



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, serta dalam rangka pemerataan layanan dan peningkatan mutu pendidikan, perlu diberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah kepada Satuan Pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 3258) 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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 41), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 13);

14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 44), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN  
UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
6. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, Bangsa dan Negara.
7. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

8. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
9. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada Satuan Pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satuan Pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
10. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari oleh dan untuk masyarakat.
12. Pendidikan keagamaan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama dan/atau menjadi ahli ilmu agama dan mengamalkan ajaran agamanya.
13. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
14. Kepala Satuan Pendidikan adalah tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

15. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualitas sebagai guru dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan.
16. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
17. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenis dan jenjang pendidikan tertentu.
18. Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan.
19. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah alokasi pendanaan belanja operasional yang diberikan kepada Satuan Pendidikan untuk memenuhi standar nasional pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20. Biaya operasional Satuan Pendidikan adalah anggaran yang disediakan dan/atau diperlukan untuk kegiatan operasional Satuan Pendidikan yang meliputi biaya operasional personalia dan biaya operasional non personalia;
21. Biaya Operasional Personalia pendidik dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil adalah biaya operasional yang harus dikeluarkan pada Satuan Pendidikan untuk membayar masalah tambahan pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus non Pegawai Negeri Sipil dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
22. Biaya Operasional Non Personalia adalah biaya operasional yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional Non Personalia dalam tahun anggaran berjalan sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan untuk memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan dan/atau standar nasional pendidikan.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program sekolah dalam jangka waktu satu tahun kedepan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKS).

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan/ penyelenggaraan program BOSDA.

## Pasal 3

- (1) Tujuan umum pemberian dana BOSDA adalah untuk meringankan pembiayaan kegiatan operasional pendidikan pada Satuan Pendidikan formal dan non formal dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.
- (2) Tujuan khusus pemberian dana BOSDA meliputi:
  - a. meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
  - b. melengkapi kebutuhan untuk kegiatan pembelajaran pada Satuan Pendidikan;
  - c. memelihara sarana dan prasarana pendidikan Satuan Pendidikan;
  - d. meningkatkan pengelolaan administrasi Satuan Pendidikan; dan
  - e. meningkatkan mutu pendidikan melalui peningkatan proses pembelajaran.

## BAB II PRINSIP PEMBERIAN DANA BOSDA

### Pasal 4

- (1) Prinsip pemberian dana BOSDA adalah:
  - a. pemenuhan kebutuhan dasar;
  - b. berbasis kinerja;
  - c. tata kelola pemerintahan yang baik;
  - d. tertib;
  - e. kewajaran.
- (2) Prinsip pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan agar Satuan Pendidikan penerima BOSDA dapat memenuhi kebutuhan dasarnya guna mencapai mutu pendidikan.
- (3) Prinsip berbasis kinerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan bahwa BOSDA digunakan untuk mendorong Satuan Pendidikan dalam meningkatkan hasil pembelajaran.

- (4) Prinsip tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan prinsip bahwa pengelolaan BOSDA dilaksanakan secara transparan dan akuntabel serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan.
- (5) Prinsip tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan prinsip bahwa pengelolaan BOSDA harus dilakukan secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat sasaran.
- (6) Prinsip kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan prinsip bahwa pengelolaan dan penggunaan dana BOSDA harus memperhatikan batas kewajaran yang disesuaikan dengan kondisi Satuan Pendidikan.

### BAB III BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DAERAH

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

##### Pasal 5

Ruang lingkup penggunaan dana BOSDA untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Pendidikan meliputi:

- a. biaya personalia Satuan Pendidikan; dan
- b. biaya non personalia Satuan Pendidikan.

#### Bagian Kedua Biaya Personalia Satuan Pendidikan

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 6

Biaya personalia Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berupa pemberian biaya operasional personalia kepada:

- a. guru non Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil.



## Pasal 7

Tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dapat terdiri atas:

- a. tenaga administrasi;
- b. pustakawan;
- c. laboran;
- d. tenaga kebersihan;
- e. tenaga keamanan; dan
- f. tenaga khusus

## Paragraf 2 Persyaratan

## Pasal 8

Untuk mendapatkan biaya operasional personalia, guru non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. kualifikasi akademik pendidikan program S-1/D-IV atau SLTA/ sederajat sedang dalam menyelesaikan pendidikan program S-1/D-IV yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Perguruan Tinggi dan Kartu Hasil Studi Semester berkenaan; dan
- b. memiliki surat keterangan melaksanakan tugas mengajar dari Kepala Satuan Pendidikan tempat yang bersangkutan.

## Pasal 9

Untuk mendapatkan bantuan, tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- b. adanya sarana dan prasana yang mendukung pada Satuan Pendidikan; dan
- c. memiliki Surat Keterangan Melaksanakan Tugas dari Kepala Satuan Pendidikan tempat yang bersangkutan.

Paragraf 3  
Besaran

Pasal 10

Besaran Biaya Operasional bagi guru non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga pendidik non Pegawai Negeri Sipil sesuai kemampuan keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Mekanisme Pengusulan

Pasal 11

Kepala Satuan Pendidikan mengajukan dokumen usulan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. data jumlah dan nama-nama guru dan non Pegawai Negeri Sipil;
- b. data jumlah dan nama-nama tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil;
- c. jadwal pembagian tugas mengajar yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Pendidikan; dan
- d. nomor rekening Satuan Pendidikan.

Pasal 12

- (1) Usulan calon penerima Biaya Operasional Personalia guru Non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil yang telah disampaikan Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 akan dilakukan validasi berkas usulan oleh Tim Verifikasi dan Validasi.
- (2) Tim Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Tugas Tim Verifikasi dan Validasi meliputi:
  - a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan masing-masing Satuan Pendidikan;
  - b. melakukan observasi lapangan untuk memeriksa kesesuaian yang ditulis dalam usulan dengan fakta di lapangan;
  - c. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria yang ditentukan.

- (4) Hasil pendataan dari Tim Verifikasi dan Validasi akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan akan disampaikan oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Biaya Operasional Personalia guru non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 13

- (1) Guru non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima Biaya Operasional Personalia lebih dari 1 (satu) yang bersumber dari dana BOSDA atau dilarang mendapatkan 2 (dua) Biaya Operasional Personalia yang bersumber dari dana BOSDA dari Satuan Pendidikan yang berbeda.
- (2) Dalam hal guru non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan non Pegawai Negeri Sipil terbukti melanggar ketentuan ayat (1), maka guru non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil wajib mengembalikan ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 5 Penyaluran

#### Pasal 14

Penyaluran Biaya Operasional Personalia guru non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Dinas Pendidikan ke rekening Satuan Pendidikan.

#### Bagian Ketiga Biaya Non Personalia

#### Paragraf 1 Ruang Lingkup

#### Pasal 15

- (1) Biaya non personalia Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan pengeluaran Satuan Pendidikan selain biaya personalia Satuan Pendidikan.

- (2) Biaya non personalia Satuan Pendidikan yang bersumber dari BOSDA untuk Satuan Pendidikan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang tertuang dalam RKAS.
- (3) Dalam penyusunan RKAS, Satuan Pendidikan wajib memperhatikan penggunaan dana dari Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOS) pusat dan menghindari penggunaan/peruntukan yang sama dengan biaya non personalia Satuan Pendidikan program BOSDA.

#### Pasal 16

Untuk mendapatkan bantuan biaya non personalia Satuan Pendidikan, Satuan Pendidikan harus memenuhi dan melengkapi persyaratan administrasi Satuan Pendidikan sebagai berikut:

- a. telah memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
- b. telah terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- c. data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. RKAS;
- e. rekening Bank atas nama Satuan Pendidikan; dan
- f. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana triwulan sebelumnya.

#### Paragraf 2 Besaran

#### Pasal 17

- (1) Pagu alokasi biaya non personalia Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan berdasarkan jumlah siswa dan alokasi tetap pada setiap Satuan Pendidikan.
- (2) Besaran biaya non personalia Satuan Pendidikan dihitung berdasarkan jumlah siswa pada Satuan Pendidikan dengan berpedoman pada Standar Biaya Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal biaya non personalia Satuan Pendidikan belum diatur dalam Standar Biaya Pemerintah Daerah, maka besaran Biaya Operasional Personalia akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Mekanisme Pengusulan

Pasal 18

- (1) Satuan Pendidikan mengusulkan RKAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, kepada Kepala Dinas.
- (2) RKAS yang telah disampaikan Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan validasi berkas usulan oleh Tim Verifikasi dan Validasi.
- (3) Tugas Tim Verifikasi dan Validasi meliputi:
  - a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan masing-masing Satuan Pendidikan;
  - b. meneliti kesesuaian satuan harga yang diusulkan dengan Standar Biaya Pemerintah Daerah; dan
  - c. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria yang ditentukan.
- (4) Hasil pendataan dari Tim Verifikasi dan Validasi akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan akan disampaikan kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4  
Penggunaan

Pasal 19

Biaya non personalia Satuan Pendidikan dapat digunakan untuk:

- a. belanja barang dan jasa; dan
- b. belanja modal

Pasal 20

- (1) Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis dipakai untuk pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan dan strategi pencapaian target kinerja Satuan Pendidikan, dapat berupa:
  - a. belanja alat tulis;
  - b. belanja listrik, telepon, air dan internet;
  - c. belanja cetak dan penggandaan;
  - d. belanja buku hasil evaluasi belajar;
  - e. belanja makan dan minum rapat/kegiatan;
  - f. belanja perjalanan dinas;
  - g. belanja alat dan bahan pembersih; dan
  - h. belanja pemeliharaan gedung ringan, taman dan peralatan kantor.

- (2) Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan ketentuan:
- a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis;
  - b. jelas tempat pembelian;
  - c. memperhatikan kualitas barang dan/atau jasa, ketersediaan dan kewajaran harga; dan
  - d. harga barang sesuai dengan harga pasar yang berlaku.

#### Pasal 21

Barang modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan pembelian aset tetap berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau bernilai lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

#### Paragraf 5 Penyaluran

#### Pasal 22

Penyaluran bantuan biaya non personalia Satuan Pendidikan dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Bendahara dinas ke rekening masing-masing Satuan Pendidikan.

#### Pasal 23

- (1) Penyaluran bantuan biaya non personalia Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 untuk triwulan berikutnya dilakukan setelah penggunaan dana BOSDA triwulan sebelumnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan RKAS yang diajukan.
- (2) Apabila terdapat sisa dalam penggunaan bantuan biaya non personalia Satuan Pendidikan triwulan sebelumnya maka harus dikembalikan atau disetor ke Kas Satuan Pendidikan.

Pasal 6  
Pertanggungjawaban

Pasal 24

- (1) Laporan pertanggungjawaban bantuan biaya non personalia pada Satuan Pendidikan harus sesuai dengan RKAS yang diajukan dalam program dan kegiatan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran bantuan biaya non personalia dilaporkan kepada Kepala Dinas pada setiap tanggal 10 awal bulan triwulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan sebagai dasar pencairan bantuan biaya non personalia untuk triwulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran bantuan biaya non personalia triwulan empat dilaporkan kepada Kepala dinas paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

BAB IV  
LARANGAN PENGGUNAAN BANTUAN BIAYA  
NON PERSONALIA SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 25

Biaya Non Personalia Satuan Pendidikan dilarang digunakan untuk hal sebagai berikut:

- a. disimpan untuk maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS/BOSDA atau *software* sejenis;
- d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Satuan Pendidikan dan memerlukan biaya besar contohnya studi banding, tur studi, karya wisata, dan sejenisnya;
- e. membayar iuran kegiatan yang dilaksanakan oleh Koordinator Wilayah Kecamatan bidang pendidikan atau Daerah atau Provinsi serta pihak lainnya;
- f. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- g. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Satuan pendidikan), kecuali bagi peserta didik miskin;

- h. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;
- i. menanamkan saham;
- j. membiayai rehabilitasi sedang dan berat;
- k. membangun gedung/ruang kelas baru;
- l. membiayai peruntukan yang sama dengan bantuan Dana Alokasi Khusus;
- m. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi Satuan Pendidikan, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan; dan
- n. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/perdampingan terkait program BOSDA/perpajakan BOSDA yang diselenggarakan oleh lembaga di luar Dinas Provinsi/Daerah dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 26

- Kepala Satuan Pendidikan, pihak unsur Satuan Pendidikan, unsur Komite, dan pihak unsur Dinas Pendidikan, dilarang:
- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Satuan Pendidikan dan guru Non Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil;
  - b. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSDA;
  - c. mendorong Satuan Pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSDA; dan
  - d. bertindak sebagai distributor atau pengecer dalam hal pengadaan buku.

### BAB V PENGELOLAAN PROGRAM BOSDA

#### Pasal 27

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab atas pengelolaan BOSDA di Satuan Pendidikan.
- (2) Tanggungjawab pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. mengisi, mengirim, dan melakukan pemutakhiran Data Pokok Pendidikan secara lengkap sesuai batas waktu yang ditentukan;
- b. membuat RKAS;
- c. membuat surat pernyataan jumlah siswa dan menandatangani di atas meterai untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas sebagai dasar acuan pencairan dana;
- d. mengelola belanja non personalia dana BOSDA secara bertanggungjawab dan transparan;
- e. melakukan pembukuan secara tertib;
- f. membuat laporan penggunaan belanja non personalia dana BOSDA pertriwulan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas;
- g. bersedia diaudit oleh dinas/lembaga yang berwenang terhadap semua dana yang dikelola Satuan pendidikan;
- h. melaporkan hasil pembelian barang yang menjadi aset Satuan Pendidikan maupun aset Pemerintah Daerah; dan
- i. melayani dan menangani pengaduan masyarakat.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 28

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. laporan penggunaan dana dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOSDA yang diterima telah digunakan sebagaimana mestinya;
  - b. Satuan Pendidikan wajib melakukan pembukuan atas dana BOSDA yang diperoleh;
  - c. bukti pengeluaran wajib didukung dengan bukti kuitansi 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 kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
  - f. setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh Kepala Satuan Pendidikan dan lunas dibayar oleh bendahara; dan
  - g. ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian Kepala Satuan Pendidikan dan/atau bendahara, maka segala hal terkait pembukuan, bukti-bukti pengeluaran, dan aset yang telah diperoleh harus diserahkan kepada Kepala Satuan Pendidikan dan/atau bendahara yang baru dalam suatu berita acara serah terima.

## BAB VII MONITORING DAN PENGAWASAN

### Pasal 29

- (1) Monitoring penggunaan dana BOSDA dilakukan oleh Tim Monitoring secara periodik yang dibentuk dengan keputusan Kepala Dinas.
- (2) Komponen utama dalam melakukan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. alokasi dana Satuan Pendidikan penerima bantuan;
  - b. penyaluran dan realisasi penggunaan dana;
  - c. penatausahaan keuangan;
  - d. barang inventaris Satuan Pendidikan;
  - e. Laporan Realisasi Anggaran; dan
  - f. pelayanan dan penanganan pengaduan;
- (3) Monitoring dilakukan dengan melakukan kunjungan lapangan dan melibatkan Pengawas dan Penilik Satuan Pendidikan.
- (4) Monitoring dilaksanakan setelah pencairan dana BOSDA.

### Pasal 30

Pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan dan pertanggungjawaban dana BOSDA dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN  
MASYARAKAT

Pasal 31

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat maka dibangun suatu sistem pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan BOSDA yang ditetapkan dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX KETENTUAN  
PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pemberian Kesejahteraan Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pemberian Kesejahteraan Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 9); dan
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemberian Insentif Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan oleh Masyarakat di Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemberian Insentif Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat di Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 56),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
Pada tanggal 30 Januari 2020

BUPATI PEKALONGAN

Ttd

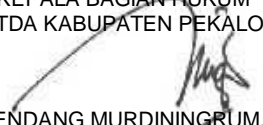
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 30 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ENDANG MURDININGRUM, SH  
Pembina Tk I  
Nip. 19631005 199208 2 001