



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 40 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2009

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 Pelaksanaan dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu segera menetapkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2009.
- 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);

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 PELAKSANAAN PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) TAHUN 2009.

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 guru meliputi *inhouse training*;
 - 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 praktikum, pengadaan buku nilai, konsumsi harian guru, baterai, CD, disket, kaset, spidol, kapur, 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 komputer, peralatan laboratorium, perbaikan meja/kursi siswa, perawatan ruang/kantor, perawatan inventaris lainnya yang berhubungan dengan fasilitas pembelajaran;
 - 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;
 - 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, persiapan Unas, kegiatan ekstrakurikuler, 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 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 dan 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/Walikota 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).
- (7) Tahun Anggaran 2009 terjadi keterlambatan pengesahan APBD Perubahan Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu Pengesahan APBD-P pada bulan Desember 2009 maka penyaluran dana BOSDA ke satuan pendidikan adalah per semester dan pelaporan atau pertanggungjawaban satuan pendidikan adalah mengikuti Tahun Pelajaran.

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 Pelaksanaan 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 Tahun 2009.

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 8 Desember 2009

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SULAIMAN GAFUR

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 8 Desember 2009

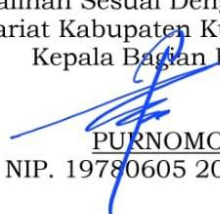
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2009 TANGGAL 8 DESEMBER 2009
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2009**

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

2. Tujuan

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

BAB II PROGRAM BANTUAN 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 terdiri dari

Pengarah 2 Orang, Penanggung Jawab 2 Orang, Koordinator 2 Orang, Ketua 2 Orang, Sekretaris I 2 Orang, Sekretaris II 2 Orang, Kelompok Kerja Verifikasi 10 Orang, Kelompok Kerja Sosialisasi 10 Orang, 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.

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 Provinsi Kalimantan Timur dan BOSDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Jumlah iuran wajib murid/siswa yang dapat diperkenankan untuk dibebankan sebagaimana yang dimaksud dalam butir 6, 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.
8. 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.
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 tidak mampu (miskin).

BAB III

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 2009 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 :***

- a.1. Dalam pengadaan buku Pelajaran/Referensi 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 sesuai dengan Peraturan Mendiknas No.2 Tahun 2008 Pasal 11). Pemilihan Toko buku/ Distributor harus mengacu pada prinsip harga paling ekonomis, ketersediaan buku dan kecepatan pengiriman buku sampai kesekolah dengan merujuk kepada mekanisme pengadaan barang dan jasa.

- b. ***Peningkatan Mutu Guru meliputi inhouse training*** yaitu: dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan/Workshop/ KKG/MGMP dan KKKS/MKKS, pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti

honorarium nara sumber, penulis naskah materi paparan, uang sidang, honor peserta, transport dan akomodasi narasumber, pengadaan alat tulis, bahan, penggandaan materi, dan Konsumsi.

- Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh pasal 22 apa bila 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 Media/alat pembelajaran sederhana, peningkatan administrasi kelas (seperti : Absen siswa, jurnal kelas, buku kepribadian siswa, papan data siswa di kelas, buku tata tertib siswa, buku piket siswa, jadwal pelajaran)
- Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh pasal 22

d. *Penyelenggaraan Ulangan Umum dan Ulangan harian*

- d.1. Meliputi penggandaan bahan, penyusunan soal, analisis hasil ulangan harian dan ulangan umum
- d.2. Dapat digunakan untuk membayar honor pengawas ulangan/ujian, penulis soal ujian, koreksi hasil ujian, panitia ujian, 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 bahan praktikum, pengadaan Buku nilai, Konsumsi harian guru, Baterai, CD, Disket, Kaset, Spidol, Kapur, Tinta Komputer, Pita mesin ketik, tinta*

stensil, biaya penerimaan tamu dan Peralatan lainnya yang terkait dengan pembelajaran di sekolah.

- Pembelian alat tulis/bahan/penggandaan meteri dikenakan PPN dan PPh pasal 22 apa bila nilai pembelian minimal Rp.1.000.000,-

f. Biaya perawatan ringan seperti biaya perawatan Komputer, peralatan Laboratorium, perbaikan meubeler/Meja/kursi siswa, Perawatan dan pengecatan ruangan/Kantor, Perbaikan Plafon, atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, Perawatan Inventaris lainnya, perawatan taman dan sanitasi sekolah, kebersihan dan keindahan (7 K), serta perawatan ringan lainnya yang berhubungan dengan fasilitas pembelajaran.

- f.1. Perawatan inventaris termasuk perbaikan meubeler kelas, perbaikan LCD proyektor, perbaikan sound system, kipas angin, AC yg dipergunakan untuk kegiatan siswa dan pembelajaran.
- f.2. Kebersihan dan keindahan (7K) serta sanitasi termasuk perbaikan sarana penunjang UKS dan obat-obatan P3K, perbaikan Wastafel, perbaikan tempat sampah, perbaikan WC, perbaikan saluran pembuangan air/parit, perbaikan halaman upacara, permotongan rumput halaman sekolah, perbaikan papan nama dan Informasi, papan struktur, papan peringatan dan ajakan untuk menjaga kebersihan sekolah, penggantian Pot/vas bunga untuk keindahan.
- f.3. Perawatan Ringan yang berhubungan dengan fasilitas pembelajaran adalah perbaikan meja, kursi, papan tulis/white board, penggantian taplak meja siswa dan guru di ruang kelas, penggantian korden jendela kelas, perbaikan tempat mading (majalah dinding sekolah).
 - 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 Pengelola/Manajemen Sekolah (khusus Sekolah swasta), guru honorer/Staf Tata Usaha/Laboran/Bengkel/Workshop/Instruktur yang diangkat sekolah / Yayasan, kelebihan jam mengajar, 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 pengelola sekolah/Manajemen Sekolah, honor pembina sekolah (khusus sekolah swasta), guru honorer, staf tata usaha, laboran, pustakawan, penjaga sekolah, operator Komputer.***
- h.2. Bagi guru PNS sekolah negeri yang mengajar disekolah 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, persiapan UNAS, kegiatan Extrakurikuler, Pembinaan OSIS dan kegiatan Kesiswaan lainnya yang sesuai dengan pendidikan dan pembelajaran disekolah.***

Seperti :

- i.1. Persiapan UNAS yaitu, biaya bimbingan belajar, try out, pembuatan prediksi soal UNAS, analisis SKL UNAS, analisis mata pelajaran ujian nasional dan analisis daya serap siswa.
 - i.2. Kegiatan kesiswaan yang mencakup bimbingan akademik yaitu: bimbingan Olympiade Mata Pelajaran, Karya Ilmiah Remaja (KIR), Cerdas Cermat Mata Pelajaran, Debat Bahasa, Lomba baca Alqur'an, Kaligrafi, Pengembangan Diri.
 - i.3. Kegiatan kesiswaan yang mencakup biaya Bimbingan Non Akademik yaitu biaya bimbingan Olah raga dan Seni berprestasi termasuk biaya kegiatan Extrakurikuler.
 - i.4. Kegiatan Kesiswaan lainnya mencakup biaya Latihan Dasar Kepemimpinan, kaderisasi serta Pemilihan Pengurus OSIS, HUT sekolah, Perpisahaan/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.

A. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOSDA

- 1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- 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.

B. PERPAJAKAN

Aturan perpajakan yang berlaku pada penggunaan dana BOSDA diatur berdasarkan rujukan dari Surat Edaran 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 cara 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.1.100.000,- (satu Juta seratus 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.108.000 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)	Rp. XX
*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	

tahun 2009, adalah :

a) Status sendiri	Rp. 13.2 Juta
b) Tambahan status kawin	Rp. 1.2 Juta
c) Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 Orang @	Rp. 1.2 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.110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong :
- b. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp.110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp. 1.100.000,- (Satu juta seratus ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp.1.100.000,- (satu juta seratus 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. 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp.1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah), maka harus dipotong PPh

pasal 21 sebesar 5 % dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp. 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah);

- d. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp.110.000,-(seratus sepuluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp.1.100.000,-(satu juta seratus ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp.1.100.000,- (satu juta seratus 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 pembayaran atas dana APBN
- b. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi Pemerintah
- c. Ketentuan perpajakan
- d. Ketentuan pembukuan keuangan Negara

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 K-6) 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 lunas 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 Kemasyarakatan/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.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SULAIMAN GAFUR

Format BOSDA K-1

**SEKOLAH :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KUTAI KARTANEGARA**

[illegible]

Dibuat Oleh
Bendaharawan

NIP.

CONTOH FORMAT RINCIAN PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN PELAJARAN 2009-2010

Format BOSDA K-2

PERIODE TANGGAL S/D 20.. TRIWULAN KE

NAMA SEKOLAH :

KECAMATAN : TENGGARONG

KABUPATEN : KUTAI KARTANEGARA

[illegible]

Mengetahui Ketua Komite

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Dibuat Oleh :
Bendaharawan Guru

NIP

NIP.

CONTOH FORMAT BOSDA K-3 BUKU KAS UMUM (BKU)

Format BOSDA K-3

BUKU KAS UMUM
BULAN : DESEMBER 2009

NAMA SEKOLAH :
DESA/KECAMATAN :
KABUPATEN :

PENERIMAAN

PENGELUARAN

TANGGAL	URAIAN	NO.BUKTI	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NO.BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH (Rp)
01/01/2010	Saldo Bank		25.000.000,00	01/04/2010	Dibayar biaya kegiatan Inhouse training	02/BOSDA/2010		12.500.000,00
	Saldo Kas Tunai		25.000.000,00	01/06/2010	Dibayar upah tukang perbaikan meja dan			
					kursi siswa	03/BOSDA/2010		2.750.000,00
	Jumlah Penerimaan		50.000.000,00		Jumlah pengeluaran			15.250.000,00
					Saldo Akhir bulan (per 31 Januari 2010)			34.750.000,00
	Jumlah Penutupan		50.000.000,00		Jumlah Penutupan			50.000.000,00

Pada hari ini, Kamis, Tanggal 31 Januari 2010, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut :
Saldo Buku Kas Umum :

terdiri dari

- Saldo Bank	25.000.000,00
- Saldo Kas Tunai	9.750.000,00
Jumlah Saldo Kas	34.750.000,00

Mengetahui
Kepala Sekolah

NIP.

Tenggarong, 31 Januari 2010
Bendaharawan,

NIP.

SMA ISLAM ULUMUDDIN HANDIL BARU SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA			
KWITANSI NO: 14/XII/09			
Sudah diterima dari bendahara pengeluaran : SMA Islam Ulumuddin Samboja Uang sebesar (.....)			
Kepada Nama Alamat sebagai Pembayaran	: : :		
	Kode Rekening	Jumlah	
	Jumlah		
	PPn		
	PPH		
	Jumlah		
Tanggal Pengeluaran Penerima	: Bendahara Pelaksana Menyetujui		
(Nama)	(Nama)	(Nama)	(Nama)

H. SULAIMAN GAFUR