



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 15 TAHUN 2024

TENTANG
TATA CARA DAN MEKANISME PENGAWASAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yang efektif dan efisien, perlu adanya Tata Cara dan Mekanisme Pengawasan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara dan Mekanisme Pengawasan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;
- Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);

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 Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 73);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1342) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1045);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA DAN MEKANISME PENGAWASAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Soppeng.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.
5. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah kepala perangkat daerah yang bertanggung jawab terhadap urusan di bidang pendidikan.
6. Kepala Sekolah adalah kepala satuan pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah pada jenjang Pendidikan Dasar.
7. Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOSP adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik terdiri dari BOSP Reguler, BOSP Afirmasi dan BOSP Kinerja.

8. Tim Manajemen Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Tim Manajemen BOSP Kabupaten adalah Pengelola Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ditetapkan oleh Bupati.
9. Tim Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Tim BOSP Sekolah adalah Pengelola Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada satuan pendidikan yang ditetapkan oleh kepala sekolah.
10. Pengelolaan Dana BOSP adalah tata cara penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana BOSP yang diterima langsung oleh sekolah.
11. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
12. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. pengawasan; dan
 - b. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- (2) Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik sekolah negeri maupun swasta pengawasannya sesuai dengan Petunjuk Teknis BOSP yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun berjalan.

Pasal 3

- (1) Bupati membentuk Tim Manajemen BOSP Kabupaten dengan Susunan Keanggotaan yang terdiri atas:
 - a. pengarah : Bupati Soppeng;
 - b. penanggung jawab : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. tim pelaksana (dari unsur Perangkat Daerah yang tugas dan tanggung jawabnya meliputi Pendidikan) terdiri atas:
 1. tim Pelaksana SD; dan
 2. tim Pelaksana SMP.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng membentuk Tim Satuan Kerja Pelaksana BOSP.
- (4) Kepala Satuan Pendidikan membentuk Tim BOSP Sekolah, dengan ketentuan:
 - a. susunan keanggotaan yang terdiri atas:
 1. penanggung jawab (Kepala Sekolah);
 2. bendahara; dan
 3. anggota:
 - a) 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - b) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - c) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan.
 - b. Penyesuaian susunan keanggotaan Tim BOSP Sekolah dapat dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berjalan.

- (5) Tim Manajemen BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Tata Cara dan Mekanisme Pengawasan Dana BOSP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pembinaan Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOSP dilaksanakan dalam bentuk pendampingan pengelolaan dan pelaporan BOSP, meliputi:
- a. pembinaan dalam bentuk pembimbingan pengelolaan BOSP menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Tim BOSP Sekolah dilakukan oleh Tim Manajemen BOSP kepada Tim BOSP Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan dalam bentuk pembimbingan pelaporan dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOSP terhadap bendahara dan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab pelaporan penggunaan/pemanfaatan BOSP di SD dan SMP.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain oleh Tim Manajemen BOSP, dapat memberdayakan narasumber/fasilitator yang relevan dan Pengawas Bina Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama yang memiliki kompetensi dan kapabilitas yang memadai terkait pengelolaan dan pelaporan BOSP.

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 Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 27 Juni 2024

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 27 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

ANDI IBRAHIM HARTA

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2024 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 15 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA DAN MEKANISME
PENGAWASAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN

A. Pengawasan

Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOSP terdiri dari pengawasan melekat dan pengawasan fungsional yang dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan penggunaan dana BOSP oleh Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah terdiri dari Tim Manajemen BOSP, melakukan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan penggunaan dana BOS meliputi :
 - a. melakukan pemantauan secara periodik penerimaan dan belanja dana BOSP pada satuan pendidikan negeri dan swasta;
 - b. memerintahkan kepada Tim BOSP Sekolah untuk melakukan *Cash Opname* melalui Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan dengan periode waktu satu kali dalam triwulan; dan
 - c. melakukan rekapitulasi *Cash Opname* dana BOSP satuan pendidikan negeri dan swasta dengan periode waktu satu kali dalam triwulan.
3. Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan pengawas internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan dan penggunaan dana BOS.

B. Pelaporan

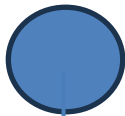
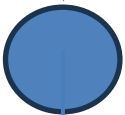

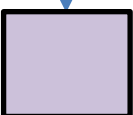
1. Pelaporan penggunaan BOS di satuan pendidikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Terhadap setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah wajib melakukan pencatatan, yang kemudian dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng.
3. Ketentuan mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan belanja barang yang akan dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

BUPATI SOPPENG,

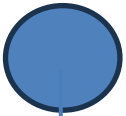
ttd




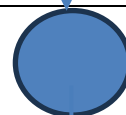

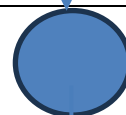

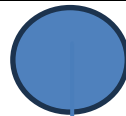

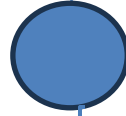
A. KASWADI RAZAK

1. DIAGRAM PENETAPAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dinas dikbud Kabupaten	Sekolah		Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyusunan RKAS				• Oktober sebelumnya tahun	RKAS	
2.	Input RKAS ke Aplikasi yang telah disediakan				• November sebelumnya tahun	RKAS	
3.	Pengesahan RKAS				• Desember sebelumnya tahun	RKAS	
4.	Penyerahan hasil <i>input</i> RKAS dalam bentuk <i>hard copy (print out)</i> untuk diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				• Februari berjalan tahun	RKAS	

2. DIAGRAM PENGAWASAN PENGELOLAAN DANA BOSP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat	Kabupaten	Sekolah	Waktu	Output	Keterangan
1.	Bendahara sekolah mencatat pendapatan dan belanja Dana BOSP pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak				• Setiap berjalan bulan	Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak	

2.	Bendahara sekolah membuat dan menandatangani Form Register penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				<ul style="list-style-type: none"> Setiap bulan berjalan 	Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	
3.	Sekolah Menyusun Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS				<ul style="list-style-type: none"> Tahap I akhir bulan Juni Tahap II akhir bulan Desember 	Relaisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOSP	
4.	Sekolah Menyerahkan Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS				<ul style="list-style-type: none"> Tahap I awal bulan Juli Tahap II awal bulan Januari tahun berikutnya 	Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana beserta Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOSP	
5.	Laporan <i>Online</i> melalui ARKAS				<ul style="list-style-type: none"> Tahap I akhir bulan Juli Tahap II akhir bulan Juli 	Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS	
6.	Khusus untuk sekolah Negeri menyusun laporan aset (yang merupakan aset tetap)				<ul style="list-style-type: none"> Tahap I awal bulan Juli Tahap II awal bulan Januari tahun berikutnya 	Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F	
	Sekolah menyusun Laporan Akutansi atas pendapatan dan pengeluaran dari dana BOSP untuk sekolah negeri				<ul style="list-style-type: none"> Tahap I awal bulan Juli Tahap II awal bulan Januari tahun berikutnya 	Neraca Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	

3. CONTOH FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

REGISTER PENUTUPAN KAS

Bulan :

Tanggal Penutupan Kas

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas)

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu Rp.

Jumlah Total Penerimaan (D) Rp.

Jumlah Total Pengeluaran Rp.

Saldo Buku (A = D — K) Rp.

Saldo Kas (B) Rp.

Saldo Kas (B) terdiri dari

1. Lembaran uang kertas Rp. 100.000,- lembar, jumlah Rp.....

Lembaran uang kertas Rp. 50.000,- lembar, jumlah Rp.....

Lembaran uang kertas Rp. 20.000,- lembar, jumlah Rp.....

Lembaran uang kertas Rp. 10.000,- lembar, jumlah Rp.....

Lembaran uang kertas Rp. 5.000,- lembar, jumlah Rp.....

Lembaran uang kertas Rp. 2.000,- lembar, jumlah Rp.....

Lembaran uang kertas Rp. 1.000,- lembar, jumlah Rp.....

Sub Jumlah (1) Rp.....

2. Keping uang logam Rp.1.000,- lembar, jumlah Rp.....

Keping uang logam Rp. 500,- lembar, jumlah Rp.....

Keping uang logam Rp. 200,- lembar, jumlah Rp.....

Keping uang logam Rp. 100,- lembar, jumlah Rp.....

Sub Jumlah (2) Rp.

3. Saldo Bank, Surat Berharga, dll.

Sub Jumlah (3) Rp.

Perbedaan (A — B) Jumlah (1 + 2 + 3) Rp.

Penjelasan Perbedaan Rp.

Yang Diperiksa, Bendahara/Pemegang Kas
Tanggal,
Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

NIP.....

NIP.....

