



**SALINAN**

**WALIKOTA MOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG  
SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DAN MADRASAH TSANAWIYAH  
TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan program wajib belajar berfungsi mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi setiap warga masyarakat dan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan;
- b. bahwa Pemerintah Kota Mojokerto telah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) bagi siswa tingkat Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) untuk meringankan biaya pendidikan serta mendukung Kecakapan Dasar Keagamaan Khusus untuk Lembaga Sekolah Menengah Pertama (SMP) Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri dan Swasta;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk menunjang dan menjamin pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung-jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2022;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
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 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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);
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 23/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 23/D);
17. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);

18. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2021 Nomor 48/A);
19. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 28 Tahun 2020 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 98/D);
20. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 79 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2022;
21. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 87 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2022;
22. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 88 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2021 Nomor 277/A) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 88 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (DAN MADRASAH TSANAWIYAH 2022.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
5. Bantuan Operasional Sekolah Kota yang selanjutnya disingkat BOSKO adalah Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota.
6. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan Dasar.
8. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang Pendidikan Dasar dalam Pembinaan Menteri Agama.
9. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Pendidikan Formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
10. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk Pendidikan Formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI bentuk lain yang sederajat dalam Pembinaan Menteri Agama.
11. Dewan Pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
12. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, Komunitas Sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli Pendidikan.
13. Tim Manajemen BOS Kota Mojokerto yang selanjutnya disingkat Tim Manajemen BOSKO adalah struktur pelaksanaan BOSKO sebagai penanggung jawab, tim pelaksana serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan BOSKO pada masing-masing Sekolah.

## BAB II

### TUJUAN DAN SASARAN

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto Tahun 2022 merupakan Pedoman Bagi Pemerintah Kota dan Satuan Pendidikan Dasar Dalam Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSKO Tahun 2022.

#### Pasal 3

Petunjuk Teknis BOSKO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan tujuan agar:

- a. pembelanjaan dana BOSKO adalah tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun secara efisien dan efektif; dan
- b. pengelolaan dana BOSKO dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu serta terhindar dari penyimpangan.

#### Pasal 4

Sasaran Program BOSKO, meliputi:

- a. sekolah yang merupakan lembaga Pendidikan Formal mulai dari lembaga Pendidikan Dasar, meliputi SD, MI, SMP, dan MTs Negeri dan Swasta se-Kota termasuk SD dan SMP Satu Atap (SATAP);
- b. masyarakat yang merupakan peserta didik pada tingkat satuan Pendidikan mulai dari SD, MI, SMP, dan MTs Negeri dan Swasta di wilayah Kota.

## BAB III

### ALOKASI DANA BOSKO

#### Pasal 5

- (1) Alokasi dana BOSKO untuk satuan Pendidikan SD, MI, SMP, dan MTs Negeri dan Swasta diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

- (2) Biaya yang termasuk dalam dana BOSKO seperti dana investasi dan tambahan jam pelajaran di luar jam pelajaran, sebagai berikut:
- a. untuk sekolah negeri tidak diperkenankan memungut biaya dalam bentuk apapun sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - b. untuk sekolah swasta masih diperkenankan memungut biaya dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. harus mendapat persetujuan dari komite sekolah;
    2. sifatnya tidak memaksa;
    3. disesuaikan dengan kemampuan wali murid; dan
    4. membebaskan dari segala pungutan bagi peserta didik miskin.

#### BAB IV

#### PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

##### Pasal 6

- (1) Tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan Tim Manajemen BOSKO agar penyelenggaraan BOSKO dapat berjalan dengan baik, meliputi:
  - a. kegiatan sosialisasi;
  - b. kegiatan fasilitasi;
  - c. kegiatan pendampingan/pembinaan; dan
  - d. kegiatan monitoring dan evaluasi.
- (2) Kegiatan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai upaya memasyarakatkan program bantuan Pemerintah Kota pada warga sekolah dan warga masyarakat terhadap pentingnya program dana BOSKO, yang dilaksanakan melalui forum-forum pertemuan sekolah dan wali murid, surat edaran, pemberitahuan melalui media massa dan lain-lain.
- (3) Kegiatan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan teknis, manajerial dalam rangka pengelolaan dana BOSKO yang dilaksanakan melalui:
  - a. pembentukan Tim Manajemen BOSKO;
  - b. penyiapan sarana/prasarana dan fasilitas pendukung pelaksanaan program BOSKO; dan

- c. menyelenggarakan kegiatan pelatihan workshop bagi sekolah SD, MI, SMP, dan MTs Negeri dan Swasta.
- (4) Kegiatan pendampingan/pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja capaian program BOSKO pada kegiatan BOSKO pada tingkat satuan Sekolah SD, MI, SMP, dan MTs Negeri dan Swasta.
- (5) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan maksud:
  - a. mengetahui sejauh mana efektifitas pelaksanaan dana bantuan BOSKO;
  - b. menginventarisir permasalahan sehubungan dengan dilaksanakannya program BOSKO;
  - c. mencari solusi terhadap permasalahan yang ada sehubungan dengan pelaksanaan program BOSKO; dan
  - d. menetapkan langkah fasilitasi dan pendampingan/pembinaan untuk tahun berikutnya.

#### Pasal 7

Petunjuk Teknis BOSKO Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini menyangkut Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO) mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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.

#### Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.



Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 22 Maret 2022

WALIKOTA MOJOKERTO,  
ttd.  
IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO  
ttd.

GAGUK TRI PRASETYO, ATD, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

RIYANTO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19690905 199003 1 006



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH TAHUN 2022

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG  
SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DAN MADRASAH TSANAWIYAH TAHUN 2022**

**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, sedangkan di Kota Mojokerto pelaksanaan Pendidikan Dasar 9 (sembilan) tahun telah mencapai tuntas paripurna pada tahun 2007, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Program Wajib Belajar Pendidikan Menengah (WAJARDIKMEN) 12 (dua belas) tahun.

Dalam mempertahankan Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Dasar dan percepatan Program Wajar Dikmen 12 (dua belas) tahun serta dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, Pemerintah Kota Mojokerto mengalokasikan dana pendamping BOSNAS melalui Peraturan Walikota Mojokerto berupa Biaya Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) bagi Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2022 sebesar Rp30.000,- (tiga puluh ribu) bagi setiap Peserta Didik per bulan dalam satu tahun pada jenjang Sekolah Dasar dan Rp.70.900,- (tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) bagi setiap Peserta Didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama. Dengan demikian komitmen Pemerintah dalam memprioritaskan pembangunan bidang pendidikan, telah diikuti komitmen Pemerintah Kota Mojokerto yang didukung masyarakat dalam upaya nyata mewujudkan terselenggaranya pendidikan murah, bermutu, terjangkau oleh segenap lapisan masyarakat Kota Mojokerto sampai pada jenjang Sekolah Menengah. Keberadaan BOSKO Tahun 2022 ini

cukup signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan dan strategis dalam meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat pengguna Pendidikan Dasar dan Menengah di Kota Mojokerto.

## **B. Tujuan**

Tujuan pemberian BOSKO, adalah:

1. mendukung kualitas pelaksanaan kegiatan akademis dan non akademis;
2. melengkapi kebutuhan sarana prasarana pembelajaran;
3. meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi sekolah; dan
4. meringankan beban masyarakat terhadap sebagian kebutuhan non personalia peserta didik.

Kegiatan akademis merupakan pembelajaran yang menekankan pada pengembangan ranah afektif, kognitif, dan psikomotorik meliputi mata pelajaran: Agama, Pendidikan Kewarganegaraan (PKn), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Bahasa Indonesia, Bahasa Jawa dan Bahasa Inggris.

Kegiatan non akademis merupakan pembelajaran yang lebih menekankan pada pengembangan ranah *psychomotor* (*skill*) meliputi mata pelajaran Seni Budaya dan Keterampilan (SBK), Penjas Orkes, serta kegiatan Ekstra Kurikuler lainnya.

Kebutuhan non personalia merupakan kebutuhan operasional sekolah meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Alat dan Bahan Habis Pakai, alat pengamanan sekolah berbasis elektronik, pemeliharaan dan perbaikan ringan, persewaan alat, maket sekolah, daya dan jasa transportasi, pembinaan peserta didik/ekstra kurikuler, pengembangan sistem digitalisasi pembelajaran dan penilaian, pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.

## **C. Sasaran, Sumber Dana dan Besaran Dana**

### **1. Sasaran**

- a. Sasaran penerima BOSKO adalah Peserta didik SD, MI, SMP dan MTs. Negeri dan Swasta;
- b. Data Penerima BOSKO didasarkan atas jumlah Peserta didik terdaftar aktif di Sekolah.

### **2. Sumber Dana**

BOSKO bersumber dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Mojokerto Tahun 2022 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### 3. Besaran Dana

Besaran BOSKO Tahun 2022 untuk SD dan MI adalah sebesar Rp30.000,- (Tiga puluh ribu rupiah) per peserta didik per bulan. Sedangkan untuk SMP dan MTs. sebesar Rp70.900,- (Tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) per peserta didik per bulan.

#### **D. Waktu Penyaluran Dana**

Untuk Dana BOSKO disalurkan ke lembaga Sekolah pada Tahun Anggaran berjalan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Mojokerto disahkan pada Tahun Anggaran 2022.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **A. Organisasi**

##### **1. Tingkat Kabupaten/Kota**

Pada tingkat Kota dibentuk Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu pengelola program dan administrasi BOS di Tingkat Pemerintah Kota Mojokerto. Susunan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) disusun sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di Kota Mojokerto.

##### **2. Tingkat Sekolah Negeri/Swasta**

Pada tingkat sekolah Negeri/Swasta dibentuk beberapa Tim/pejabat yang mengelola program dan administrasi dana BOS di tingkat sekolah Negeri/Swasta antara lain:

a. Tim Bantuan Operasional Sekolah Kota (BOSKO) tingkat sekolah Negeri/Swasta. Adapun susunan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOSKO) tingkat sekolah Negeri/Swasta adalah sebagai berikut:

1. Penanggungjawab : Kepala Sekolah
2. Anggota : Bendahara
3. Anggota : 1 orang dari unsur guru
4. Anggota : 1 orang dari unsur Komite Sekolah ; dan
5. Anggota : 1 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.

Dalam Pengelolaan Dana BOSKO maka Kepala Sekolah dapat menunjuk Pejabat Penatausahaan antara lain sebagai berikut:

- a. Pembantu Pembuat Dokumen;
- b. Pengurus Barang Pengguna pada Sekolah Swasta; dan
- c. Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada Sekolah Negeri.

Pada tingkat sekolah Negeri dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa serta Pengajuan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melibatkan beberapa pejabat antara lain:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ); dan
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

## **B. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Kepala Sekolah yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah bertugas:
  - a. bertanggung jawab sepenuhnya atas proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif/formil maupun material terhadap seluruh pengeluaran atau belanja dan/atau penanggung jawaban atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak dan menjamin telah dilakukannya penyetoran pajak atas setiap transaksi atau belanja sesuai ketentuan yang berlaku, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas oleh bendahara sekolah kepada yang berhak menerima;
  - c. mengetahui dan menyetujui serta menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja;
  - d. menandatangani bukti pembelian/nota pembelian;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sekolah yang dipimpinnya; dan
  - f. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Bendahara Dana BOSKO yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah bertugas:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran Ganti Uang persediaan, khusus pengajuan pada lembaga SMP, serta Tambah Uang persediaan menggunakan SPP-TU dan SPP-TU Nihil serta SPP-LS untuk sekolah negeri, sedangkan SPP-LS untuk sekolah swasta;
  - b. untuk SD Negeri mengajukan permintaan Tambah Uang persediaan menggunakan SPP-TU dan SPP-TU Nihil, sedangkan untuk sekolah swasta menggunakan SPP-LS;
  - c. melaksanakan pembayaran dari Ganti Uang persediaan, pembayaran Langsung dan/atau Tambah Uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) bersama kepala sekolah;
  - e. menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja;
  - f. menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah; dan
  - g. bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas:
  - a. menerima barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa;
  - b. melaksanakan pencatatan atas transaksi barang/jasa di sekolah;
  - c. melakukan inventarisasi barang milik sekolah;
  - d. membantu mengamankan barang milik sekolah;
  - e. melakukan input data serta pelaporan barang/aset di tingkat sekolah; dan
  - f. bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. PPK unit SKPD pada SMP mempunyai wewenang dan bertugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM; dan
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Pembantu Pembuat Dokumen bertugas :
  - a. membantu menyiapkan dokumen permintaan pembayaran Ganti Uang persediaan khusus pada lembaga SMP Negeri serta Tambah Uang persediaan SPP-TU dan SPP-TU Nihil serta SPP-LS untuk sekolah negeri, sedangkan SPP-LS untuk sekolah swasta;
  - b. untuk SD Negeri, Pembantu Pembuat Dokumen membantu menyiapkan dokumen permintaan Tambah Uang persediaan SPP-TU dan SPP-TU Nihil, sedangkan SPP-LS untuk sekolah swasta;
  - c. membantu Bendahara dana BOS menginput data transaksi belanja ke dalam aplikasi keuangan dan mencetak laporan; dan
  - d. bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Tanggungjawab**

1. Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tingkat Kota bertanggungjawab:
  - a. mengelola program, kegiatan dan administrasi BOSKO di tingkat Pemerintah Kota; dan
  - b. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.
2. Tim Bantuan Operasional Sekolah Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) tingkat sekolah/madrasah bertanggungjawab:

- a. mengelola program, kegiatan dan administrasi BOSKO di tingkat sekolah/madrasah;
  - b. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Tim BOS tingkat Pemerintah Kota; dan
  - c. bertanggungjawab penuh bila terjadi kesalahan, penyalahgunaan dan penyimpangan pengelolaan dana dan program BOSKO di tingkat sekolah/madrasah.
3. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna tingkat sekolah/madrasah bertanggungjawab untuk mengelola administrasi inventarisasi barang sekolah serta pelaporan barang/aset di tingkat sekolah/madrasah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.



**BAB III**  
**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**  
**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO (BOSKO)**

**A. Sekolah Penerima Bantuan**

Semua peserta didik Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Swasta yang telah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun bagi lembaga sekolah swasta (Piagam Penyelenggara Pendidikan), dengan rincian sebagai berikut:

1	Kecamatan Magersari	:	SD Negeri	=	22	Lembaga
			SD Swasta	=	3	Lembaga
			MI Swasta	=	4	Lembaga
			SMP Negeri	=	2	Lembaga
			SMP Swasta	=	3	Lembaga
			MTs Negeri	=	-	Lembaga
			MTs Swasta	=	1	Lembaga
2	Kecamatan Prajuritkulon	:	SD Negeri	=	12	Lembaga
			SD Swasta	=	1	Lembaga
			MI Negeri	=	-	Lembaga
			MI Swasta	=	3	Lembaga
			SMP Negeri	=	2	Lembaga
			SMP Swasta	=	2	Lembaga
			MTs Negeri	=	-	Lembaga
			MTs Swasta	=	1	Lembaga
3	Kecamatan Kranggan	:	SD Negeri	=	14	Lembaga
			SD Swasta	=	2	Lembaga
			MI Negeri	=	-	Lembaga
			MI Swasta	=	2	Lembaga
			SMP Negeri	=	5	Lembaga
			SMP Swasta	=	4	Lembaga
			MTs Negeri	=	-	Lembaga
			MTs Swasta	=	-	Lembaga
			<hr/>			
	Jumlah	=	83	Lembaga	+	

**B. Ketentuan yang Dipedomani oleh SD, MI, SMP dan MTs Penerima berkewajiban untuk:**

1. membebaskan iuran sekolah untuk semua peserta didik bagi lembaga sekolah negeri, tetapi sekolah tetap dapat mempertahankan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
2. tidak memungut biaya untuk penyediaan Bahan Ajar;
3. memasukkan dana BOSKO dan kedalam RAPBS atau RKAS SD, MI, SMP dan MTs pada tahun tersebut;
4. mengelola dana BOSKO dengan transparan dan akuntabel sesuai ketentuan penggunaan;
5. melaporkan dana BOSKO dan kepada Walikota Mojokerto melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB IV**

### **TEKNIS PEMANFAATAN DANA**

#### **A. Penerimaan dan Pengeluaran Dana**

1. Pengajuan dana dari SD, MI, SMP dan MTs diteruskan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto.
2. Dana BOSKO yang dikeluarkan dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto:
  - a) untuk jenjang SD Negeri ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang kemudian dilimpahkan ke rekening lembaga sekolah;
  - b) untuk jenjang SMP Negeri ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang kemudian dilimpahkan ke rekening lembaga sekolah; dan
  - c) untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs Swasta langsung ditransfer ke rekening lembaga penerima melalui mekanisme hibah.
3. Pengeluaran dana dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Penerimaan dan pengeluaran dana dicatat dalam pembukuan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **B. Penggunaan Dana**

1. Besaran BOSKO Tahun 2022 untuk SD dan MI adalah sebesar Rp30.000,00 (Tiga puluh ribu rupiah) per peserta didik per bulan dengan alokasi pembelanjaan untuk sekolah negeri antara lain untuk belanja pegawai maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dan sisanya sebesar 90% (sembilan puluh persen) untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5% (lima persen)), sedangkan untuk sekolah swasta belanja pegawai maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dan sisanya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5% (lima persen)) yang terdiri dari:
  - a. pembelian bahan-bahan habis pakai termasuk Alat Tulis Kantor (ATK), daya dan jasa, foto copy, makan dan minum serta alat-alat kebersihan sekolah;
  - b. penyediaan bahan ajar dan atau Lembar Evaluasi Peserta didik (LES) untuk mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan (PKn), Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Agama, Bahasa Jawa, Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK), Seni Budaya dan Prakarya (SBDP), dan Bahasa Inggris dalam bentuk cetak dan/atau digital;

- c. pendukung pembayaran guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan pembina/pelatih ekstra kurikuler;
  - d. pembayaran honorarium Bendahara Dana BOSKO dan Pembantu Pembuat Dokumen;
  - e. pembayaran honorarium Proktor dan Teknisi kegiatan Ujian Sekolah Berbasis Komputer dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer;
  - f. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
  - g. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
  - h. pelaksanaan pekan dan/atau gelar seni;
  - i. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi non-akademis, termasuk pekan olahraga dan seni (PORSENI), olimpiade olahraga dan Hari Anak Nasional (HAN) dan lain-lain;
  - j. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi akademis;
  - k. pengembangan perpustakaan, pengadaan buku referensi, VCD pembelajaran, software perpustakaan digital; dan
  - l. pendukung kegiatan pembelajaran di dalam dan di luar kelas (praktikum).
2. Besaran BOSKO Tahun 2022 untuk SMP dan MTs adalah sebesar Rp70.900,00 (Tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) dengan alokasi pembelanjaan untuk lembaga sekolah negeri antara lain belanja pegawai maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dan sisanya sebesar 90% (sembilan puluh persen) untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5% (lima persen)), sedangkan untuk sekolah swasta belanja pegawai maksimal sebesar 25% (dua puluh lima) dan sisanya sebesar 75% (tujuh puluh lima) untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal (untuk belanja modal maksimal sebesar 5% (lima persen)) yang terdiri dari:
- a. pembelian bahan-bahan habis pakai termasuk Alat Tulis Kantor (ATK), jasa kantor, foto copy, makan dan minum serta alat-alat kebersihan sekolah;
  - b. pendukung kegiatan pembelajaran di dalam dan di luar kelas (praktikum);
  - c. penyediaan bahan ajar dan atau Lembar Evaluasi Peserta didik (LES) antara lain untuk mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmasni Olahraga Kesehatan, Seni Budaya, Bahasa Daerah, Prakarya, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Bimbingan Konseling dalam bentuk cetak atau digital;
  - d. pengembangan perpustakaan, pengadaan buku referensi, VCD pembelajaran, software perpustakaan digital, software pembelajaran digital;

- e. pendukung pembayaran guru honorer, tenaga kependidikan honorer dan pembina/pelatih ekstra kurikuler;
  - f. pembayaran honorarium Bendahara Dana BOSKO dan Pembantu Pembuat Dokumen;
  - g. pembayaran honorarium Proktor dan Teknisi kegiatan Ujian Sekolah Berbasis Komputer dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer;
  - h. pendukung pembayaran honorarium panitia PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) di sekolah;
  - i. pendukung pembayaran honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - j. pendukung pembayaran honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
  - k. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik, pengadaan peralatan upacara, pengadaan banner, spanduk dan umbul-umbul;
  - l. pendukung kegiatan penggalian potensi akademik peserta didik baru;
  - m. pembayaran daya dan jasa untuk listrik, telepon, internet dan perawatan laboratorium komputer, laboratorium bahasa dan laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam;
  - n. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi non-akademis, termasuk pekan olahraga dan seni (PORSENI), olimpiade olahraga dan Hari Anak Nasional (HAN) dan lain-lain;
  - o. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
  - p. pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
  - q. pendukung kegiatan Pekan Seni Pelajar di sekolah;
  - r. pendukung kegiatan pembinaan peserta didik berprestasi akademis;
  - s. pendukung pengembangan Sistem Pembelajaran Digital dan Sistem Penilaian Digital;
  - t. pendukung pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah;
  - u. pendukung Pengembangan Sistem Pengamanan Sekolah Berbasis Elektronik; dan
  - v. pendukung pembuatan visualisasi program pengembangan fisik sekolah atau perencanaan pengembangan sekolah (maket sekolah);
- Apabila terjadi sisa (saldo) setelah dikeluarkan untuk biaya pembelanjaan pada poin di atas, maka dana saldo BOSKO tersebut dapat digunakan untuk biaya pemeliharaan sekolah, pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan yang relevan dengan kebutuhan sekolah dan tidak dibiayai dari sumber dana lainnya.

\*) *Keterangan :*

1. *Belanja barang dan jasa meliputi belanja barang habis pakai (ATK, materai, spanduk dll), jasa kantor (listrik, air, telepon, ongkos tukang,*

*jasa perbaikan/perawatan/persewaan dll), cetak, penggandaan, makan minum, bahan praktek dll.*

*2. Belanja modal meliputi pengadaan barang modal (inventaris).*

## **C. Mekanisme Pembelian Barang**

### **1. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah**

- a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli adalah kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan yang tertuang di dalam RKAS.
- b. Pembelian/Pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian.
- c. Mekanisme untuk pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengikuti ketentuan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

### **2. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah**

- a. Pembelian/Pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembelian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengikuti ketentuan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan melalui mekanisme:
  1. apabila barang/jasa sudah tersedia dalam *e-procurement* (SIPLAH/*e-catalogue*/toko daring) yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya maka sekolah wajib melakukan pembelian/pengadaan secara online/*e-procurement*; atau
  2. apabila barang/jasa belum tersedia dalam *e-procurement* (SIPLAH/*e-catalogue*/toko daring) yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP) atau sudah tersedia dalam *e-procurement* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian/pengadaan dengan cara pengadaan langsung, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- d. Dalam setiap pembelian/pengadaan barang/jasa sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan dan kewajaran harga.
- e. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian/pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

### **3. Pertanggungjawaban Keuangan**

- a. Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Tiap bukti pembayaran harus diketahui dan disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- e. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
- f. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak boleh lebih dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).

### **D. Penatausahaan Dana Bantuan BOSKO**

#### **I. Syarat Pengadaan Barang dan Jasa:**

Syarat pengadaan barang dan jasa pada SMP Negeri mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto yang berlaku dan format dokumen pengadaan barang dan jasa pada SD dan SMP Negeri mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto yang berlaku.

#### **1. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekolah Negeri untuk jenjang SD dan MI:**

##### **a. Nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00:**

- 1) Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada);
- 4) Rekapitulasi pajak;
- 5) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan secara langsung pada toko retail/toko daring, maka bukti tagihan/*invoice*/struk belanja/dokumen sejenis dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa dapat dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah ketika ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa).

**b. Nilainya di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00**

- 1) Kuitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS;
- 4) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS;
- 5) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Usulan perubahan HPS (apabila ada);
- 7) Berita acara penerimaan barang untuk barang yang dikelola Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- 8) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada);
- 9) Rekapitulasi pajak;
- 10) Foto copy rekening/ giro bank penyedia barang/jasa dan NPWP.

**2. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:**

**a. Nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00:**

- 1) Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada);
- 4) Rekapitulasi pajak;
- 5) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan secara langsung pada toko retail/toko daring, maka bukti tagihan/*invoice*/struk belanja/dokumen sejenis dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa dapat dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah ketika ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa).



**b. Nilainya di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00**

- 1) Kuitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa);
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, dan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS;
- 4) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS;
- 5) Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan;
- 6) Surat penawaran harga, dengan dilampiri Foto copy :
  - a) Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir apabila ada untuk CV, sedangkan untuk Usaha Dagang (UD) dan usaha perorangan lainnya tidak diwajibkan melampirkan;
  - b) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) sesuai bidang/pekerjaannya / NIB;
  - c) NPWP/PKP (apabila ada).
- 7) Berita acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran;
- 8) Berita acara hasil pemeriksaan barang/pekerjaan;
- 9) Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
- 10) Berita acara penerimaan barang/pekerjaan;
- 11) Kode billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada);
- 12) Rekapitulasi pajak;
- 13) Foto copy rekening/ giro bank penyedia barang/jasa dan NPWP.

**II. Syarat Penerimaan Honorarium PNS/Non PNS pada Sekolah Swasta dan Negeri untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:**

- 1) Daftar penerimaan honorarium Pegawai PNS/Non PNS;
  - Rekapitulasi daftar penerimaan honorarium (apabila lebih dari satu daftar);
- 2) Keputusan penunjukan jabatan dalam pengelolaan keuangan/tim pelaksana kegiatan;
- 3) Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun atau sesuai kebutuhan;
- 4) Keputusan penunjukan pembina/pelatih ekstra kurikuler;
- 5) Daftar hadir jam mengajar bagi pembina/ pelatih ekstra kurikuler;

- 6) Bukti pendukung keahlian;
- 7) Kode Billing PPh 21 (apabila ada).

**III. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada Sekolah Negeri untuk jenjang SD dan MI:**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

**A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa**

- ☐ Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- ☐ Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa
- ☐ Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
- ☐ Usulan Perubahan HPS (apabila ada)
- ☐ Berita Acara Penerimaan barang untuk barang yang dikelola Pembantu Pengurus Barang Pengguna
- ☐ Rekapitulasi Pajak
- ☐ Kode Billing PPh dan PPN (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada)
- ☐ Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah (apabila ada)
- ☐ Fotocopy rekening/ giro bank Penyedia Barang/Jasa dan NPWP
- ☐ Lampiran lainnya

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

Tanggal :.....

Nama Kepala Sekolah :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

**IV. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

**A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa**

- ☐ Kuitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- ☐ Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa
- ☐ Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan
- ☐ Surat penawaran harga beserta kelengkapannya
- ☐ Berita acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran
- ☐ Berita acara hasil pemeriksaan barang/pekerjaan
- ☐ Berita acara serah terima barang/pekerjaan
- ☐ Berita acara penerimaan barang/pekerjaan
- ☐ Rekapitulasi Pajak
- ☐ Kode Billing PPh dan PPN (apabila ada) dan Faktur pajak (apabila ada)
- ☐ Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah (apabila ada)
- ☐ Fotocopy rekening/ giro bank Penyedia Barang/Jasa dan NPWP
- ☐ Lampiran lainnya

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

Tanggal :.....

Nama Kepala Sekolah :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

### **B. SPJ Khusus Penerimaan Honorarium PNS/Non PNS pada Sekolah Negeri dan Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs**

- ☐ Keputusan penunjukan jabatan dalam pengelolaan keuangan/tim pelaksana kegiatan
- ☐ Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun atau sesuai kebutuhan
- ☐ Keputusan penunjukan pembina/pelatih ekstra kurikuler
- ☐ Daftar Hadir Jam Mengajar bagi Pembina/Pelatih Ekstrakurikuler
- ☐ Bukti Pendukung Keahlian
- ☐ Daftar Penerimaan Honorarium Pegawai PNS/Non PNS
- ☐ Kode Billing PPh 21
- ☐ Rekapitulasi Pajak
- ☐ Lampiran lainnya

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

### **PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

Tanggal :.....

Nama Kepala Sekolah :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

**V. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Nilainya diatas Rp10.000.00,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 pada Sekolah Swasta untuk jenjang SD, MI, SMP dan MTs:**

**Lembar/Bukti Survey**

**PENGADAAN/PEKERJAAN .....**

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				

Sudah termasuk pajak dan keuntungan (*cantumkan bila diperlukan* )

Mojokerto, .....

**NAMA JELAS**

**Keterangan:**

1. Bukti survey dapat berupa asli atau copy nota pembelian, informasi media cetak, elektronik, brosur dan dari penyedia jasa;
2. Bila pengadaan satu jenis barang, cukup diisi satuan dan harga satuan survey, sedang untuk pengadaan bermacam jenis barang, diisi dengan lengkap;
3. Kepala Sekolah dapat membuat surat pernyataan tidak mendapatkan informasi lain beserta alasannya, apabila tidak mendapatkan informasi harga lain karena spesifikasi khusus dan/atau penyedia jasa tunggal dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

Contoh : Hasil Survey Harga Pasar

HASIL SURVEY HARGA PASAR  
UNTUK PENENTUAN HPS

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... (...-...-...) telah dilakukan perhitungan survey harga pasar Pekerjaan ..... sebagai berikut:

No.	Nama/Jenis Barang/ Pekerjaan dan spesifikasinya	Harga Produsen / distributor/Toko/Penyedia		Harga Rata- Rata
		Harga I (Nama Penyedia)	Harga II (Nama Penyedia)	
	(Diisi sesuai Jenis Barang beserta merk, type, atau spesifikasinya, dan merupakan harga satuan barang)			

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

NAMA JELAS

**Contoh : Berita Acara HPS**

**BERITA ACARA HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

**PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN .....**

Nomor : .... / .... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

- N a m a : .....
- Jabatan : Kepala Sekolah

Telah melaksanakan *Survey* harga pasar untuk pekerjaan ..... pada Sekolah ....., untuk menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang digunakan sebagai evaluasi harga penawaran. Maka Kepala Sekolah dimaksud diatas telah menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. ....,- (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

Keterangan :

1. HPS merupakan Harga rata-rata dikalikan dengan jumlah barang/jasa yang diadakan
2. HPS digunakan sebagai harga tertinggi dalam klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

**Contoh : Perincian HPS**

**PERINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**  
**PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN .....**

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)*	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				
Harga tersebut <b>sudah</b> termasuk pajak dan keuntungan					

Mojokerto, .....  
Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

\*) 1. Harga Satuan adalah Harga Rata-rata hasil survey harga  
2. Untuk survey dari toko/eceran, harga tidak perlu ditambah keuntungan.



**Contoh : Pemberitahuan Pengadaan/Pekerjaan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00**

**KOP SEKOLAH**

Nomor : ..... / ...../ ..... / .....  
Sifat : --  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Pemesanan Pekerjaan/  
Pemberitahuan Pekerjaan

Mojokerto.....  
Kepada  
Yth. ... (Calon Penyedia Barang/Jasa)  
Jl. ....  
  
di-  
          M O J O K E R T O

Dalam rangka pengadaan langsung barang/jasa berupa .....pada Sekolah ....., dengan ini mengharap kesediaan Saudara untuk mengajukan biaya penawaran/biaya pekerjaan dimaksud dengan perincian persyaratan/spesifikasi teknis barang/jasa pekerjaan berikut :

No	Nama,jenis,merk, dan type barang atau spesifikasi teknis	Jumlah	Satuan	Keterangan

*(Sebutkan Nama,jenis,merk, dan type barang atau spesifikasi teknis barang yang dipesan tanpa menyebutkan jumlah harga )*

Selanjutnya biaya pekerjaan tersebut akan dibayarkan kepada Saudara, apabila Pekerjaan diterima dengan baik sesuai pesanan, dengan masa pelaksanaan maksimal ..... (.....) hari kalender. Pekerjaan diatas dibebankan pada anggaran Sekolah..... tahun anggaran..... untuk Kegiatan ..... kode kegiatan .....

Untuk itu apabila Saudara berminat mohon mengajukan penawaran harga paling lambat dapat kami terima tanggal .....dengan melampirkan :

- 1. Akte Pendirian Perusahaan;
- 2. SIUP (sesuai jenis barang/pekerjaan)/NIB;
- 3. NPWP / PKP (bila tidak ada akan dikenakan pajak lebih tinggi).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

**Contoh : Surat Penawaran Pengadaan dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00**

**KOP PERUSAHAAN**

Mojokerto, .....  
Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Sekolah.....  
di-

Nomor : .... / .... / .....  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Penawaran harga

**MOJOKERTO**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .... tanggal ..... perihal Pemesanan pekerjaan/pemberitahuan pekerjaan, berupa pengadaan barang/jasa ..... untuk keperluan Sekolah .....

Bersama ini kami mengajukan penawaran harga beserta identitas/spesifikasi barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Terbilang :

Barang/pekerjaan tersebut akan kami selesaikan/serahkan paling lambat tanggal .....

Sebagai kelengkapan administrasi, bersama ini kami lampirkan pula :

1. Akte Pendirian Perusahaan (apabila ada) ;
2. SIUP/NIB;
3. NPWP / PKP (apabila ada);
4. Fotocopy rekening/ giro bank.

Demikian surat penawaran kami buat, atas perhatian dan persetujuannya kami sampaikan terima kasih.

Nama Perusahaan

Nama Direktur  
Jabatan

**Contoh : Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA PENAWARAN**

**BARANG/PEKERJAAN .....**

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah
2. Nama : .....  
Jabatan : Direktur .....

Telah melaksanakan Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Harga atas Penawaran harga Pengadaan/Pekerjaan ..... dengan hasil sebagai berikut:

1. Secara administrasi dan teknis Badan usaha / usaha perorangan dari penawar telah memenuhi kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa.
2. Spesifikasi, jenis dan jumlah barang/pekerjaan yang ditawarkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Pengadaan barang/pekerjaan akan dilaksanakan selama ... (.....) hari dan diserahkan paling lambat tanggal .....
4. Harga penawaran yang diajukan dinilai (terlalu tinggi/wajar) yaitu sebesar **Rp. .... (.....).** setelah diadakan negosiasi disepakati untuk **(tetap/berubah)** menjadi **Rp. .... (.....).**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama : .....  
Tanda tangan : .....
2. Nama : .....  
Tanda tangan : .....

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang**

**KOP SEKOLAH**

---

**BERITA ACARA  
HASIL PEMERIKSAAN BARANG /PEKERJAAN**

Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....)  
yang bertanda tangan di bawah ini yaitu :

Nama : .....  
Selaku : Kepala Sekolah

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Nomor SPK/Kontrak/ : ..... tgl .....  
Penawaran  
Biaya Pekerjaan : .....  
Dilaksanakan oleh : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
  - a. Jenis/macam/spesifikasi barang, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran;
  - b. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran
  - c. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, **sudah/tidak** sesuai dengan surat penawaran ;
  - d. Barang/pekerjaan yang diserahkan, **dapat berfungsi/mengalami kerusakan/ cacat** dsb.  
.....

(tuliskan hasil pemeriksaan atas jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat dan fungsi, dan lain-lain yang diperlukan)

2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa barang/pekerjaan yang dilaksanakan **belum/sudah** dapat diterima dan disetujui, sehingga **belum/sudah** dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah

**NAMA JELAS**

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,  
(Penyedia barang/jasa)

Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_

**NAMA JELAS**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Barang**

**KOP SEKOLAH**

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN**

Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....)  
yang bertanda tangan di bawah ini yaitu :

Nama : .....  
Selaku : Kepala Sekolah

DAN

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor ....., Penyedia menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan kepada Kepala Sekolah sesuai Surat Penawaran Nomor..... tanggal .....
2. Kepala Sekolah menyatakan menerima dengan baik penyerahan seluruh hasil pengadaan barang/pekerjaan, yang telah dilaksanakan oleh Penyedia dan kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa  
.....

Mojokerto, .....  
Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_  
Nama dan Jabatan

**NAMA JELAS**

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan**

---

**KOP SEKOLAH**

---

**BERITA ACARA  
PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN**

Nomor : ...../...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus Barang Pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah..... Kota Mojokerto Nomor : ..... tanggal ..... yaitu:

Nama : .....

Selaku : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Penyedia kepada Kepala Sekolah sesuai Berita Acara Nomor..... tanggal ..... menyatakan bahwa telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Penyedia/Rekanan..... berupa Pengadaan ....., sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Kepala Sekolah .....

Pengurus Barang Pengguna

---

**NAMA JELAS**

---

**NAMA JELAS**



Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan  
Nomor : ...../...../...../.....  
Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,  
Kepala Sekolah .....

Pengurus Barang Pengguna

**NAMA JELAS**

**NAMA JELAS**





REKAPITULASI PAJAK

Rekapitulasi Perincian Penggunaan Dana per Kode Rekening Belanja dan Perhitungan Pajak

Nama Kegiatan : .....

No.	Tanggal transaksi pada kuitansi	Uraian transaksi per kuitansi	Nilai Rp.	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh Final 4 ayat (2)	PPN	Pajak Daerah
JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Sekolah

Bendahara Dana BOS

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

## **E. Perpajakan**

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSKO mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

## **F. Mekanisme Pembayaran Non Tunai**

Kebijakan pembayaran non tunai BOSKO ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan, yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, sehingga mendorong perbaikan kualitas pendidikan.

Tujuan jangka panjang dari kebijakan belanja BOSKO secara non tunai ini adalah:

- a. mendorong transparansi belanja pendidikan, dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak pemangku kepentingan;
- b. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data transaksi pembayaran dalam sistem perbankan;
- c. melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaksana dan penanggungjawab atas transaksi pembayaran;
- d. memperbaiki kualitas belanja pendidikan, melalui penyediaan data yang valid untuk keperluan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian realisasi anggaran;
- e. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan atas belanja pendidikan;
- f. mempermudah dan menyederhanakan kewajiban pelaporan oleh sekolah, sehingga beban administrasi sekolah bisa dikurangi.

Prinsip kebijakan merupakan asas suatu kaidah umum yang menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan transaksi pembayaran non tunai BOSKO, yang terdiri dari:

1. kebijakan transaksi pembayaran non tunai, yang merupakan kebijakan terkait dengan model atau cara pembayaran, bukan kebijakan terkait ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan terkait bentuk pertanggungjawaban;
2. kebijakan transaksi pembayaran non tunai masih tetap membuka adanya sebagian transaksi pembayaran tunai sehingga tidak mempersulit sekolah;
3. kebijakan transaksi pembayaran non tunai ditujukan untuk mendorong akses dan menumbuhkan ekonomi kerakyatan, melalui kebijakan inklusi keuangan.

Mekanisme pembayaran non tunai dana BOSKO pada lembaga SD/SMP Negeri mengacu pada Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 28 Tahun 2020 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto.

## **BAB V**

### **MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN**

Dalam upaya meningkatkan ketertiban dan kelancaran, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan BOSKO di SD, MI, SMP dan MTs, perlu adanya monitoring, supervisi dan pelaporan secara terprogram, efektif dan berkesinambungan. Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tersebut dapat dilakukan sendiri secara internal pada lembaga SD, MI, SMP dan MTs penerima BOSKO, dan dapat juga dilakukan secara eksternal yang terkait dengan pengelolaan program BOSKO di Kota Mojokerto.

#### **A. Monitoring dan Supervisi**

1. Monitoring, supervisi, dan evaluasi adalah kegiatan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah oleh SD, MI, SMP dan MTs dan Dana Insidental Kota Mojokerto. Adapun tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa dana yang diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan digunakan secara tepat sesuai ketentuan yang ada.

Komponen utama yang dimonitor meliputi:

- a. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
  - b. pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelayanan dan penanganan; dan
  - d. administrasi keuangan.
2. Pelaksanaan Monitoring, Supervisi dan Evaluasi dilaksanakan secara berkala dan kontinyu oleh Tim Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto.

#### **B. Pelaporan**

Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan pengelolaan BOSKO yang ada dan dikirim ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB VI**

### **SANKSI**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara, Sekolah dan/atau Peserta didik akan diberikan oleh aparat/pejabat yang berwenang.

Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, sekolah terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOSKO, Tim BOS Kota Mojokerto dapat memberikan sanksi. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain:

- a. penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (Pemberhentian, Penurunan Pangkat, Mutasi Kerja, dan lain-lain);
- b. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu Bantuan Operasional Sekolah Kota (BOSKO) yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada Kas Umum Daerah;
- c. meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke satuan pendidikan) untuk menunda dan/atau bahkan menghentikan pengambilan dana BOSKO dari rekening sekolah untuk Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO) pada tahap berikutnya;
- d. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

WALIKOTA MOJOKERTO,

ttd.

IKA PUSPITASARI