengharum/pembersih toilet, penggepel, pengelap, kemoceng, ember, gayung dan sejenisnya.

c. Belanja Jasa Administrasi Layanan Pendidikan.

Belanja Jasa Administrasi Layanan Pendidikan dapat digunakan sebagai berikut:

- 1) belanja jasa pembuatan film pendek berdurasi 15 s.d. 20 menit (seperti film dokumenter, film bertema pembangunan karakter, film tentang tokoh inspiratif atau sejenisnya). Bukan film tentang profil sekolah;
- 2) belanja jasa pembuatan laman web/situs sekolah; dan
- 3) belanja jasa pembuatan tulisan tentang penguatan pendidikan karakter di lingkungan sekolah.

d. Belanja Jasa Pendidik.

Belanja Jasa Pendidik digunakan untuk pembayaran honor Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) yang berstatus honor sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PTK yang berhak menerima honor adalah PTK yang sudah menerima Surat Keputusan (SK) dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis (SPJ harus melampirkan fotokopi SK yang disahkan oleh Kepala Sekolah); dan

- 2) PTK sebagaimana dimaksud pada huruf d1) belum memiliki NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan).
- e. Belanja Cetak.
Belanja Cetak dipergunakan untuk membeli atau mencetak Laporan Hasil Belajar (LHB) peserta didik
- f. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan.
Belanja ini digunakan untuk biaya makanan dan minuman kegiatan peringatan hari besar keagamaan/hari besar nasional atau kegiatan lomba/sayembara dan permainan rakyat.
- g. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber.
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber digunakan untuk:
 - 1) Honorarium instruktur/narasumber sosialisasi Penguatan Pendidikan Karakter (PPK);
 - 2) honorarium instruktur/narasumber sosialisasi Gerakan Literasi Sekolah;
 - 3) honorarium instruktur/narasumber kegiatan pendampingan pendidikan keluarga;
 - 4) honorarium instruktur/narasumber kegiatan pendidikan dan pengembangan sekolah sehat atau sekolah ramah anak; dan
 - 5) honorarium instruktur/narasumber kegiatan pendampingan sekolah Adiwiyata.
- h. Belanja Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat.
Belanja ini merupakan belanja yang diberikan kepada:
 - 1) para peserta didik yang terpilih sebagai juara umum, juara kelas, atau juara lomba/sayembara (siswa berprestasi akademis dan non-akademis) yang belum menerima uang/dana penghargaan dari sumber lain; dan
 - 2) para peserta didik yang terpilih sebagai siswa yang berkarakter (seperti siswa yang aktif membaca, siswa yang disiplin, atau sejenisnya sesuai kebijakan sekolah).
- i. Belanja Modal
Belanja Modal digunakan untuk pembelian meja dan atau kursi untuk guru dan atau peserta didik.

B. Program BOSDa dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu.

Program Wajib Belajar (Wajar) 9 Tahun sangat penting. Dengan adanya BOSDa ini, kita berharap Wajar 9 Tahun semakin terjangkau dan terlaksana dengan maksimal. Untuk itu, setiap pengelola program pendidikan ini harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOSDa harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOSDa harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis satuan pendidikan dan biaya lainnya;
3. BOSDa harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
4. Kepala satuan pendidikan SD menjamin semua peserta didik yang akan lulus dapat melanjutkan ke tingkat SMP;

5. Kepala Sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah; dan
6. Kepala Sekolah harus mengelola dana BOSDa secara transparan dan akuntabel.

C. Program BOSDa dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

Dana BOSDa diterima oleh satuan pendidikan secara utuh. Dana ini dikelola secara mandiri oleh satuan pendidikan dengan melibatkan Dewan Guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut:

1. Satuan Pendidikan mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. Satuan Pendidikan melakukan evaluasi diri sekolah secara rutin;
3. Satuan Pendidikan harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang disusun 4 tahunan;
4. Satuan Pendidikan harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Dana BOSDa merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah; dan
6. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis (untuk satuan pendidikan negeri) atau yayasan (untuk satuan pendidikan swasta).

BAB III LARANGAN, SANKSI DAN RAMBU-RAMBU PENGGUNAAN DANA BOSDA

A. Larangan

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOSDa atau sejenisnya;
4. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, karya wisata dan sejenisnya;
5. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Korwil Kecamatan/ Kabupaten/Provinsi/Pusat atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali bagi peserta didik miskin yang tidak mendapatkan bantuan dari sumber lain;
8. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. membangun gedung/ruangan baru;
10. membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;

12. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah dan iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
13. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOSDa/perpajakan program BOSDa yang diselenggarakan lembaga diluar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
14. membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi sekolah/guru.

B. Sanksi

Apabila berdasarkan hasil evaluasi institusi pemeriksa (Inspektorat, BPK/Bawasda), penerima bantuan terbukti secara sah melakukan kekeliruan, kesalahan secara sengaja dalam melaksanakan program dan pengelolaan keuangan yang merugikan keuangan Negara, Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis memberi peringatan/teguran secara lisan dan tertulis kepada Kepala Sekolah. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan sebagai berikut:

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, seperti penurunan pangkat, mutasi kerja, dan pemberhentian;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
3. pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pada tahun berikutnya kepada sekolah bilamana terbukti melakukan pelanggaran yang dilakukan secara sengaja dan sistematis untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan; dan
4. masuk dalam daftar hitam (*blacklist*) sekolah yang tidak akan mendapat bantuan dari dana APBD Kabupaten Bengkalis.

C. Rambu-rambu

1. dana BOSDa merupakan dana yang digunakan untuk melengkapi kekurangan yang berasal dari sumber keuangan lain;
2. pergunakan dana BOSDa sesuai dengan Juknis BOSDa; dan
3. berkaitan dengan penggunaan dana BOSDa, maka Kepala Satuan Pendidik Dasar diharuskan melengkapi laporan (format laporan terlampir).

BAB IV TATA CARA PENCAIRAN DANA, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN PELAPORAN

A. Tata Cara Pencairan Dana BOSDa:

1. dana BOSDa diberikan selama 12 bulan terhitung mulai bulan Januari sampai bulan Desember;
2. dana BOSDa disalurkan setiap semester atau per tahun dan/atau secara bertahap (d disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah);

3. penyaluran BOSDa kepada Satuan Pendidikan penerima BOSDa dilakukan melalui rekening sekolah; dan
4. rekening sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah rekening atas nama sekolah dan bukan atas nama pribadi/yayasan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOSDa

Pertanggungjawaban penggunaan dana BOSDa harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. setiap pengeluaran uang harus didukung dengan bukti yang sah, disertai tandatangan persetujuan dari pihak-pihak yang menerima dan berwenang mengeluarkan uang;
2. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus diberi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
3. bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti. Tidak boleh ada coretan pada kwitansi (ketikan ditindas);
4. setiap terjadi transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang dibukukan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi;
5. pemungutan dan/atau pemotongan serta penyeteroran pajak atas pembayaran/pembelian/pengadaan/penggandaan barang dalam jumlah tertentu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; dan
6. apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini, maka penyimpangan tersebut menjadi tanggung jawab penerima bantuan.
7. Bagi sekolah yang tidak menyampaikan pertanggungjawaban (SPJ) dana yang telah diterima, maka pencairan dana berikutnya ditangguhkan sampai SPJ diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis u.b. Bidang Pembinaan SD dan Bidang Pembinaan SMP.

C. Laporan Pertanggungjawaban

1. penerima Dana BOSDa wajib menyampaikan laporan penggunaan dana sesuai peraturan perundang-undangan;
2. laporan dibuat sesuai dana BOSDa yang diterima;
3. laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pada angka 1, minimal memuat hal-hal berikut:
 - a. uraian singkat kegiatan yang dilaksanakan dan dibiayai melalui dana BOSDa yang diterima;
 - b. RKAS/RAPBS;
 - c. rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran/penggunaan dana BOSDa;
 - d. menyertakan bukti pengeluaran yang sah; dan
 - e. hambatan/kendala yang dihadapi dan cara mengatasinya (jika ada).
4. laporan pertanggungjawaban dibuat rangkap 2 (dua), dijilid dan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis u.b. Bidang Pembinaan SD dan Bidang Pembinaan SMP; dan
5. laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sesudah pencairan dana dilakukan.

D. Pemantauan dan Evaluasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis berhak melaksanakan pengawasan atau pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan penggunaan dana BOSDa. Pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk memantau efektivitas dan efisiensi penggunaan dana. Pemantauan juga berfungsi sebagai bahan masukan dalam perbaikan program BOSDa tahun berikutnya. Kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOSDa Kabupaten harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. pengawasan ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. responden terdiri dari sekolah dan peserta didik dan/atau orang tua peserta didik;
3. pengawasan dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. bila terjadi permasalahan biaya pengawasan, disarankan agar pengawasan dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDa;
5. pengawasan dapat melibatkan pengawas sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh pengawas sekolah;
6. pengawasan dilakukan melalui kunjungan lapangan; dan
7. Tim Manajemen BOSDa Kabupaten agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggung jawab untuk membantu melakukan pengawasan.

BAB V PENUTUP

Petunjuk teknis dana BOSDa ini merupakan acuan bagi pihak-pihak terkait untuk mengimplementasikan dana bantuan tersebut. Ketentuan-ketentuan yang diatur didalamnya bersifat mengikat. Namun, strategi untuk menjalankan ketentuan tersebut disesuaikan dengan kondisi sekolah masing-masing. Dengan demikian, program bantuan dana BOSDa ini diharapkan dapat mendukung proses belajar-mengajar disekolah dan mendukung peningkatan mutu pendidikan dasar di Kabupaten Bengkalis. Kita juga berharap pemanfaatan dana BOSDa dapat meminimalkan kendala-kendala yang mungkin akan ditemui dilapangan.

Pih. BUPATI BENGKALIS
SEKRETARIS DAERAH,



H. BUSTAMI HY

FORMAT LAPORAN SPJ BOSDa

A. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Sumber Dana : Dana BOSDa

NO	KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II	III	IV
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Mengetahui,
 Komite Sekolah

.....,
 Bendahara,

.....

.....
 NIP.

Menyetujui,
 Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
 NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
3. Kolom 3, diisi kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP)
4. Kolom 4, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
5. Kolom 5, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
6. Kolom 6, diisi dengan satuan (unit,waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
7. Kolom 7, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga dan sebagainya;
8. Kolom 8, diisi jumlah rencana belanja (volume kali harga satuan); dan
9. Kolom 9, 10, 11 dan 12 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan;

B. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Saldo BKU Bulan.....Sebesar.....

Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Mengetahui,
 Kepala Sadtiknas Negeri.....,

.....,,
 Bendahara Dana BOSDa,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOSDa
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja bila bukan, cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen, Surat Pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOSDa;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOSDa yang diterima Bendahra BOSDa;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOSDa yang dikeluarkan BOSDa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

C. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

NO	TANGGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Mengetahui,
 Kepala Sadtiknas Negeri.....,

.....,
 Bendahara Dana BOSDa,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata cara pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOSDa;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOSDa;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOSDa yang diterima bendahara Dana BOSDa;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOSDa yang dikeluarkan Dana BOSDa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

D. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Mengetahui,
 Kepala Sadtiknas Negeri.....,

.....,,
 Bendahara Dana BOSDa,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata cara pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOSDa;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOSDa;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOSDa yang diterima bendahara Dana BOSDa;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOSDa yang dikeluarkan Dana BOSDa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

E. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

NO	TANGGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Mengetahui,
 Kepala Sadtiknas Negeri.....,

.....,
 Bendahara Dana BOSDa,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata cara pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOSDa;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOSDa;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Pemotongan Pajak;
7. Kolo 7, diisi dengan jumlah Rupiah Penyetoran Pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

F. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Kode dan Nam Rekening :
 Anggaran Belanja :

NO	TANGGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Mengetahui,
 Kepala Sadtiknas Negeri.....,

.....,
 Bendahara Dana BOSDa,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata cara pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
3. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi;
4. Kolom 6, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 7, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 8, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

G. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN BENGKALIS

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOSDa untuk semester..... sebagai berikut:

NO	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s.d. Semester lalu (Rp.)	Realisasi semester ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s.d. Semester ini (Rp.)	Selisih/ (Kurang) (Rp.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Penerimaan*)				
	Jumlah					
2.	Pengeluaran:					
	a. Belanja Pegawai**)				
	b. Belanja Barang Jasa**)				
	c. Belanja Modal :					
	1) Belanja Modal Peralatan Mesin**)				
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**)				
	3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan**)				
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala UPT Satuan Pendidikan Negeri ...

.....

NIP

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana Operasional Sekolah Daerah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten.

- *) diisi berdasarkan alokasi Dana BOSDa sesuai dengan SK Kepala Dinas tentang Daftar Penerimaan dan jumlah Dana BOSDa pada setiap Satdikdas Negeri.
- ***) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

1. Nama Satuan Pendidikan : (2)
2. Kode Organisasi : (3)
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD : (4)
4. Kegiatan Dana BOSDa : (5)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOSDa serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOSDa pada semester (6) Tahun Anggaran (7) dengan rincian sebagai berikut:

A. Penerimaan Dana BOSDA (8)

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1. Triwulan I | Rp. |
| 2. Triwulan II | Rp. |
| Jumlah Semeseter I (A1+A2) | Rp. |
| 3. Triwulan III | Rp. |
| 4. Triwulan IV | Rp. |
| Jumlah Semester II (A3+A4) | Rp. |
| Jumlah Penerimaan | Rp. |

B. Pengeluaran Dana BOSDA

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 1. Jenis Belanja Pegawai | Rp. |
| 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa | Rp. |
| 3. Jenis Belanja Modal | Rp. |
| Jumlah | Rp. |

C. Sisa Dana BOSDA (A-B)

- terdiri atas:
- | | |
|--------------------|----------|
| 1. Sisa Kasa Tunai | Rp. |
| 2. Sisa di Bank | Rp. |

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disamping pada Satdikdas Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat denga sebenarnya.

..... (9)
Kepala Satdikdas Negeri (10)

.....
NIP.

Keterangan:

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ Satdikdas Negeri.
- (2) Diisi nama Satdikdas Negeri.
- (3) Diisi kode Satdikdas Negeri.
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (5) Diisi kode kegiatan Dana BOSDA.
- (6) Diisi dengan semester berkenaan.
- (7) Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan.
- (8) Diisi penerimaan Dana BOSDA per triwulan atau semester.
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ.
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikdas.

I. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)
 LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD
 NOMOR (1) TANGGAL (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Nama Sekolah : (3)
 Desa/Kecamatan : (4)
 Kabupaten : (5)
 Provinsi : (6)
 NPSN : (7)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester (8) tanpa melalui TKUD dengan rincian sebagai berikut:

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Semester lalu	Semester ini	s.d. Semester ini	
Pendapatan					
..... (9) (10) (11) (12) (13) (14)

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan..... (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (16)
 Kepala Satdikdas Negeri.... (17)

.....
 NIP.

Keterangan:

- (1) Diisi Surat Pernyataan;
- (2) Diisi Tanggal Surat Pernyataan;
- (3) Diisi Nama Sekolah;
- (4) Diisi Desa/Kecamatan;
- (5) Diisi Kabupaten;
- (6) Diisi Provinsi;
- (7) Diisi NPSN;
- (8) Diisi Semester;
- (9) Diisi kode rekening pendapatan;
- (10) Diisi Pagu sesuai SK Kepala Dinas;
- (11) Diisi Realisasi Hibah s.d Semester lalu;
- (12) Diisi Realisasi Semester ini;
- (13) Diisi Realisasi s.d Semester ini;
- (14) Diisi sisa pagu;
- (15) Diisi nama satuan pendidikan;
- (16) Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun; dan
- (17) Diisi Nama Sekolah;

J. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BANTUAN OPERASIOANAL SEKOLAH DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN.....

DAFTAR REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BANTUAN OPERASIOANAL SEKOLAH DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.	2.	3.	4.	5.

Mengetahui,
 Kepala Sadtiknas Negeri.....,

.....,,
 Bendahara Dana BOSDa,

.....
 NIP

.....
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama barang/aset;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
4. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

Plh. BUPATI BENGKALIS
 SEKRETARIS DAERAH,



H. BUSTAMI HY