



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 13 TAHUN 2021**

**TENTANG**

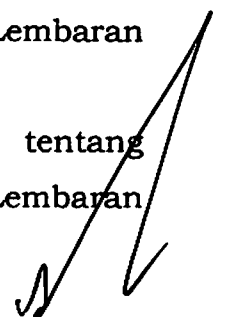
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 2 TAHUN 2020**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN**  
**DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN BARRU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Surat Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 4541/C/TI/2021, Hal : Pelaksanaan Verval TIK untuk Persiapan Pelaksanaan Asesmen Nasional 2021, maka dalam rangka persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2021, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan melakukan verifikasi dan validasi Teknologi dan Informasi Komputer (TIK) Satuan Pendidikan sebagai instrumen pemetaan data kesiapan Satuan Pendidikan, sehingga Peraturan Bupati Barru tentang Petunjuk Teknis Penyediaan dan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barru perlu diubah dan disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyediaan dan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barru;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran

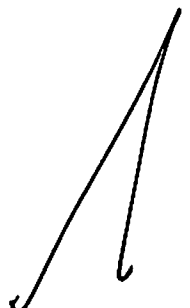


Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 73);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 2 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN BARRU.**



## **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyediaan dan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2020 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

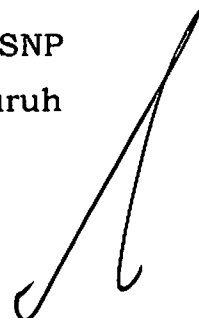
### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barru.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barru.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
8. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Penyediaan adalah Anggaran yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah dalam mengelola dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.
10. Penggunaan adalah Penggunaan anggaran yang dilaksanakan berdasarkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
11. Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah program Pemerintah Daerah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia dan beberapa pembiayaan personil sekolah bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.



12. Alokasi Tambahan Subsidi Operasional adalah tambahan anggaran yang diberikan kepada sekolah untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah dengan kondisi tertentu.
13. Boarding School adalah sistem sekolah dengan asrama, dimana peserta didik dan juga para guru dan pengelola sekolah tinggal di asrama yang berada dalam lingkungan sekolah.
14. Rencana Kerja Sekolah yang selanjutnya disingkat RKS adalah gambaran umum rencana pengembangan sekolah empat tahun.
15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
18. Sekolah Satu Atap selanjutnya disingkat Satap adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan yang dilaksanakan antarjenjang pendidikan dalam satu lokasi.
19. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.
20. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah Kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
21. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

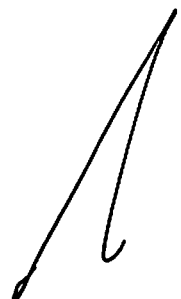


22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
23. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan
24. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.
25. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
26. Gala Siswa SMP adalah suatu kegiatan yang bersifat kompetisi di bidang olahraga sepakbola antara siswa SMP dalam lingkup wilayah atau tingkat lomba tertentu.
27. Dihapus.
28. Asesmen Nasional adalah pemetaan mutu pendidikan pada seluruh sekolah, madrasah dan program kesetaraan jenjang dasar dan menengah. Ada tiga komponen dalam Asesmen Nasional yaitu Asesmen Kompetensi Minimum Literasi dan Numerasi, Survei Karakter, dan Survei Lingkungan.
29. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah penilaian kompetensi mendasar yang diperlukan oleh semua murid untuk mampu mengembangkan kapasitas diri dan berpartisipasi positif pada masyarakat.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 8**

- (1) Satuan Pendidikan diberikan alokasi tambahan Biaya Penunjang AKM Tahun 2021.
- (2) Satuan Pendidikan dan besaran alokasi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk SMP sebesar Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)/ruangan.



3. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II




Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 20 April 2021

**BUPATI BARRU, A**

**SUARDI SALEH**

| PARAF KOORDINASI   |   |
|--------------------|---|
| KADIS PENDIKDIKAS  |    |
| SEKRETARIS         |   |
| KABUS DIKORAS      |  |
| Ditetapkan tanggal |   |

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 20 April 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

  
**ABUSTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2021 NOMOR 13**



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU**

**NOMOR : 13 TAHUN 2021**

**TANGGAL: 20 April 2021**

**PETUNJUK TEKNIS  
PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH DAERAH KABUPATEN BARRU**

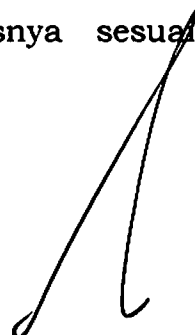
**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Sumber dana program Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD Negeri, SMP Negeri/Satap Kabupaten Barru berasal dari APBD Kabupaten Barru, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBD.

Selain itu ada ketentuan lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya. Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah dan Instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan menyusun petunjuk teknis penggunaan BOSDA Kabupaten Barru, petunjuk teknis ini sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola ditingkat sekolah dapat memenuhi tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

**B. Pengertian**



Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) adalah program pemerintah Kabupaten Barru yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar. Wajib belajar telah diamanatkan oleh undang-undang, wajib diikuti oleh semua penduduk usia sekolah. Wajib belajar dibiayai sepenuhnya oleh pemerintah dan mendapat sanksi bagi yang tidak mengikuti.

### C. Tujuan

a. Secara umum program tersebut bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas penduduk, mendukung pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa, peningkatan kehidupan sosial serta kesejahteraan masyarakat; dan
2. Meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

a. Secara khusus program Bantuan Operasional sekolah Daerah (BOSDA) bertujuan untuk :

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD Negeri dan SMP Negeri/Terbuka/Satap terhadap biaya operasional sekolah; dan
2. Membebaskan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun.

### D. Waktu Penyaluran Dana

Pada tahun anggaran 2021 dana BOSDA Kabupaten Barru diberikan 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2021. Penyaluran dana dilakukan setiap Triwulan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

## **BAB II**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### A. Pengalokasian Anggaran

Alokasi anggaran berlaku 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan jumlah murid semester II tahun pelajaran 2019/2020 (15 Desember 2020), yang penggunaannya tercantun pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

#### B. Penyaluran Dana

Dana BOSDA disalurkan setiap triwulan (tiga bulan)

a. Triwulan pertama (Januari-Maret)



- b. Triwulan kedua (April-Juni)
- c. Triwulan ketiga (Juli-September)
- d. Triwulan keempat (Oktober-Desember)

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana yang sering terjadi adalah sebagai berikut :

1. Jika terjadi kelebihan penyaluran yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke kas daerah dan melaporkan kelebihan dana tersebut ke Dinas Pendidikan Kabupaten Barru; dan
2. Bilamana terdapat sisa dana pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut harus di kembalikan ke kas daerah Kabupaten Barru.

**C. Pengambilan Dana**

1. Pengambilan dana BOSDA dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOSDA sekolah, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan sekolah dengan menyertakan Rencana Anggaran Belanja (RAB) di Bank BPD Barru.
2. Dana BOSDA dalam suatu periode tidak harus dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

**D. Penggunaan Dana**

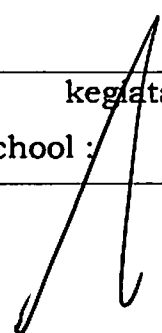
Tatacara penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah, SD Negeri, SMP Negeri/Satap, Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

| No | Komponen Pembiayaan      | Item Pembiayaan   | Penjelasan  |
|----|--------------------------|---|---|
| 1. | Insentif tenaga pendidik | Insentif jam mengajar bagi guru Non PNS, baik sertifikasi maupun Non Sertifikasi. | Insentif bulanan diberikan maksimal:<br>a. Rp.10.000/jam/bulan, (Maksimal 50% dari total anggaran yang diterima).<br>b. bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM (standar |

| No | Komponen Pembiayaan          | Item Pembiayaan  | Penjelasan   |
|----|------------------------------|--|--|
|    |                              |  | <p>pelayanan minimal) khususnya dalam penyelenggaraan proses pembelajaran (Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013, pasal 2 huruf b. poin 6)</p>  |
| 2. | Insentif tenaga kependidikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sekolah</li> <li>b. Wakil Kepala Sekolah</li> <li>c. Urusan-Urusan (urusan kurikulum, urusan kesiswaan, urusan sapras, urusan humas)</li> <li>d. Wali Kelas</li> <li>e. Pustakawan</li> <li>f. Kepala Laboratorium</li> <li>g. Laboran</li> <li>h. Bendahara BOSDA</li> <li>i. Kepala Tata Usaha</li> <li>j. Staf Tata Usaha (PNS dan Non PNS )</li> <li>k. Satuan Pengamanan</li> <li>l. Bujang Sekolah</li> </ul> | <p>Insentif bulanan diberikan maksimum (11 bulan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah maksimum Rp. 250.000,- perbulan;</li> <li>2. Wakil Kepala Sekolah maksimum Rp. 175.000,- perbulan;</li> <li>3. Urusan-Urusan maksimum Rp. 175.000,- perbulan;</li> <li>4. Wali Kelas maksimum Rp. 150.000,- perbulan;</li> <li>5. Pustakawan maksimum Rp. 125.000,- perbulan;</li> <li>6. Kepala Laboratorim maksimum Rp. 150.000,- perbulan;</li> <li>7. Laboran maksimum Rp. 125.000,- perbulan;</li> <li>8. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah Daerah maksimum</li> </ul> |

| No | Komponen Pembiayaan        | Item Pembiayaan   | Penjelasan  |
|----|----------------------------|---|---|
|    |                            |   | <p>Rp. 350.000,- perbulan;</p> <p>9. Kepala Tata Usaha maksimum Rp. 125.000,- perbulan;</p> <p>10. Staf Tata Usaha maksimum Rp. 100.000,- perbulan;</p> <p>11. Satuan Pengamanan maksimum Rp. 500.000,- perbulan; dan</p> <p>12. Bujang Sekolah maksimum Rp. 150.000,- perbulan</p> |
| 3. | Adiwiyata Sekolah          | Perbaikan taman dan Penanaman Pohon, Pemeliharaan Jamban /WC, Pemeliharaan CTS (Cuci Tangan Pakai Sabun).             | <p>a. Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir.</p> <p>b. Pembelian bahan-bahan/suku cadang.</p>   |
| 4. | Kegiatan Ulangan dan Ujian | Honorium Panitia Ulangan Tengah Semester 2 kali, Panitia Ulangan Semester 2 kali, Panitia Ujian Akhir Sekolah 1 kali. | Honorarium Panitia Ulangan Tengah Semester, Honor Panitia Ulangan Semester, dan Honor Panitia Ujian Akhir Sekolah (UAS) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah (Panitia Maksimal 7 orang)  |

| No | Komponen Pembiayaan                                  | Item Pembiayaan  | Penjelasan  |
|----|--|--|---|
| 5. | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstrakurikuler         | Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Ekstrakurikuler.   | Konsumsi, ATK, Narasumber, Cetak, dokumentasi, sewa tempat, pembelian peralatan/perlengkapan kegiatan penunjang, Perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina/ pendamping)  |
| 6. | Biaya pengelolaan dan pelaporan                      | Pembelian ATK, penggandaan, perjalanan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi/pengiriman laporan.   |   |
| 7. | Perawatan/ pemeliharaan gedung dan barang inventaris | Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, perbaikan meubeler, perbaikan sanitas, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah | <p>a. Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir.</p> <p>b. Pembelian bahan-bahan/suku cadang.</p> <p>c. Nilai paket pekerjaan pemeliharaan gedung/ruang kelas tidak melebihi 10% dari anggaran biaya operasional sekolah daerah</p> |
| 8. | Boarding School                                      | khusus untuk satuan pendidikan SMPN 3  | Membiayai kegiatan Boarding School :  |



| No  | Komponen Pembiayaan              | Item Pembiayaan   | Penjelasan   |
|-----|----------------------------------|---|--|
|     |                                  | Tanete Rilau dan SMPN 8 Harapan Baru  | 1. SMPN 3 Tanete Rilau<br>2. SMPN 8 Harapan Baru   |
| 9.  | Liga Sepak Bola (GALA) Siswa SMP | <p>1. Makan Minum Pembina/pendamping dan Peserta Liga Sepak Bola (GALA) siswa SMP;</p> <p>2. Transport Pembina/pendamping dan Peserta Liga Sepak Bola (GALA) siswa SMP;</p> <p>3. Pengadaan perlengkapan Liga Sepak Bola (GALA) siswa SMP meliputi :</p> <p>a. Kostum;</p> <p>b. Sepatu;</p> <p>c. Kaos Kaki; dan</p> <p>d. Pelindung Tulang Kering</p> | Masing-masing SMP Negeri diberikan alokasi tambahan Biaya Liga Sepak Bola (GALA) Siswa SMP adalah:Rp.5.000.000,-   |
| 10. | Penunjang Asesmen Nasional (AN)  | Pengadaaan komputer Server dan penunjang lainnya.   | Komputer Server dan Penunjang lainnya (HUB, UPS, Kabel LAN, Konektor RJ45, Lan Card, Creamping tools, upah kerja pemasangan jaringan LAN dan upah kerja pemasangan instalasi listrik) maksimum Rp. 25.000.000,-; |

### **BAB III**

#### **PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

Penggunaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD, SMP Negeri Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2021 sepenuhnya menjadi tanggung jawab Satuan Pendidikan yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, hingga memudahkan proses pengawaasan atas penggunaan dana.

#### 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS

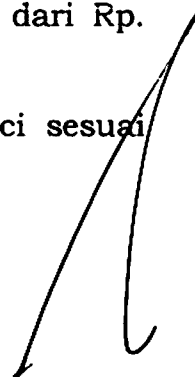
Penggunaan dana yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/Dewan Guru, Komite Sekolah dituangkan dalam RKAS atau RAPBS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite.

#### 2. Pembukuan :

- a. Pengelola Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD, SMP, Negeri Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2021 diwajibkan membuat Buku Kas Umum (Format 1), Buku Pembantu Kas Tunai (Format 2), Buku Pembantu Bank (Format 3), Buku Pembantu Pajak (Format 4).
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai.
- c. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- d. Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai ditutup oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.
- e. Uang tunai yang ada di kas tunai maksimal Rp. 10.000.000,-

#### 3. Bukti Pengeluaran

- a. setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi sah;
- b. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,- tidak menggunakan materai, untuk transaksi dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 10.000,-;
- 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; dan
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### 4. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut dibiayai Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Negeri Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2021. Untuk laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya; dan
- b. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah ditemukan setiap saat.

Laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari :

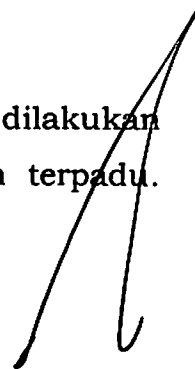
1. Buku kas umum
  2. Buku pembantu kas tunai
  3. Buku pembantu bank
  4. Buku pembantu pajak
  5. Realisasi penggunaan dana BOSDA
  6. Bukti fisik berupa faktur, kuitansi, SPJ pemberian honor dll.
  7. Laporan pembelian yang berupa asset/inventaris .
  8. Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak.
5. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut dibuat setiap bulan dan disampaikan setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Barru.

### **BAB IV**

#### **MONITORING DAN PELAPORAN**

Agar program ini berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan terpadu.



Monitoring ini bersifat supervise klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOSDA) SD, SMP Negeri Kabupaten Barru. Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa Biaya Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Kabupaten Barru diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain :

1. Alokasi dana penerima bantuan
2. Penggunaan dana ditingkat sekolah
3. Administrasi keuangan
4. Pelaporan

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a long vertical stroke extending downwards and a small loop at the bottom right.

**BUKU KAS UMUM**

Bulan : .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Alamat : .....

| No | Tanggal | Uraian                | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|-----------------------|------------|-------------|-------|
|    |         |                       |            |             |       |
|    |         | Jumlah bulan ini      |            |             |       |
|    |         | Jumlah s/d bulan lalu |            |             |       |
|    |         | Jumlah s/d bulan ini  |            |             |       |

Pada hari ini ..... tanggal ..... Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo buku kas umum Rp.

Terdiri dari :

Saldo bank Rp.

Saldo tunai Rp.

Mengetahui

Kepala .....

Baru,.....2021

Bendahara

---

 Nip.

---

 Nip.
 



**BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan : .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Alamat : .....

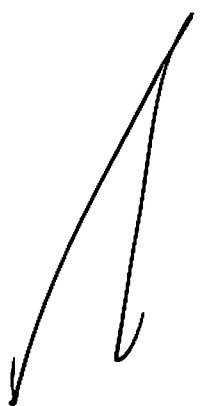
| No | Tanggal | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|--------|------------|-------------|-------|
|    |         |        |            |             |       |

Mengetahui  
Kepala .....

Barru,.....2021  
Bendahara

\_\_\_\_\_  
Nip.

\_\_\_\_\_  
Nip.





**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala .....  
 Alamat : .....

Dengan menyatakan bawah :

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk kepentingan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) adalah sebagai berikut :

| No | Waktu        | Penerimaan (Rp) | Penggunaan (Rp) |
|----|--------------|-----------------|-----------------|
| 1  | Triwulan I   |                 |                 |
| 2  | Triwulan II  |                 |                 |
| 3  | Triwulan III |                 |                 |
| 4  | Triwulan IV  |                 |                 |
|    | Jumlah       |                 |                 |

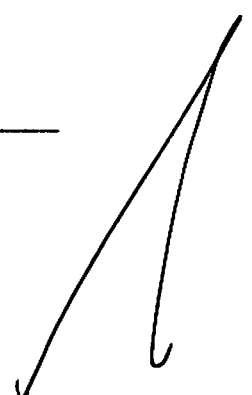
3. Apabila dikemudian pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Barru,..... 2021

Kepala,

\_\_\_\_\_  
 NIP.



**REALISASI PENGGUNAAN DANA BOSDA TINGKAT SD/SMP**  
**PERIODE BULAN ..... s.d ..... (tribulan .....)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Nama Satuan Pendidikan :

Alamat :

Jumlah Siswa :

Saldo Awal :

| No. | Jumlah Anggaran | PENGGUNAAN DANA          |                              |                   |                            |  |                                 |  |  |                         |  | Jumlah |
|-----|-----------------|--------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------|--|---------------------------------|--|--|-------------------------|--|--------|
|     |                 | Insentif Tenaga Pendidik | Insentif Tenaga Kependidikan | Adiwiyata Sekolah | Kegiatan Ulangan Dan Ujian | Pembinaan Siswa Dan Kegiatan Ekstrakurikuler | Biaya Pengelolaan Dan Pelaporan | Perawatan/ Pemeliharaan Gedung Dan Barang Inventaris (10% Dari Total Anggaran) | Boarding School (khusus SMPN 3 Tanete Rilau dan SMPN 8 Harapan Baru) | Gala Siswa (Khusus SMP) | Penunjang UNBK (Khusus SMP Pelaksana UNBK) |        |
| 1   | 2               | 3                        | 4                            | 5                 | 6                          | 7  | 8                               | 9  | 10   | 11                      | 12   | 13     |
|     |                 |                          |                              |                   |                            |  |                                 |  |  |                         |  |        |

Menyetujui  
Kepala .....

Baru, ..... 2021  
Bendahara / Penanggung jawab  
kegiatan,

\_\_\_\_\_  
Nip.

\_\_\_\_\_  
Nip.

NAMA SATUAN PENDIDIKAN : .....  
 KABUPATEN : BARRU  
 PROVINSI : SUL-SEL

**DAFTAR PENGADAAN BARANG INVENTARIS BOSDA ..... \*)**

**TAHUNG ANGGARAN 2021**

| No | Kode Barang | Register | Jenis Barang / Nama Barang | Merk Type | Ukuran / cc | Bahasan | Tahun Pembelian 2018 | Terima Barang Tanggal | Sumber Dana Belanja            |        |       | Banyaknya Barang (unit/buah) | Jumlah harga keseluruhan | Dipergunakan pada unit / Ruang | Jumlah harga keseluruhan | Dipergunakan Pada Unit / Ruang | Keterangan |
|----|-------------|----------|----------------------------|-----------|-------------|---------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|--------|-------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------|
|    |             |          |                            |           |             |         |                      |                       | Plafon Anggaran Triwulan ..... |        |       |                              |                          |                                |                          |                                |            |
|    |             |          |                            |           |             |         |                      |                       | BOSRE G                        | EOSD A | ..... |                              |                          |                                |                          |                                |            |
| 1  | 2           | 3        | 4                          | 5         | 6           | 7       | 8                    | 9                     | 10                             | 11     | 12    | 13                           | 14                       | 15                             | 16                       | 17                             | 18         |
|    |             |          |                            |           |             |         |                      |                       |                                |        |       |                              |                          |                                |                          |                                |            |

CATATAN :

\*) Di isi : Januari – Maret  
 April – Juni  
 Juli – September  
 Oktober – Desember

Mengetahui :  
 Kepala .....

.....  
 NIP.

Barru, ..... 2021

Bendahara

.....  
 NIP.

BUPATI BARRU, *2*

*Suardi Saleh*  
 SUARDI SALEH