



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN BANTUAN OPERASIONAL  
MANAJEMEN MUTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu serta untuk meringankan beban masyarakat terhadap biaya pendidikan, pemerintah daerah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu;
- b. bahwa untuk menjamin penyaluran dan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu agar tepat sasaran, diperlukan petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 beberapa kali diubah 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);

*m/p/t*

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 871);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 603);
  12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru, Penyediaan dan Pengelolaan Dana Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 20);
  13. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 56);
- m / t

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DAN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
6. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut DPPK adalah dinas yang bertanggung jawab dalam penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah Daerah untuk satuan pendidikan dasar dan Sekolah Luar Biasa, dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu untuk satuan pendidikan menengah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah bantuan operasional sekolah pada pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan untuk memenuhi kekurangan Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Pusat.
9. Bantuan Operasional Manajemen Mutu yang selanjutnya disingkat BOMM bantuan Operasional sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang digunakan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar pada satuan pendidikan menengah.

### BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Dinas, DPPK dan sekolah dalam penyaluran serta penggunaan dana BOSDA dan BOMM.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin penyaluran dan penggunaan dana BOSDA dan BOMM tepat sasaran, sehingga dapat :

- a. membantu biaya operasional yang berkaitan dengan usaha sekolah meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- b. membantu sekolah melaksanakan kegiatan inovasi pembelajaran; dan
- c. mengurangi beban biaya pendidikan orang tua siswa, khususnya dari keluarga berpendapatan rendah.

MFK

### BAB III PETUNJUK TEKNIS

#### Pasal 4

- (1) BOSDA dan BOMM untuk sekolah swasta dialokasikan dalam bentuk hibah melalui Dokumen Pelaksana Anggaran PPKD, dan untuk sekolah negeri dialokasikan dalam bentuk belanja langsung melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (2) Besarnya alokasi dana hibah untuk sekolah swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Besarnya alokasi belanja langsung untuk sekolah negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Petunjuk teknis penggunaan BOSDA dan BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 26 juni 2015

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 26 juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 34 TAHUN 2015  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
DAN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN  
MUTU

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
DAERAH DAN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Komponen biaya pendidikan berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, terdiri atas:

- a. biaya satuan pendidikan;
- b. biaya penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan; dan
- c. biaya pribadi peserta didik.

Biaya satuan pendidikan dimaksud adalah biaya investasi lahan dan non lahan pendidikan, biaya operasional personalia dan non personalia, bantuan biaya pendidikan, dan pemberian beasiswa.

Pendanaan terhadap ketiga komponen biaya tersebut menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat yaitu orang tua murid atau masyarakat peduli pendidikan.

Bentuk tanggung jawab pendanaan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional salah satunya dilakukan melalui pemberian hibah atau **grant** kepada sekolah swasta dan bantuan dana melalui kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas untuk sekolah negeri sesuai tujuan pengelolaan pendidikan, yaitu menjamin :

- a. akses masyarakat atas layanan pendidikan yang mencukupi, merata, dan terjangkau;
- b. mutu dan daya saing pendidikan serta relevansinya dengan kebutuhan dan/atau kondisi masyarakat; dan
- c. keefektifan, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan.

Pemerintah Daerah mengalokasikan sebagian anggaran untuk hibah kepada sekolah swasta dan pengelolaannya dilakukan langsung oleh sekolah melalui DPA-PPKD, sedangkan untuk sekolah negeri pengalokasian dananya melalui DPA Dinas dan pengelolaannya dilakukan langsung oleh sekolah.

Memperhatikan jumlah dana, dan sekolah yang akan menerima dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah maupun Bantuan Operasional Manajemen Mutu cukup banyak, maka perlu adanya sebuah mekanisme yang diatur dalam Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu. Pedoman pelaksanaan tersebut dapat menjadi acuan bagi Dinas, DPPK, PPKD dan sekolah penerima dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu dalam rangka penyaluran dan penggunaan dana.

## **B. TUJUAN**

Secara umum Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu, baik sekolah negeri maupun sekolah swasta ditujukan untuk mendorong peningkatan mutu di sekolah dalam rangka mencapai Standar Nasional Pendidikan (SNP), sedangkan secara khusus bertujuan :

- a. membantu biaya operasional yang berkaitan dengan usaha sekolah untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- b. membantu sekolah melaksanakan kegiatan inovasi pembelajaran; dan
- c. mengurangi beban biaya pendidikan orang tua siswa, khususnya dari keluarga berpendapatan rendah.

## **C. PENGERTIAN**

- a. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah bantuan operasional sekolah pada pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan untuk memenuhi kekurangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari Pemerintah Pusat.
- b. Bantuan Operasional Manajemen Mutu yang selanjutnya disingkat BOMM bantuan operasional sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar pada satuan pendidikan menengah.

## **D. SEKOLAH PENERIMA DAN BESARNYA DANA**

1. Sekolah swasta penerima dana BOSDA dan BOMM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Sekolah negeri penerima dana BOSDA dan BOMM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## **E. PERUNTUKAN**

Peruntukan dana BOSDA dan BOMM ditujukan untuk membantu sekolah dalam membiayai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar yang terdiri atas :

- a. pembelian bahan habis pakai, peralatan habis pakai, bahan praktek, media pembelajaran, Alat Tulis Kantor (ATK) dan sejenisnya yang diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses belajar mengajar;
- b. pembayaran jasa telepon, air, dan listrik;
- c. biaya pembelian bahan pangan khusus untuk Sekolah Luar Biasa; dan
- d. Alat Permainan Edukatif (APE) khusus untuk Taman Kanak-kanak dan Taman Kanak-kanak Satu Atap.

Dalam hal pertanggungjawaban keuangan, kegiatan yang dibiayai oleh dana BOSDA dan BOMM tidak boleh tumpang tindih dengan pembiayaan kegiatan sejenis yang bersumber dari dana BOS, komite sekolah dan/atau dana lain. Oleh karena itu, peruntukan dana BOSDA dan BOMM harus dimasukan ke dalam uraian program / kegiatan sekolah dengan merevisi Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS), termasuk peruntukan dana, rincian biaya dan jumlah total dana bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan yang diterima sekolah.

## **BAB II** **MEKANISME PENYALURAN DANA**

### **A. PENENTUAN PENERIMA**

1. Sekolah Swasta :
  - a. Dinas melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan kebutuhan sekolah kepada Bupati.
  - b. Dinas mengusulkan kepada Bupati penetapan sekolah penerima dan besarnya alokasi dana yang dibutuhkan oleh sekolah dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran daerah.
  - c. Sekolah swasta penerima dan besarnya alokasi anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - d. Besarnya alokasi dana yang telah ditetapkan dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD.
  - e. Berdasarkan Keputusan Bupati, Dinas menginformasikan kepada masing-masing sekolah untuk menyusun dan mempersiapkan dokumen-dokumen yang terdiri dari :
    1. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan jumlah dana yang diterima dan dimasukan dalam RAPBS;
    2. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    3. fotokopi Rekening Sekolah; dan
    4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sekolah.
2. Sekolah Negeri :
  - a. Dinas melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan kebutuhan sekolah kepada Bupati, dan mengusulkan besarnya alokasi dana yang dibutuhkan oleh sekolah dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran Daerah.
  - b. Besarnya alokasi dana yang telah ditetapkan dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas.
  - c. Sekolah negeri penerima dan besarnya alokasi anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
  - d. ~~Dinas~~ menginformasikan untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang terdiri dari :
    1. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan jumlah dana yang diterima dan dimasukan dalam RAPBS;
    2. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    3. fotokopi Rekening Sekolah; dan
    4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sekolah.

### **B. PENYALURAN DANA**

1. Syarat penyaluran dana BOSDA dan BOMM

- a. Sekolah Swasta :

1. Keputusan Bupati tentang daftar sekolah swasta penerima dan besarnya alokasi dana hibah untuk BOSDA dan BOMDA yang diterima;

2. rekomendasi hibah;
  3. kuitansi bermaterai Rp6000,- (enam ribu rupiah);
  4. Pakta Integritas bermaterai Rp6000,- (enam ribu rupiah);
  5. surat pernyataan menerima hibah dari Pemerintah Daerah;
  6. surat pernyataan tanggungjawab hibah;
  7. Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
  8. jadwal pelaksanaan;
  9. nomor rekening sekolah; dan
10. dokumen lainnya yang terkait dengan penyaluran dana BOSDA dan BOMDA.

b. Sekolah Negeri :

1. Keputusan Kepala Dinas tentang daftar sekolah negeri penerima dan besarnya alokasi dana untuk biaya BOSDA dan BOMDA.
2. kuitansi bermaterai Rp6000,- (enam ribu rupiah);
3. Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
4. jadwal pelaksanaan;
5. nomor rekening sekolah;
6. Pakta Integritas bermaterai Rp6000,- (enam ribu rupiah); dan
7. dokumen lainnya yang terkait dengan penyaluran dana BOSDA dan BOMDA.

2. Penyaluran Dana BOSDA dan BOMM:

- a. Pemberian dana BOSDA dan BOMM bagi sekolah swasta dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas atas nama Bupati dan penerima hibah.
- b. NPHD sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit memuat :
  1. pemberi dan penerima hibah;
  2. maksud dan tujuan pemberian hibah;
  3. jumlah dan sumber dana yang dihibahkan serta rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  4. bentuk dan pelaksanaan kegiatan;
  5. hak dan kewajiban;
  6. tata cara penyaluran / penyerahan hibah; dan
  7. tata cara pelaporan hibah.
- c. Penyaluran dana BOSDA dan BOMM untuk sekolah negeri dilakukan melalui anggaran kegiatan dinas.
- d. Penyaluran dana BOSDA dan BOMM dilakukan per triwulan dan per semester.
- e. Bagi sekolah dengan jumlah penerima BOSDA dan BOMM di bawah Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), jumlahnya sesuai dengan dana yang tercantum dalam kuota masing-masing sekolah dan *unit cost* yang sudah ditetapkan melalui Keputusan Bupati bagi sekolah swasta dan Keputusan Kepala Dinas bagi sekolah negeri.
- f. Penyaluran dana BOSDA dan BOMM pada triwulan atau semester pertama langsung ke rekening sekolah, sedangkan triwulan atau

semester berikut berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diverifikasi oleh Dinas.

- g. Penyaluran dana BOSDA dan BOMM langsung ditransfer ke rekening sekolah (bukan rekening pribadi) melalui DPA-PPKD bagi sekolah swasta dan melalui DPA Dinas bagi sekolah negeri.

### C. WAKTU PELAKSANAAN

Setelah dana diterima, maka sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. waktu pelaksanaan program BOSDA dan BOMM sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, artinya, dana BOSDA dan BOMM hanya digunakan untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan seperti tercantum pada RAB yang disusun sekolah, sejak dana diterima sampai dengan akhir tahun anggaran; dan
- b. apabila dana tersisa sampai dengan akhir tahun anggaran, maka sekolah mengembalikan/menyetor sisa dana tersebut ke dalam kas Daerah.

### D. PELAPORAN

Laporan yang harus disiapkan oleh penerima BOSDA dan BOMM, terdiri atas laporan pelaksanaan program serta laporan pertanggungjawaban keuangan. Laporan tersebut harus siap untuk diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa, dan memuat informasi yang paling sedikit terdiri atas:

- a. peruntukan dana BOSDA dan BOMM dan/atau dengan RAB;
- b. jumlah dana BOSDA dan BOMM dikalkulasikan secara jelas;
- c. manfaat dana BOSDA dan BOMM bagi penerima;
- d. permasalahan/ kesulitan yang dihadapi dan upaya mengatasinya; dan
- e. melampirkan data visual/foto yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOSDA dan BOMM.

Ketentuan pelaporan sekolah Swasta maupun Negeri adalah sebagai berikut:

- a. Laporan pelaksanaan program BOSDA dan BOMM dan laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat secara priodik (triwulan/semester dan akhir pelaksanaan) sesuai format lampiran Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru Penyediaan dan Pengelolaan Dana Pendidikan.
- b. Laporan akhir pelaksanaan program dikirim paling lambat 15 (lima belas) hari setelah akhir waktu pelaksanaan jatuh tempo.
- c. Laporan pelaksanaan program sekolah dan laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat paling sedikit 5 (lima) rangkap masing-masing untuk:
  1. sekolah;
  2. Dinas;
  3. DPPK; dan
  4. PPKD.
- d. Laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dan BOMM disamping dibukukan dalam buku kas umum sekolah juga harus dibukukan tersendiri dalam bentuk buku kas pembantu.

### **BAB III**

## **PENGELOLAAN**

#### **A. PRINSIP PENGELOLAAN**

Pengelolaan program BOSDA dan BOMM baik sekolah swasta maupun negeri mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*) yang mengandung arti, yaitu :

a. Swakelola dan Partisipatif

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Transparan

Pengelolaan dana BOSDA dan BOMM harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberi saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan.

c. Akuntabel

Pengelolaan dana BOSDA dan BOMM harus dapat dipertanggung jawabkan, baik dari segi kualitas, kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan, sesuai dengan proposal yang telah disetujui. Apabila terjadi perubahan penggunaan dana, harus membuat revisi dan disetujui oleh pemberi bantuan.

d. Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah selalu ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

e. Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana BOSDA dan BOMM harus efektif dan efisien. Hindari pemborosan dan penggunaan uang untuk pekerjaan yang kurang bermanfaat. Utamakan pemberdayaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh warga sekolah dan masyarakat sekitar.

f. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Penerima BOSDA dan BOMM harus membuat pembukuan dan menyimpan bukti pengeluaran dana serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

g. Saling Percaya

Pemberian BOSDA dan BOMM berlandaskan pada rasa saling percaya (*mutual trust*) antara pemberi dan penerima BOSDA dan BOMM. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

#### **B. PENGELOLA**

1. Pengelolaan program BOSDA dan BOMM dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh kepala sekolah. Panitia terdiri atas unsur kepala sekolah,

wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah, dengan usunan adalah sebagai berikut :

- a. penanggung jawab program, diketuai oleh Kepala Sekolah;
  - b. ketua panitia pelaksana, dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah atau guru yang relevan;
  - c. penanggung jawab pada setiap kegiatan, oleh para guru; dan
  - d. pengelola keuangan, oleh bendahara rutin sekolah atau bendahara yang ditunjuk khusus oleh kepala sekolah.
2. Pengelolaan Program BOSDA dan BOMM memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a. komite sekolah berperan dalam memberikan pertimbangan, memberikan dukungan dalam wujud finansial, memberikan bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan sekaligus sebagai mediator antara pemerintah dengan masyarakat;
    - b. program kerja yang sudah direview dan disetujui oleh pemberi bantuan menjadi acuan dalam pelaksanaan program bantuan;
    - c. utamakan kualitas/mutu pelaksanaan program/kegiatan;
    - d. mematuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan; dan
    - e. informasi pengelolaan BOSDA dan BOMM harus mudah diketahui oleh warga masyarakat dan sekolah melalui papan pengumuman dalam pengelolaan dengan menempelkan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
  3. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOSDA dan BOMM. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

### C. PENGELOLAAN DANA BANTUAN

1. Menggunakan rekening aktif sekolah, bukan rekening pribadi.
2. Pembukuan oleh bendahara dilakukan pada buku kas umum sekolah, sedangkan rincian secara detail dibukukan tersendiri pada buku kas pembantu.
3. Pembukuan dana bantuan itu berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi dan disertai bukti pembayaran pengeluaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendaharawan.
4. Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah/bendahara yang ditunjuk.
5. Menyimpan dokumen pengeluaran secara tertib, rapi dan lengkap.
6. Mengelola dana BOSDA dan BOMM berdasarkan prinsip pengelolaan keuangan negara serta membuat pembukuan dan mengadministrasikan seluruh bukti penggunaan dana BOSDA dan BOMM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Ketentuan pengelolaan dana BOSDA dan BOMM antara lain:

- a. transaksi di atas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) harus menyertakan materai Rp6000,- (enam ribu rupiah) pada setiap kuitansi (atau mengikuti ketentuan terbaru);
- b. bukti pembayaran (kuitansi) mencantumkan harga pembelian, sudah termasuk pajak; dan
- c. menyusun rekapitulasi laporan penggunaan dana yang didukung bukti-bukti transaksi sejak dana diterima sampai dengan selesai seluruh pekerjaan.

#### **D. KEWAJIBAN PAJAK**

Setiap sekolah negeri penerima BOSDA dan BOMM wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Bendaharawan sekolah mempunyai tugas untuk memungut dan menyetor penerimaan pajak ke instansi yang ditunjuk (kantor pos, bank atau kantor pelayanan pajak setempat). Bendaharawan menghimpun dan membukukan semua bukti-bukti pemungutan dan penyetoran pajak, baik yang dilakukan sendiri atau pihak penyedia barang dan jasa. Bukti penerimaan dan penyetoran pajak menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pengelolaan dana BOSDA dan BOMM.

### **BAB IV PERAN INSTANSI TERKAIT**

Dinas / Instansi terkait dengan pelaksanaan program BOSDA dan BOMM yaitu:

- a. Dinas;
- b. DPPK;
- c. tingkat sekolah, terdiri dari
  1. sekolah; dan
  2. komite sekolah.

#### **A. DINAS**

Dalam pengelolaan BOSDA dan BOMM, Dinas mempunyai tugas :

- a. melakukan analisis kebutuhan dan verifikasi data jumlah sekolah, rombongan belajar dan siswa;
- b. menetapkan sekolah penerima serta besarnya alokasi dana yang diberikan.
- c. melakukan verifikasi dokumen yang dibutuhkan.;
- d. melakukan verifikasi laporan keuangan per triwulan/semester dan laporan akhir serta rekomendasi pencairan dana;
- e. mencairkan anggaran melalui rekening sekolah negeri; dan
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di sekolah.

#### **B. DPPK**

Dalam pengelolaan BOSDA dan BOMM, DPPK mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi laporan keuangan;
- b. memberikan rekomendasi pencairan dana; dan
- c. mencairkan anggaran melalui rekening sekolah.

### **C. TINGKAT SEKOLAH**

Dalam pengelolaan BOSDA dan BOMM tingkat sekolah yaitu kepala sekolah, guru yang ditunjuk dan komite sekolah mempunyai tugas :

- a. menyebarluaskan informasi penerima BOSDA dan BOMM kepada warga sekolah, seperti menempelkan informasi program dan keuangan di papan pengumuman sekolah, atau menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan komite sekolah atau orang tua siswa;
- b. mematuhi pedoman pelaksanaan program BOSDA dan BOMM;
- c. mengelola dana BOSDA dan BOMM berdasarkan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan pengelolaan keuangan Negara;
- d. menggunakan dana untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan program BOSDA dan BOMM;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program BOSDA dan BOMM dan laporan pengelolaan penggunaan keuangan dana BOSDA dan BOMM di tingkat sekolah dan disampaikan kepada DPPK melalui Dinas; dan
- f. mencantumkan dana BOSDA dan BOMM yang diterima pada RAPBS.

## **BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

### **A. MONITORING DAN EVALUASI**

Dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOSDA dan BOMM, dilakukan monitoring dan evaluasi. Monitoring bertujuan untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan BOSDA dan BOMM sehingga pelaksanaannya sesuai dengan pedoman pelaksanaan BOSDA dan BOMM. Sedangkan evaluasi ditujukan untuk mengetahui sampai seberapa besar manfaat BOSDA dan BOMM bagi sekolah, mengidentifikasi berbagai macam masalah/hambatan yang dialami serta mencari solusi pemecahan masalah. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh kepala sekolah dan eksternal oleh Dinas dan DPPK.

#### **1. Monitoring dan Evaluasi**

##### **a. Kepala Sekolah**

Kepala sekolah melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap program-program yang dilaksanakan di sekolahnya secara priodik dan hasilnya dicatat sebagai dokumen. Dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan pertengahan dan laporan akhir program /kegiatan sekolah serta untuk bahan konsultasi ketika ada monitoring dan evaluasi dari instansi lain yaitu Dinas dan DPPK.

##### **b. Dinas.**

Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagai bagian tugas rutinitas pembinaan sekolah. Dengan demikian monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Dinas mencakup seluruh aspek kegiatan sekolah, termasuk pelaksanaan program BOSDA dan BOMM.

#### **2. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

##### **a. Monitoring dan evaluasi internal oleh kepala sekolah dilaksanakan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian diharapkan kepada sekolah menyadari dan mengetahui betul perkembangan pelaksanaan program yang sedang berjalan dan sedini mungkin mengetahui kendala yang muncul sehingga dapat mengatasi berbagai persoalan yang ada.**

b. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas dan DPPK dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan pada akhir program/kegiatan agar dapat mengetahui proses dan hasil pelaksanaan program/kegiatan.

3. Aspek-aspek pemantauan:

- a. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
- b. penyaluran dan penyerapan dana;
- c. pengunaan dan pemanfaatan dana;
- d. administrasi keuangan; dan
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring.

**B. LARANGAN**

Pemberian BOSDA dan BOMM adalah amanah dan kepercayaan, sehingga penting bagi kita secara bersama-sama menjaga amanah tersebut. Agar terhindar dari segala macam bentuk manipulasi dan penyimpangan keuangan negara, dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. membiayai kegiatan lain di luar ketentuan yang sudah disepakati;
2. membiayai kegiatan sejenis yang telah dibiayai oleh dana APBN atau komite sekolah melalui pemberian ganda atau *double counting*;
3. memindahkan dana BOSDA dan BOMM dari rekening rutin sekolah ke rekening pribadi untuk tujuan dan alasan apa pun;
4. dijadikan dana simpan pinjam;
5. sebagai tambahan gaji guru/karyawan;
6. menjadikan dana investasi, misalnya untuk membeli ternak, tanah, dan/atau belanja modal lainnya dengan maksud mencari keuntungan dan sebagainya; dan
7. melakukan perjalanan dinas yang tidak berkaitan langsung dengan program/kegiatan BOSDA dan BOMM.

**CONTOHNPHD :**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
(NPHD)**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN**

**KEPALA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN  
MENENGAH DAN PENDIDIKAN LUAR BIASA**

**NOMOR :  
NOMOR :**

**TENTANG**

**DANA HIBAH BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH / BANTUAN OPERASIONAL  
MANAJEMEN MUTU (*coret yang tidak perlu*)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu lima belas  
( ..... ) yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Selaku  
Penanggungjawab Pelaksana  
Alamat Kantor : Jalan Manggis No.2 Kelurahan Uma Sima Kecamatan Sumbawa  
Kabupaten Sumbawa.

Dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas, bertindak atas nama Bupati  
Sumbawa, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah .....  
Alamat : .....

Dalam jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas bertindak selaku kepala satuan  
pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar biasa  
di wilayah kabupaten Sumbawa sehingga sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama  
kepala satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan  
pendidikan luar biasa, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan ketentuan :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 4864);
4. 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;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan  
Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan  
Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; |

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru, Penyediaan dan Pengelolaan Dana Pendidikan;
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

menyepakati bahwa PIHAK KESATU menyalurkan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah / Bantuan Operasional Manajemen Mutu (*coret yang tidak perlu*) kepada PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

##### PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

- (1) Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) / Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) (*coret yang tidak perlu*);
- (2) Hibah yang diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA harus digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak boleh dipergunakan untuk tujuan lain selain yang telah ditetapkan;
- (3) Realisasi pelaksanaan kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana hibah ini, harus dicatat dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 2

##### TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) bertujuan untuk :

1. Membantu biaya operasional yang berkaitan dengan usaha sekolah meningkatkan mutu proses pembelajaran;
2. Membantu sekolah melaksanakan kegiatan inovasi pembelajaran; dan
3. Mengurangi beban biaya pendidikan orang tua siswa, khususnya dari keluarga miskin/ tidak mampu.

#### Pasal 3

##### JUMLAH HIBAH

Pemberi hibah menyalurkan BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) kepada sekolah ..... berupa uang sebesar Rp.....,- (*..... rupiah*), sebagaimana terlampir dalam Keputusan Bupati Sumbawa Nomor....Tahun... tentang.....

#### Pasal 4

##### BENTUK DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Bentuk kegiatan yang bersumber dari dana hibah ini adalah BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) untuk Pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar biasa;
- (2) Bentuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang (RPU) BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) dan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini;
- (3) Pelaksanaan kegiatan BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Seluruh pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dan bersumber dari dana hibah ini harus selesai dikerjakan dalam jangka waktu paling lambat sampai dengan tanggal 31 Desember 20....;

## Pasal 5

### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima usulan proposal Rencana Anggaran Penerima dan Belanja Sekolah (RAPBS), Rencana Penggunaan Uang (RPU) dan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan danaBOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) dari PIHAK KEDUA;
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban menyalurkan danaBOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) kepada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar biasa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah usulan RPU dan laporan pertanggungjawaban diterima.

## Pasal 6

### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima dan BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) dari PIHAK PERTAMA setiap triwulan atau semesteran;
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) pada awal Tahun Anggaran dan RPU pada setiap pengusulan pencairan dana BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*);
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan surat pernyataan tanggungjawab kepada Bupati Sumbawa melalui Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa sesuai format sebagaimana terlampir;
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas penggunaan danaBOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*);
- (5) PIHAK KEDUA berkewajiban menyimpan dokumen bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sesuai perundang-undangan.

## Pasal 7

### PERUNTUKAN

Dana BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) dipergunakan untuk:

1. Pembelian bahan habis pakai, peralatan, bahan praktik, media pembelajaran, alat tulis kantor (ATK) dan sejenisnya yang diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
2. Pembayaran jasa telepon, air, dan listrik.
3. Biaya pembelian bahan pangan khusus untuk SLB.
4. Alat permainan edukatif (APE) khusus untuk TK dan TK Satu Atap.

## Pasal 8

### TATA CARA PENYALURAN HIBAH

- (1) Pencairan dana hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) oleh KEDUA BELAH PIHAK;
- (2) BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) disalurkan kepada satuan pendidikan pada setiap triwulan dan semester.
- (3) Satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar biasa yang menerima BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) kurang dari sepuluh juta rupiah pada setiap periode semesteran.
- (4) BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) pada triwulan atau semesteran kesatu disalurkan melalui rekening sekolah berdasarkan jumlah anggaran yang disediakan, dan pada triwulan dan semesteran berikutnya didasarkan pada laporan pertanggungjawaban keuangan dan rencana penggunaan uang periode berikutnya.

## Pasal 9

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- (1) Laporan penggunaan danaBOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) diserahkan kepada Pemberi Hibah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah berakhir triwulan atau semesteran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan diterima setelah diverifikasi dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa melalui bidang terkait.
- (3) Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat sesuai dengan format sebagaimana terlampir.
- (4) Laporan dimaksud dibuat dalam rangkap empat yaitu satuan pendidikan, SKPD terkait, dan PPK SKPD.

**Pasal 10**

**LAIN-LAIN**

- (1) Perubahan jumlah BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) pada satuan pendidikan dicantumkan dalam addendum NPHD BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) ini;
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) ini dapat diatur lebih lanjut dalam addendum NPHD BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*);
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan tugas/ pergantian terhadap kedua belah pihak dari jabatannya maka surat ini perjanjian ini dinyatakan tetap berlaku secara berkelanjutan terhadap pejabat yang menggantikannya;
- (4) NPHD BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) ini dibuat paling sedikit rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA serta pihak-pihak lain yang berkepentingan yang ada hubungannya dengan perjanjian ini.

PIHAK KEDUA,

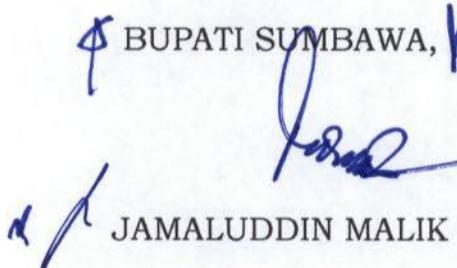
.....

( ..... )  
NIP. ....

PIHAK KESATU,

a.n. Bupati Sumbawa  
Kepala Dinas Diknas Kab.Sumbawa

( ..... )  
NIP. ....

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK