



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 5 TAHUN 2013

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 pendidikan merupakan hak semua warga negara Indonesia, maka kewajiban pemerintah dan pemerintah daerah memberikan layanan pendidikan dan menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu dan untuk meringankan beban masyarakat terhadap biaya pendidikan, pemerintah daerah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu;
- 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. 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);
4. 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 /

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
8. 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);

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 yang selanjutnya disingkat DPPK adalah dinas yang bertanggungjawab dalam penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah Daerah untuk pendidikan dasar dan pendidikan luar biasa dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu untuk 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;

3/

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;
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 pendidikan menengah;
10. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- 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 miskin atau tidak mampu.

BAB III PETUNJUK TEKNIS

Pasal 4

- (1) BOSDA dan BOMM dialokasikan dalam bentuk dana hibah;
- (2) Besarnya alokasi dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Petunjuk teknis penggunaan BOSDA dan BOMM sebagaimana 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 Nomor 19 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

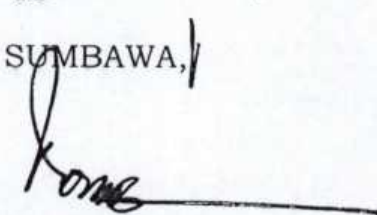
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

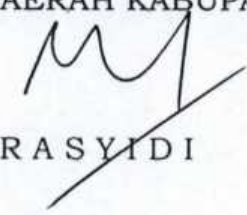
Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 Mei 2013

BUPATI SUMBAWA,


JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2013

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, terdiri dari (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 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) efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan.

Pemerintah Daerah mengalokasikan sebagian anggaran untuk hibah kepada sekolah dan Pengelolaannya dilakukan langsung oleh sekolah.

Memperhatikan jumlah dana, dan sekolah yang akan menerima hibah 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 hibah dalam rangka penyaluran dan penggunaan dana.

B. TUJUAN

Secara umum Bantuan Operasional Sekolah Daerah dan Bantuan Operasional Manajemen Mutu 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 meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- b. membantu sekolah melaksanakan kegiatan inovasi pembelajaran; dan
- c. mengurangi beban biaya pendidikan orang tua siswa, khususnya dari keluarga miskin/tidak mampu;

C. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan :

- 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 dari pemerintah;
- 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 pendidikan menengah;

D. SEKOLAH PENERIMA

Sekolah penerima dana BOSDA dan BOMM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

E. PERUNTUKAN

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

1. pembelian bahan habis pakai, peralatan, bahan praktek, 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; dan
4. alat permainan edukatif (APE) khusus untuk TK dan TK Satu Atap.

Dalam hal pertanggung jawab 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 dimasukkan ke dalam uraian program / kegiatan sekolah dengan merevisi APBS (Anggaran

Pendapatan dan Belanja Sekolah), termasuk peruntukan dana, rincian biaya dan jumlah total dana Bantuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang diterima sekolah.

F. SASARAN DAN ANGGARAN

Sasaran dan besarnya anggaran yang diterima oleh sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati. //

4 X

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA

A. PENETUAN PENERIMA

1. Dinas melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan kebutuhan sekolah kepada Bupati Sumbawa.
2. Dinas mengusulkan kepada Bupati penetapan sekolah penerima dan besarnya alokasi dana yang dibutuhkan oleh sekolah dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran daerah.
3. Sekolah penerima dan besarnya alokasi anggaran ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
4. Besarnya alokasi dana yang telah ditetapkan dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
5. Berdasarkan hasil Keputusan Bupati, Dinas menginformasikan kepada masing-masing sekolah untuk menyusun dan mempersiapkan dokumen-dokumen:
 - a. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan jumlah dana yang diterima dan dimasukkan dalam RAPBS;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Foto copy Rekening Sekolah; dan
 - d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

B. PENYALURAN DANA

1. Syarat penyaluran dana BOSDA dan BOMM:
 - a. Keputusan Bupati tentang daftar sekolah penerima dan besarnya alokasi dana untuk Bantuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan;
 - b. Kwitansi bermaterai Rp6000,00;
 - c. Surat pernyataan menerima hibah;
 - d. Rencana anggaran dan Penerimaan sekolah (RAPBS);
 - e. Jadwal pelaksanaart;
 - f. Nomor rekening sekolah; dan
 - g. Dokumen lainnya yang terkait dengan penyaluran dana Bantuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Penyaluran Dana BOSDA dan BOMM:
 - a. Pemberian dana BOSDA dan BOMM dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas atas nama Bupati Sumbawa dan penerima hibah.
 - b. NPHD sebagaimana dimaksud di atas minimal memuat :
 1. pemberi dan penerima hibah;✓

4 ✓

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 dilakukan per triwulan dan per semester.
 - d. Bagi sekolah dengan jumlah penerima BOSDA dan BOMM dibawah Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah), jumlahnya sesuai dengan dana yang tercantum dalam kuota masing-masing sekolah dan unit cost yang sudah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
 - e. Penyaluran dana BOSDA dan BOMM pada triwulan atau semesteran pertama langsung ke rekening sekolah, sedangkan triwulan atau semesteran berikut berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
 - f. Penyaluran dana BOSDA dan BOMM langsung ditransfer ke rekening sekolah (bukan rekening pribadi) melalui DPA PPKD.

C. WAKTU PELAKSANAAN

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

1. 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 Rencana Anggaran Biaya yang disusun sekolah, sejak dana terima sampai dengan akhir tahun anggaran.
2. Apabila dana tersisa sampai dengan tahun 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. Laporan tersebut sekurang-kurangnya berisi informasi yang mencakup antara lain: /

M /

1. Peruntukan dana BOSDA dan BOMM dan / atau dengan RAB
2. Jumlah dana BOSDA dan BOMM dan / atau dana imbal swadaya dikalkulasikan secara jelas.
3. Manfaat dana BOSDA dan BOMM bagi penerima.
4. Problem / kesulitan yang dihadapi dan upaya mengatasinya.
5. Melampirkan foto-foto yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOSDA dan BOMM.

Ketentuan pelaporan adalah sebagai berikut:

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

M 7

BAB III

PENGELOLAAN

A. PRINSIP PENGELOLAAN

Pengelolaan program BOSDA dan BOMM mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (School Based Management) yang mengandung arti, yaitu :

1. 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 yang berlaku.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

N K

7. 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 dari unsur kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah. Susunan adalah sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab program dijabat 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 ketentuan dan peraturan yang berlaku 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

4

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 ditanda tangani 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 yang berlaku.
7. Ketentuan pengelolaan dana BOSDA dan BOMM antara lain:
 - a. transaksi di atas Rp. 1.000.000'00 (satu juta rupiah) harus menyertakan materai Rp. 6.000,00,-(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 tak terpisahkan dari laporan pengelolaan dana BOSDA dan BOMM.

BAB IV

PERAN INSTANSI TERKAIT

Dinas / Instansi terkait dengan pelaksanaan program BOSDA dan BOMM yaitu: (1) Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa, (2) Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan, (3) Sekolah adalah unsur sekolah dan komite sekolah.

A. DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN SUMBAWA

Pengelolaan BOSDA dan BOMM pada Dinas Pendidikan Nasional mempunyai tugas :

1. melakukan analisis kebutuhan dan verifikasi data jumlah sekolah, rombongan belajar dan siswa;
2. menetapkan sekolah penerima serta besar alokasi dana yang diberikan;
3. melakukan verifikasi dokumen yang dibutuhkan;
4. melakukan verifikasi laporan per triwulan dan laporan akhir serta rekomendasi pencairan; dan
5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di sekolah.

B. DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLA KEUANGAN


Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Kabupaten Sumbawa dalam rangka pengelolaan BOSDA dan BOMM mempunyai tugas :

1. melakukan verifikasi laporan keuangan;
2. memberikan rekomendasi pencairan; dan
3. mencairkan anggaran melalui rekening sekolah.

C. TINGKAT SEKOLAH

Pengelola BOSDA dan BOMM tingkat sekolah adalah kepala sekolah, guru yang ditunjuk dan komite sekolah mempunyai tugas :

1. Menyebarkan informasi penerima BOSDA dan BOMM kepada warga sekolah, seperti dengan menempelkan informasi program dan keuangan di papan pengumuman sekolah, atau menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan komite sekolah atau orang tua siswa;
2. mematuhi pedoman pelaksanaan program BOSDA dan BOMM;
3. mengelola dana BOSDA dan BOMM berdasarkan prinsip-prinsip MBS dan pengelolaan keuangan Negara;
4. menggunakan dana untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan program BOSDA dan BOMM;
5. menyusun laporan pelaksanaan program BOSDA dan BOMM dan laporan pengelolaan penggunaan keuangan dana BOSDA dan BOMM di tingkat

4) 

sekolah dan disampaikan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan melalui Dinas Pendidikan Nasional; dan

6. mencantumkan dana BOSDA dan BOMM yang diterima pada RAPBS. ✓

3/

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 control terhadap pelaksanaan BOSDA dan BOMM apakah pelaksanaan 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 Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Kabupaten Sumbawa.

1. Monitoring dan Evaluasi

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap program-program yang dilaksanakan di sekolahnya secara periodik 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 Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa, Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Kabupaten Sumbawa.

b. Dinas pendidikan kabupaten

Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagai bagian tugas rutinitas pembinaan sekolah. Dengan demikian Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa 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

M / X

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 Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Kabupaten Sumbawa dilaksanakan pada saat program kegiatan sedang berlangsung dan pada akhir kegiatan agar dapat mengetahui proses dan hasil pelaksanaan kegiatan.

3. Aspek-aspek pemantauan:

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
- b. penyaluran dan penyerapan dana
- c. Penggunaan dan pemanfaatan dana
- d. Administrasi keuangan
- 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 pembiayaan ganda atau *double counting*
3. Memindahkan dana BOSDA dan BOMM dari rekening rutin sekolah ke rekening pribadi untuk tujuan dan alasan apa pun.
4. Simpan pinjam
5. Tambahan gaji guru/karyawan
6. Investasi, misalnya untuk membeli ternak dengan maksud meraih keuntungan dan sebagainya.
7. Perjalanan dinas yang tidak berkaitan langsung dengan program/kegiatan BOSDA dan BOMM.

4/7

CONTOH NPHD :

**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 dua 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. : 19.....
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.

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:

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;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; }

u f

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerimaan Peserta Didik Baru, Penyediaan dan Pengelolaan Dana Pendidikan.

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 :

- 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 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...;

4/2/11

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima usulan proposal Rencana Anggaran Penerima dan Belanja Sekolah (RAPBS), Rencana Penggunaan Uang (RPU) dan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOSDA / BOMM (*coret yang tidak perlu*) dari PIHAK KEDUA;
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban menyalurkan dana BOSDA / 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 Rencana Penggunaan Uang (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 KESATU 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 dana BOSDA / 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:

- a. pembelian bahan habis pakai, peralatan, 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 SLB; dan
- d. 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 dana BOSDA / 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), rangkap kesatu 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,

.....

PIHAK KESATU,

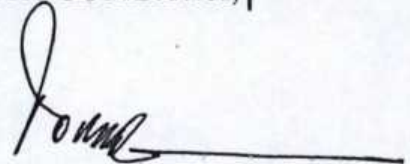
a.n. Bupati Sumbawa

Kepala Dinas Diknas Kab.Sumbawa

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI SUMBAWA, *y*



u / JAMALUDDIN MALIK