



BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembantuan pendidikan di Kabupaten Penajam Paser Utara dalam rangka program wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu sebagaimana yang telah ditetapkan Bupati Penajam Paser Utara, maka Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara mengalokasikan dana bantuan operasional satuan pendidikan daerah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai pendamping alokasi dana bantuan operasional satuan pendidikan Nasional/Pusat;
  - b. bahwa dalam rangka meminimalisir permasalahan teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Daerah dimaksud pada huruf a, maka Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara perlu mengatur secara komprehensif terkait penggunaan bantuan operasional satuan pendidikan daerah tersebut;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana bantuan Operasional Satuan pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 325);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;

5. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
6. Data Pokok Pendidikan, adalah suatu sistem pendataan yang memuat data Satuan Pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari Satuan Pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
7. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
8. Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah alokasi dana yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk bantuan operasional Satuan Pendidikan di Daerah.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
13. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Satuan Pendidikan negeri penerima dana BOSDA.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan pada Satuan Pendidikan negeri;
- b. mengurangi angka putus sekolah;
- c. menjamin proses pendidikan di sekolah secara merata dan berkualitas dengan jaminan pembiayaan dari pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
- d. membebaskan pungutan bagi seluruh siswa di semua jenjang Satuan Pendidikan negeri.

## BAB II

### PEMBERIAN DANA BOSDA

## Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah memberikan BOSDA bagi Satuan Pendidikan negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. izin pendirian lembaga atau sekolah;
  - b. izin operasional sekolah dari Dinas;
  - c. nomor pokok sekolah nasional;
  - d. terdata dalam Dapodik;
  - e. memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS); dan
  - f. memiliki rekening bank atas nama sekolah.

## BAB III

### PENERIMA DANA BOSDA

## Pasal 5

- (1) Satuan Pendidikan negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Daerah, yang meliputi:
  - a. PAUD;
  - b. SD; dan
  - c. SMP.

- (2) Satuan Pendidikan negeri penerima dana BOSDA tidak diperkenankan menarik iuran wajib atau dalam bentuk pungutan lainnya kepada orang tua atau wali peserta didik, kecuali dalam hal:
  - a. terjadi defisit anggaran yang mengakibatkan penundaan, pengurangan, atau penghapusan alokasi dana BOSDA, sehingga penyelenggaraan kegiatan pendidikan terganggu, dengan terlebih dahulu berkonsultasi dan memperoleh persetujuan dari Pemerintah Daerah dan/atau Dinas;
  - b. terdapat perubahan kebijakan dari pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah yang secara eksplisit memperkenankan penarikan iuran wajib atau pungutan sejenis.
- (3) Setiap Satuan Pendidikan negeri yang menerima dana BOSDA berkewajiban untuk:
  - a. menyediakan dan menyerahkan data peserta didik secara akurat dan mutakhir;
  - b. menggunakan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan dan peruntukan yang telah ditetapkan;
  - c. mengelola dana BOSDA secara transparan dan bertanggung jawab; dan
  - d. mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### ALOKASI DANA DAN PENGANGGARAN

##### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran BOSDA untuk jenjang Satuan Pendidikan negeri.
- (2) Alokasi BOSDA yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Besaran alokasi dana BOSDA yang diberikan kepada Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan harga satuan bantuan yang tercantum dalam standarisasi harga satuan Pemerintah Daerah.
- (4) Perhitungan alokasi dana BOSDA yang diberikan kepada Satuan Pendidikan negeri berdasarkan jumlah siswa dan rombongan belajar pada Data Pokok Pendidikan nasional dan ditetapkan melalui DPA Dinas.
- (5) Dana BOSDA untuk Satuan Pendidikan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (6) Dana BOSDA untuk Satuan Pendidikan negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.

BAB V  
PENGUNAAN DANA BOSDA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) BOSDA dipergunakan untuk komponen belanja barang dan jasa.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat di Satuan Pendidikan dan dilaporkan ke bagian persediaan Dinas.

Bagian Kedua

Belanja Barang dan Jasa

Pasal 8

Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) meliputi:

a. belanja barang, digunakan untuk:

1. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor;
2. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat listrik;
3. belanja alat/ bahan untuk kegiatan kantor-benda pos;
4. belanja alat/ bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer
5. belanja alat/ bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak;
6. belanja alat/ bahan untuk kegiatan kantor-peralatan dan mesin;
7. belanja peralatan dan mesin-alat kantor dan rumah tangga-alat pembersih;
8. belanja bahan-bahan bakar dan pelumas;
9. belanja suku cadang-suku cadang alat angkutan;
10. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-souvenir/cinderamata;
11. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor;
12. belanja bahan-bahan bangunan dan kontruksi;
13. belanja makanan dan minuman rapat;
14. belanja natura dan pakan natura;
15. belanja makanan dan minuman jamuan tamu; dan
16. belanja makanan dan minuman aktifitas lapangan.

b. belanja jasa, digunakan untuk:

1. belanja tagihan air;
2. belanja tagihan listrik;
3. belanja langganan jurnal/surat kabar/majalah;
4. belanja kawat/faxsimili/internet/tv berlangganan;

5. belanja jasa tenaga ahli;
  6. belanja jasa honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia;
  7. belanja jasa juri perlombaan/pertandingan;
  8. belanja jasa honorarium rohaniawan;
  9. belanja honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan
  10. belanja sewa kendaraan bermotor penumpang;
  11. belanja sewa kendaraan bermotor khusus;
  12. belanja sewa gedung dan bangunan;
  13. belanja sewa alat musik atau alat studio lainnya;
  14. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  15. belanja sewa meja kursi, belanja sewa tenda;
  16. belanja sewa pakaian adat dan tradisional; dan
  17. belanja kursus singkat/pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan.
- c. belanja pemeliharaan ringan, digunakan untuk:
1. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan berupa pemeliharaan taman dan tempat parkir serta gedung tempat kerja;
  2. belanja pemeliharaan instalasi jaringan listrik/telpon/komputer; dan
  3. belanja pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor dengan kerusakan paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
- d. belanja perjalanan dinas, digunakan untuk:
1. belanja perjalanan dinas dalam Daerah; dan
  2. belanja perjalanan dinas luar Daerah berdasarkan standarisasi Daerah;
- e. belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat, digunakan untuk:
1. hadiah perlombaan sekolah; dan
  2. pembina/pelatih ekstrakurikuler.
- sesuai dengan standarisasi Daerah.

## BAB VI

### PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA BOSDA

#### Pasal 9

Penyaluran dana BOSDA dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan diberikan selama 12 (dua belas) bulan untuk periode Januari sampai dengan Desember.

#### Pasal 10

- (1) Penyaluran dana BOSDA dilakukan dengan cara mekanisme langsung (LS) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengajuan pencairan dari masing-masing Sekolah oleh Kepala Sekolah sebagai PPTK sekolah ke Dinas pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, dengan melampirkan dokumen sesuai dengan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Dinas mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dan surat perintah membayar langsung (SPM-LS) terhadap dokumen pengajuan pencairan yang telah lolos verifikasi ke Badan Keuangan Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - c. dana BOSDA langsung masuk ke masing-masing rekening pihak ketiga, kecuali untuk kegiatan perjalanan dinas, belanja kontribusi, tagihan listrik, air, internet, majalah dan honorarium masuk ke rekening sekolah; dan
  - d. dana BOSDA untuk kegiatan perjalanan dinas, belanja kontribusi, tagihan listrik, air, internet, majalah dan honorarium yang masuk ke rekening sekolah disalurkan kembali kepada pelaksana kegiatan.
- (2) Rekening sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB VII

#### PENGELOLA BOSDA

##### Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan BOSDA, Pemerintah Daerah dapat membentuk tim pengelola BOSDA tingkat kabupaten dan pengelola BOSDA pada Satuan Pendidikan.
- (2) Tim Pengelola BOSDA tingkat kabupaten melibatkan unsur pada Bidang PAUD, Bidang Pembinaan Dikdas, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian keuangan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Tim Pengelola BOSDA Satuan Pendidikan melibatkan unsur Kepala Sekolah, Bendahara, dan Komite Sekolah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah.

##### Pasal 12

Tim pengelola BOSDA tingkat kabupaten mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan pendataan sekolah;
- b. menetapkan alokasi BOSDA tiap sekolah;
- c. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada sekolah;

- d. melaksanakan distribusi anggaran melalui rekening sekolah;
- e. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- f. melaporkan pelaksanaan program BOSDA kepada penanggung jawab.

#### Pasal 13

Tugas dan Tanggung Jawab Sekolah dalam pengelolaan Dana BOSDA, meliputi:

- a. merencanakan penggunaan dana BOSDA dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan dimasukkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
- b. menyerahkan data siswa, data rombongan belajar ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- c. mengelola dana BOSDA dengan transparan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban BOSDA setiap bulan;
- e. membukukan penerimaan dan pengeluaran dalam buku bank, buku kas tunai, buku pajak dan buku kas umum; dan
- f. menyimpan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan BOSDA.

#### Pasal 14

Kepala Sekolah sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan Dana BOSDA.

### BAB VIII

#### MEKANISME PELAKSANAAN

#### Pasal 15

Pelaksanaan Pembelian barang dan jasa dengan menggunakan Dana BOSDA dilakukan oleh tim sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
- b. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
- c. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
- d. membuat rekap pembelian barang/jasa;
- e. membuat spesifikasi jika belanja lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- f. memiliki data rekanan yang memiliki nomor pokok wajib pajak.

BAB IX  
LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 16

- (1) Dana BOSDA dilarang digunakan untuk:
  - a. disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
  - b. dipergunakan untuk komponen belanja modal;
  - c. dipinjamkan kepada pihak lain;
  - d. membangun gedung/ruangan baru;
  - e. membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
  - f. menanam saham; dan/atau
  - g. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat, provinsi dan sumber lain untuk menghindari tumpang tindih, kecuali jika Anggaran tidak mencukupi sesuai Rencana Kerja Anggaran.
- (2) Pelanggaran dan penyalahgunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dapat dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis oleh Dinas Pendidikan kepada kepala sekolah dan/atau bendahara BOSDA; dan
  - b. kewajiban pengembalian dana ke rekening kas daerah atas penggunaan Dana BOSDA yang tidak sesuai ketentuan.

BAB X  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Sekolah wajib membuat Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program BOSDA setiap bulan.
- (2) Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dinas.

Pasal 18

Dinas melakukan rekonsiliasi pengelolaan Dana BOSDA per triwulan pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 19

Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Program BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), yang terdiri atas dokumen:

- a. RAPBS;
- b. buku pembukuan, terdiri atas;

1. buku kas umum;
  2. buku pembantu kas;
  3. buku pembantu bank;
  4. buku pembantu pajak;
  5. berita acara penutupan kas;
  6. berita acara pemeriksaan kas;
- c. berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) asli untuk sementara disimpan di sekolah;
- d. laporan realisasi BOSDA (fisik dan keuangan);
- e. penggunaan meterai 10.000 (sepuluh ribu) untuk belanja diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- f. wajib mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) tetapi jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak maka pembayaran pajak sebesar 2 (dua) kali lipat;
- g. belanja dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur Standarisasi Harga Satuan Daerah.

#### Pasal 20

Ketentuan kelengkapan administrasi pelaporan surat pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan jenis kegiatan sebagai berikut:

a. belanja barang

1. belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 1, angka 2, angka 4 sampai dengan angka 12 berupa:
  - a) surat pesanan/order;
  - b) serah terima barang;
  - c) nota toko;
  - d) kwitansi Dinas bermaterai secukupnya;
  - e) berita acara pemeriksaan barang;
  - f) bukti pajak, PPn 11% (sebelas persen) untuk belanja dengan jumlah diatas Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
  - g) dokumentasi.
2. belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 3 berupa:
  - a) surat pesanan/order;
  - b) serah terima barang;
  - c) nota pos/toko;
  - d) kwitansi dinas bermaterai secukupnya;
  - e) berita acara pemeriksaan barang; dan
  - f) dokumentasi.

3. belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 13, sampai dengan angka 16 berupa:
  - a. Surat Pesanan/Order;
    - 1) berita acara serah terima barang atau pekerjaan;
    - 2) nota toko/*catering*; dan
    - 3) kwitansi Dinas bermeterai secukupnya;
  - b. bukti setor Pajak Restoran 10% (sepuluh persen) dan PPh pasal 23 sebesar 2% (dua persen) jika usaha *catering* sebagai *Commanditaire Vennootschap* (CV) dan jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak sebesar 4% (empat persen).
  - c. daftar hadir peserta kegiatan/rapat;
  - d. dokumentasi kegiatan;
  - e. laporan kegiatan/notulen rapat;
  - f. undangan rapat.
- b. Belanja Jasa:
  1. barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 1 sampai dengan angka 4 berupa:
    - a) struk pembayaran; dan
    - b) kwitansi Dinas tanpa meterai.
  2. belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 5, sampai dengan angka 8, berupa:
    - a) kwitansi sekolah tanpa meterai;
    - b) surat keputusan kegiatan;
    - c) daftar penerima, dibubuhi tanda tangan penerima;
    - d) bukti pajak dari penerima jasa kegiatan Pph Pasal 21 2,5% (dua koma lima persen) bagi non PNS dengan bukti potong untuk masing-masing penerima honor dan PPh 21 untuk PNS:
      - 1) Golongan I dan Golongan II dengan tarif 0% (nol persen);
      - 2) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen); dan
      - 3) Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen);
  3. belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 9 berupa:
    - a) kwitansi sekolah tanpa meterai;
    - b) Surat Keputusan Kepala Dinas;
    - c) daftar penerima honorarium, dibubuhi tanda tangan Penerima;
    - d) bukti pajak dari penerima honor kegiatan (PPh Pasal 21), dengan bukti potong untuk masing-masing penerima honor:
      - 1) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen); dan
      - 2) Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen);

4. belanja jasa sewa kendaraan bermotor penumpang dan bermotor khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 10 dan angka 11 berupa:
  - a) surat pesanan/order;
  - b) serah terima barang;
  - c) foto kopi kartu tanda penduduk, dan surat tanda nomor kendaraan;
  - d) kwitansi Dinas bermaterai secukupnya;
  - e) Bukti pajak PPn 11% (sebelas persen) diatas 2.000.000, dan PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen);
  - f) berita acara pemeriksaan barang; dan
  - g) dokumentasi.
5. belanja jasa sewa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 12 berupa:
  - a) surat pesanan/order;
  - b) serah terima barang;
  - c) kwitansi Dinas bermaterai secukupnya;
  - d) bukti pajak PPh pasal 23 sebesar 2% (dua persen).
  - e) berita acara pemeriksaan barang; dan
  - f) dokumentasi.
6. belanja jasa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 13 sampai dengan angka 16 berupa:
  - a) surat pesanan/order;
  - b) serah terima barang;
  - c) kwitansi Dinas bermaterai secukupnya;
  - d) bukti pajak PPn 11% (sebelas persen) diatas 2.000.000, PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen);
  - e) berita acara pemeriksaan barang; dan
  - f) dokumentasi.
7. belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 17 berupa:
  - a) kwitansi kontribusi;
  - b) fotokopi sertifikat;
  - c) laporan kegiatan;
  - d) dokumentasi;
  - e) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sama sesuai perjalanan luar daerah, luar provinsi.
  - f) biaya perjalanan sebelum dan sesudah pelaksanaan dibayar penuh sesuai standarisasi;

- g) lumsum pada saat pelaksanaan dibayarkan sesuai standarisasi;
  - h) pelaksana diklat/bimtek/*workshop* wajib mensosialisasikan kepada rekan lainnya di sekolah masing-masing; dan
  - i) pelaksana diklat/bimtek/*workshop* harus sesuai antara tupoksi dengan jabatan/tugas.
- c. belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c berupa:
- 1. rencana anggaran belanja (RAB);
  - 2. kerangka acuan kerja (KAK);
  - 3. berita acara serah terima barang/Pekerjaan;
  - 4. nota toko;
  - 5. kwitansi dinas dengan meterai secukupnya; dan
  - 6. dokumentasi, sebelum dan selesai pelaksanaan kegiatan; dan
  - 7. bukti pajak PPn 11% (sebelas persen) diatas 2.000.000, PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen)
- d. perjalanan dinas:
- 1. perjalanan dalam daerah:
    - a) telaahan staf yang telah didisposisi, jika tidak ada undangan;
    - b) surat tugas kepala sekolah;
    - c) visum surat perintah dinas (SPD);
    - d) laporan perjalanan dinas;
    - e) rincian pembayaran;
    - f) kwitansi dinas:

Biaya perjalanan Dinas, untuk biaya transportasi dapat dibayarkan jika jarak sekolah ke tempat tujuan minimal 5 km (lima kilometer), atau berupa Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan tetap melampirkan kwitansi Nota Pembelian. Biaya lumsum dapat dibayarkan jika kegiatan dilaksanakan selama minimal 5 (lima) jam, melekat pada biaya perjalanan dinas.
  - 2. Perjalanan luar daerah dalam provinsi:
    - a) surat undangan yang telah didisposisi, jika tidak ada memakai Telaahan Staf yang telah didisposisi, jika tidak ada undangan atau secara spesifik kegiatan tidak tercantum dalam APBS/DPAS;
    - b) surat tugas dari Kepala Dinas;
    - c) Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas;
    - d) bukti pengeluaran riil transportasi (ditandatangani oleh PPTK);
    - e) laporan perjalanan dinas;
    - f) bukti akomodasi/hotel dan penginapan; dan
    - g) kwitansi dinas.

3. perjalanan luar daerah luar provinsi;
  - a) telaahan staf dari Kepala Dinas dan disetujui Sekretaris Daerah, dengan terlebih dahulu kepala sekolah membuat telaahan staf kepada Kepala Dinas;
  - b) surat undangan/panggilan;
  - c) surat tugas dari Sekretaris Daerah;
  - d) Visum Surat Perintah Dinas (SPD);
  - e) tiket at cost;
  - f) laporan perjalanan dinas;
  - g) bukti pengeluaran rill transportasi ditandatangani oleh pptk;
  - h) bukti akomodasi/hotel dan penginapan;
  - i) pembayaran sesuai dengan standarisasi; dan
  - j) kwitansi dinas.
4. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat:
  - a) kwitansi sekolah tanpa meterai;
  - b) surat keputusan kegiatan; dan
  - c) daftar penerima, dibubuhi tanda tangan Penerima.

## BAB XI

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan program BOSDA guna memastikan kesesuaian dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.
- (2) Kegiatan pemantauan dilakukan oleh Pengawas Sekolah binaan serta tim Pengelola BOSDA kabupaten yang ditetapkan oleh Dinas.
- (3) Pemantauan bersifat sebagai sarana evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksana program, serta sebagai dasar untuk menyusun analisis dan rekomendasi perbaikan bagi pelaksanaan program di masa mendatang.
- (4) Komponen-komponen yang menjadi fokus dalam pemantauan dan evaluasi meliputi:
  - a. kesesuaian antara perencanaan penganggaran dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dan realisasi anggaran dalam APBS;
  - b. ketepatan alokasi dana kepada sekolah penerima bantuan;
  - c. proses penyaluran, penyerapan, dan penggunaan dana secara tepat waktu dan sesuai peruntukannya;
  - d. kelengkapan administrasi keuangan, termasuk dokumen pendukung penggunaan dana;

- e. tingkat keterlaksanaan program sekolah gratis sebagaimana diamanatkan; dan
- f. kesesuaian pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan ketentuan dan realisasi penggunaan dana.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 22 Oktober 2025  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUDYAT NOOR

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 22 Oktober 2025

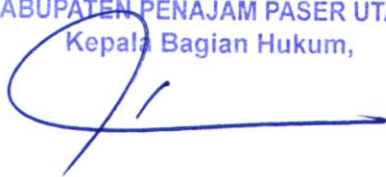
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2025 NOMOR 39.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
Kepala Bagian Hukum,



Pitono, S.H., M.H.  
NIP. 19730117 200604 1 008