



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 12 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2014
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2014, pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang mendapatkan alokasi anggaran pada kegiatan pemberian bantuan operasional sekolah;
- b. bahwa untuk tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan pemberian dan penggunaan bantuan operasional sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4944);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4940);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4371);
12. 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 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah 2 (dua) kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Peraturan Menteri....

14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru Dan Pengawas Satuan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru Dan Pengawas Satuan Pendidikan;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 101 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0108);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 02);
18. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH KABUPATEN TANGERANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.

7. Bantuan Operasional...

7. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah bantuan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan pemerintah pusat pada program bantuan operasional sekolah pusat.
8. Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri.
9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan dan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Sekolah.
10. Belanja Sekolah adalah keseluruhan pengeluaran kas Sekolah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Sekolah.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) BOSDA dilaksanakan dengan menganut asas:
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. efektif;
 - d. efisien;
 - e. ekonomis;
 - f. tertib;
 - g. kepatuhan; dan
 - h. kewajaran.
- (2) Yang dimaksud dengan asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi tentang pengelolaan dana BOSDA.
- (3) Yang dimaksud dengan asas akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengelolaan dana BOSDA dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Yang dimaksud dengan asas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kegiatan yang dibiayai oleh BOSDA dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

(5) Yang dimaksud...

- (5) Yang dimaksud dengan asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penggunaan dana BOSDA dapat menghasilkan keluaran yang maksimal.
- (6) Yang dimaksud dengan asas ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah penggunaan dana BOSDA harus digunakan secara hati-hati, cermat, hemat dan tidak boros.
- (7) Yang dimaksud dengan asas tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pengelolaan dana BOSDA harus dilakukan secara tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.
- (8) Yang dimaksud dengan asas kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah dalam pengelolaan dana BOSDA harus memperhatikan tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (9) Yang dimaksud dengan asas kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penggunaan dana BOSDA harus memperhatikan batas kewajaran yang disesuaikan dengan kondisi Sekolah.

Pasal 3

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. agar pembelanjaan dana BOSDA tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 9 (sembilan) tahun secara efisien dan efektif; dan
- b. agar pengelolaan dana BOSDA dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

BAB III PENGANGGARAN DAN BESARAN

Bagian Kesatu Penganggaran

Pasal 4

- (1) Anggaran program BOSDA ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang.
- (2) BOSDA diberikan kepada Sekolah di wilayah Kabupaten Tangerang.

Bagian Kedua...

**Bagian Kedua
Besaran**

Pasal 5

- (1) Besaran alokasi dana BOSDA adalah:
 - a. sebesar Rp.15.000,00 (lima belas ribu rupiah) per siswa untuk jenjang pendidikan sekolah dasar dan madrasah ibtidaiyah; dan
 - b. sebesar Rp.25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) per siswa untuk jenjang pendidikan sekolah menengah pertama dan madrasah tsanawiyah.
- (2) Sekolah menerima besaran dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan dengan berdasarkan pada jumlah siswa.

**BAB IV
PENGUNAAN DANA BOSDA**

Pasal 6

- (1) Dana BOSDA dipergunakan untuk:
 - a. memenuhi kekurangan dan/atau melengkapi biaya operasional sekolah yang telah dialokasikan dana bantuan operasional sekolah pusat; dan
 - b. membiayai kegiatan operasional sekolah yang tidak dibiayai oleh dana bantuan operasional sekolah pusat.
- (2) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah dalam rangka percepatan pemenuhan 8 (delapan) standar nasional pendidikan yang meliputi sebagai berikut:
 - a. standar isi;
 - b. standar kompetensi lulusan;
 - c. standar proses;
 - d. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. standar sarana dan prasarana;
 - f. standar pengelolaan;
 - g. standar penilaian; dan
 - h. standar pembiayaan.
- (4) Bentuk dan komponen kegiatan dalam rangka percepatan pemenuhan 8 (delapan) standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diklasifikasikan menjadi komponen-komponen belanja langsung sekolah yaitu sebagai berikut;
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (2) Besaran komposisi penggunaan dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. jenjang pendidikan SD/MI paling tinggi 30% (tiga puluh persen) untuk belanja pegawai, 70% (tujuh puluh persen) untuk belanja barang dan jasa dan belanja modal; dan
 - b. jenjang pendidikan SMP/MTs paling tinggi 40% (empat puluh persen) untuk belanja pegawai, 60% (enam puluh persen) untuk belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
- (3) Komposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga menjamin keberlangsungan operasional sekolah sepanjang tahun ajaran dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan nyata sekolah;
 - b. kemampuan sekolah;
 - c. jumlah pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. jumlah siswa.
- (4) Untuk mengukur kebutuhan pelaksanaan kegiatan penggunaan dana BOSDA secara efektif dan efisien dengan memperhatikan prinsip-prinsip kepatutan dan kewajaran pada setiap pengeluaran maka disusun standar biaya penggunaan dana BOSDA.
- (5) Standar biaya penggunaan dana BOSDA ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Komponen belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dianggarkan dalam bentuk honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil; dan

b. honorarium tugas tambahan guru pada Sekolah.

(3) Honorarium...

- (3) Honorarium tugas tambahan guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah; dan
 - b. tugas tambahan guru Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil sebagai pelatih atau pembina kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

Pasal 9

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis dipakai untuk pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan dan strategi pencapaian target kinerja sekolah.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. belanja alat tulis kantor;
 - b. belanja sarana penilaian hasil belajar peserta didik;
 - c. belanja listrik, telepon, air dan internet;
 - d. belanja cetak dan penggandaan;
 - e. belanja makan dan minum rapat/kegiatan;
 - f. belanja perjalanan dinas;
 - g. belanja pemeliharaan gedung ringan dan peralatan kantor; dan
 - h. belanja akomodasi.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis;
 - b. jelas tempat pembelian;
 - c. memperhatikan harga penawaran dan harga pembanding serta melakukan negosiasi;
 - d. memperhatikan kualitas barang dan/atau jasa, ketersediaan dan kewajaran harga; dan
 - e. harga barang sesuai dengan harga pasar yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c merupakan pembelian aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat paling sedikit 12 (dua belas) bulan.
- (2) Ketentuan belanja modal berlaku mutatis mutandis dengan Pasal 9 ayat (3).

Pasal 11

Dana BOSDA dilarang digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. disimpan untuk maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. menanamkan saham;
- d. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari bantuan operasional sekolah pusat;
- e. membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOSDA;
- f. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar contohnya studi banding, karya wisata dan sejenisnya;
- g. membangun gedung/ruang kelas baru;
- h. membayar iuran kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pelaksanaan teknis pendidikan atau kecamatan atau Daerah atau Propinsi serta pihak lainnya; dan
- i. membiayai peruntukan yang sama dengan bantuan dana alokasi khusus;
- j. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;

BAB V PENGELOLA PROGRAM BOSDA

Pasal 12

Pengelola program BOSDA terdiri dari:

- a. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang; dan
- b. Tim Manajemen BOSDA Sekolah.

Pasal 13

(1) Tim Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dibentuk oleh Kepala Dinas dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. ketua;
- b. sekretaris; dan
- c. anggota yang terdiri dari:
 1. kepala unit pelaksana teknis pendidikan
 2. pengawas; dan
 3. pelaksana pada Dinas

(2) Tim manajemen...

- (2) Tim manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
- a. melakukan pembinaan kepada Ketua Tim Manajemen BOSDA Sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOSDA;
 - b. melatih, membimbing dan mendorong Sekolah untuk memasukkan data siswa kedalam sistem pendataan selambat-lambatnya pada minggu ketiga juli tahun berjalan;
 - c. melakukan sosialisasi dan/atau pelatihan kepada Ketua Tim Manajemen BOSDA Sekolah mengenai program BOSDA;
 - d. memeriksa data siswa yang diajukan Sekolah penerima melalui surat pernyataan yang ditanda tangani oleh kepala sekolah diatas materai
 - e. memfasilitasi penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan BOSDA;
 - f. mengusulkan revisi alokasi dana BOSDA bagi Sekolah apabila terjadi perubahan atau kesalahan data;
 - g. selaku pengawas sekolah melakukan persejutuan RKAS;
 - h. melakukan validasi hasil supervisi pengawas SD/MI dalam penggunaan dana BOSDA;
 - i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOSDA;
 - j. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOSDA;
 - k. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga penyalur bantuan BOSDA; dan
 - l. melaporkan realisasi penggunaan dana BOSDA kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Tim Manajemen BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Manajemen BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota;

(3) Tim Manajemen...

- (3) Tim Manajemen BOSDA Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
- a. mengisi, mengirim dan melakukan pemutakiran data pokok pendidikan secara lengkap sesuai batas waktu yang ditentukan;
 - b. membuat RKAS;
 - c. membuat surat pernyataan jumlah siswa dan menandatangani di atas materai untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang sebagai dasar acuan pencairan dana;
 - d. mengelola dana BOSDA secara bertanggungjawab dan transparan;
 - e. melakukan pembukuan secara tertib;
 - f. membuat laporan penggunaan dana BOSDA per-tri wulan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang;
 - g. melaporkan hasil pembelian barang yang menjadi aset sekolah maupun aset Pemerintah Daerah; dan
 - h. melayani dan menangani pengaduan masyarakat.

Pasal 15

Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang dilarang:

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah;
- b. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSDA;
- c. mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSDA; dan
- d. bertindak sebagai distributor atau pengecer dalam hal pengadaan buku.

BAB VI
PERSYARATAN DAN PENYALURAN DANA BOSDA

Bagian kesatu
Persyaratan

Pasal 16

Untuk mendapatkan bantuan BOSDA, Sekolah harus memenuhi dan melengkapi persyaratan administrasi sekolah sebagai berikut:

- a. data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. RKAS;
- c. fotocopy rekening Bank atas nama sekolah; dan
- d. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana triwulan sebelumnya.

Bagian Kedua
Penyaluran Dana BOSDA

Pasal 17

- (1) Pihak sekolah mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan serta kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Pihak sekolah mengusulkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (16) dan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang;
- (3) Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang akan melakukan pengumpulan, penelitian dan verifikasi data atas persyaratan administrasi.
- (4) Hasil verifikasi Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang dituangkan dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan dasar untuk penetapan sekolah penerima.
- (5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) BOSDA disalurkan oleh Dinas ke masing-masing rekening pihak sekolah penerima setiap triwulan.

BAB VII...

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan

Pasal 18

- (1) Pengelolaan keuangan sekolah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah
- (2) Penatausahaan merupakan kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawab sekolah.
- (3) Pengelolaan dan penatausahaan BOSDA dilaksanakan dalam mekanisme RKAS.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Ketua Tim Manajemen BOSDA Sekolah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA.
- (2) Pelaporan dan Pertanggungjawaban dana BOSDA wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan penggunaan dana dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sebagaimana mestinya;
 - b. Sekolah wajib melakukan pembukuan atas dana BOSDA yang diperoleh;
 - c. bukti-bukti pengeluaran wajib didukung dengan bukti kwitansi yang lengkap dan sah;
 - d. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu wajib dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai;
 - e. uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
 - f. setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendaharan; dan
 - g. ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian kepala sekolah dan/atau bendahara, maka segala hal terkait pembukuan, bukti-bukti pengeluaran dan asset yang telah diperoleh harus diserahterimakan kepada kepala sekolah dan/atau

bendahara yang baru dalam suatu Berita Acara Serah Terima.

(4) Laporan

- (4) Laporan BOSDA disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Ketua Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang.
- (5) Kepala Dinas menyusun rekapitulasi laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.

Pasal 20

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang dapat memberikan manfaat paling sedikit 12 (dua belas) bulan dan/atau bernilai di atas Rp.500.000,-(lima ratus ribu rupiah) per unit dapat dikategorikan sebagai aset.
- (2) Pembelian buku-buku pelajaran dikategorikan sebagai aset.
- (3) Kepala Sekolah wajib menyampaikan laporan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala Dinas melalui Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang.
- (4) Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Tangerang melakukan pencatatan laporan aset dari pihak Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang untuk dimasukkan dalam Daftar Inventaris Barang Daerah.

BAB VIII

MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan pembinaan pengelolaan dana BOSDA secara berkala.
- (2) Komponen utama dalam melakukan monitoring adalah sebagai berikut:
 - a. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
 - b. penyaluran dan penggunaan dana;
 - c. pelayanan dan penanganan pengaduan;
 - d. administrasi keuangan; dan
 - e. pelaporan BOSDA.
- (3) Monitoring dilakukan dengan melakukan kunjungan lapangan dan melibatkan Pengawas sekolah.
- (4) Monitoring dilaksanakan pasca penyaluran dana.

Pasal 22

Pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan dan pertanggungjawaban BOSDA dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
Pada tanggal 3 Pebruari 2014

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
Pada tanggal 3 Pebruari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

ISKANDAR MIRSD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 12

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 12 TAHUN 2014

**TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN
ANGGARAN 2014**

Penggunaan Kegiatan Satuan Pendidikan yang dapat dibiayai dari dana BOSDA terdiri dari Pemenuhan 8 (delapan) Standar Nasional.

NO	PROGRAM SEKOLAH	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KET
1	Pemenuhan Standar Isi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan Penyusunan Kurikulum - Menyediakan Perkembangan Pribadi Peserta Didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan, Pengembangan dan evaluasi Kurikulum - Penyusunan, Pengembangan dan evaluasi muatan lokal - Penyusunan Program Bimbingan danKonseling - Penyusunan Program Ekstrakurikuler 	Setiap pengeluaran di lengkapi dengan bukti fisik
2	Pemenuhan Standar Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Silabus berdasarkan Standar Isi - Pengembangan RPP Berdasarkan Prinsip-prinsip Pembelajaran EEK - Proses Pembelajaran PAIKEM - Supervisi dan Evaluasi Pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - KKG/MGMP - Workshop Pengembangan RPP dan Proses Pembelajaran dan model-model pembelaran Scientific - Analisis SK dan KD, KI - Pengadaan Media dan Alat-alat Pembelajaran - Pengadaan Bahan Ajar - Penyusunan dan Penggandaan Instrumen Supervisi - PelaporanhasilSupervisi 	Setiap pengeluaran di lengkapi dengan bukti fisik
3	Pemenuhan Standar Kelulusan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan KKM - Live Skil 	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis KKM - Menganalisis Kalender Pendidikan - Workshop KKM, Live Skill - KKG/MGMP - Penyusunan Program Live Skill - Penyusunan Instrumen Penilaian Live Skil - Penyusunan Program 	Setiap pengeluaran di lengkapi dengan bukti fisik

NO	PROGRAM SEKOLAH	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KET
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Nilai-nilai Karakter Budaya Bangsa 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa - Penyusunan Instrumen Pencapaian Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa - Peggandaan Instrumen 	
4	Pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemenuhan Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga kependidikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Guru, Tenaga Administrasi, Pustakawan, Laboran, Petugas Layanan Khusus - Workshop Peningkatan 4 (empat) Kompetensi Guru - Sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan Pendidikan - Peningkatan 5 (lima) Kompetensi Kepala Sekolah 	Setiap pengeluran di lengkapi dengan bukti fisik
5	Pemenuhan Standar Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan Sarana Prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Gedung, Meubeler, dan Peralatan Laboratorium maupun Peralatan Sekolah 	Setiap pengeluran di lengkapi dengan bukti fisik
6	Pemenuhan Standar Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Program Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kerja Anggaran sekolah (RKAS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop tentang Pengisian Evaluasi Diri Sekolah (EDS) - Peggandaan Instrumen EDS - Penyusunan Program Rencana Kerja Sekolah (RKS) - Penyusunan RKAS - Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah - Pelaporan Pelaksanaan Program Kerja Sekolah - Monitoring dan Evaluasi Kinerja Sekolah - Evaluasi pelaksanaan MBS 	Setiap pengeluran di lengkapi dengan bukti fisik
7	Pemenuhan Standar Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan/Penggandaan Peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan Penetapan Program Kerja dan RKAS - Pengadaan format pengajuan dan pelaporan BOSDA 	Setiap pengeluran di lengkapi dengan bukti fisik
8	Pemenuhan Standar Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rencana Penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan kisi-kisi - Penyusunan Soal - Peggandaan soal - Penyusunan Program perbaikan dan Pengayaan - Pelaksanaan Pengawasan 	Setiap pengeluran di lengkapi dengan bukti fisik

NO	PROGRAM SEKOLAH	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KET
		- Pelaksanaan penilaian dan pengawasan	evaluasi - Analisis hasil Evaluasi	

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR