**BUPATI SIDOARJO**
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN SD/SDLB/MI DAN SMP/SMPLB/MTs
DI KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mengembangkan potensi peserta didik serta untuk menjamin pemerataan pendidikan dan layanan yang berkualitas, perlu diberikan bantuan dana rutin berupa Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2020;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka tertib administrasi penyediaan dan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2020;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 567);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan;
14. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 2 Seri A);

15. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 3 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN SD/SDLB/MI DAN SMP/SMPLB/MTs DI KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah di Kabupaten Sidoarjo merupakan penyediaan dana untuk:

a. Sekolah Dasar (SD) Negeri/ Swasta;
b. Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Negeri/ Swasta;
c. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Negeri/ Swasta;
d. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri/ Swasta;
e. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) Negeri/ Swasta;
f. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Terbuka Negeri/ Swasta;
g. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri/ Swasta,

yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa.

Pasal 2

Besaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagai berikut:

a. SD Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
b. SDLB Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
c. MI Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
d. SMP Negeri/ Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
e. SMPLB Negeri/ Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
f. SMP Negeri Terbuka : Rp. 846.000/siswa/tahun;
g. MTs Negeri/ Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun.

Pasal 3

(1) Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs pemberi layanan pendidikan inklusif untuk peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa, diberikan tambahan dana dengan besaran dihitung berdasarkan jumlah siswa inklusi tiap sekolah.
(2) Rincian besaran tambahan dana/ biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
    a. SD Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
    b. SDLB Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
    c. MI Negeri/ Swasta : Rp. 348.000/siswa/tahun;
    d. SMP Negeri/ Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
    e. SMPLB Negeri/ Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun;
    f. SMP Negeri Terbuka : Rp. 846.000/siswa/tahun;
    g. MTs Negeri/ Swasta : Rp. 846.000/siswa/tahun.

Pasal 4

(1) Satuan Pendidikan SMP Penyelenggara Pendidikan Sistem Kredit Semester (SPP-SKS) diberikan tambahan dana yang dihitung berdasarkan kebutuhan tambahan biaya operasional untuk membebaskan biaya pungutan, yakni untuk:
   a. SMP Negeri 1 Sidoarjo;
   b. SMP Negeri 3 Sidoarjo;
   c. SMP Negeri 5 Sidoarjo;
   d. SMP Negeri 1 Sedati;
   e. SMP Negeri 1 Krian;
   f. SMP Negeri 1 Taman.

(2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tambahan dana sebesar Rp.300.000.000,-/ lembaga/ tahun.

Pasal 5

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, disesuaikan dengan kebutuhan yang tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengacu pada Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah (RKJMS).

Pasal 6

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dilaksanakan sesuai Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA), dilarang digunakan untuk:

a. disimpan dengan maksud dibungakan;
b. dipinjamkan kepada pihak lain;
c. membeli *software* pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
d. membiayai kegiatan yang bukan prioritas sekolah dan perlu biaya besar, seperti studi banding, *study tour* dan sejenisnya;
e. membayar iuran kegiatan, kecuali untuk menanggung biaya keikutsertaan dalam kegiatan tersebut;
f. membayar bonus dan transpor rutin guru;
g. membeli pakaian/ seragam/ sepatu bagi guru/ siswa untuk kepentingan pribadi, kecuali bagi siswa miskin yang tidak mendapat bantuan dari sumber lain;
h. rehabilitasi sedang dan berat;
i. membangun gedung/ ruangan baru;
j. membeli LKS dan bahan/ peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
k. menanamkan saham;
l. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber lain secara penuh/ wajar;

m. membiayai kegiatan terkait program BOS yang diselenggarakan;
n. lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/ Kabupaten dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
o. membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/ kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi satuan pendidikan/ guru, kecuali untuk Guru Pembimbing Khusus pada Satuan Pendidikan pemberi layanan pendidikan inklusif;
p. membiayai kegiatan perpisahan siswa/ Dies Natalis sekolah;
q. membiayai kegiatan yang sudah di biayai BOS Reguler.

Pasal 8

Ketentuan perpajakan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2020, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Kabupaten Sidoarjo, dilaksanakan oleh:
   a. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Sidoarjo; dan
   b. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Daerah Sekolah.
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Bupati, dan memiliki tugas sebagai berikut :
   a. melakukan pendataan sekolah dan siswa penerima BOSDA Tahun Anggaran 2020;
   b. memproses penetapan alokasi penerima dana BOSDA SD, SMP Negeri dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo;
   c. memproses penetapan alokasi penerima dana BOSDA SD, SMP, SLB swasta dan MI, MTs Negeri/ Swasta dengan Keputusan Bupati Sidoarjo;
   d. memproses penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo dengan Kepala SD, MI, SMP, SLB dan MTs;
   e. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan Program BOSDA;
   f. melakukan pembinaan dan pemantauan Program BOSDA dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penmggunaan dana BOSDA;
   g. memastikan Program BOSDA masuk dalam RKAS;
   h. menugaskan SD, MI, SMP, MTs dan SLB untuk membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan;
   i. menugaskan SD, MI, SMP, MTs dan SLB untuk melaporkan penggunaan BOSDA dari sekolah ke Tim manajemen BOS kabupaten baik secara Online maupun ofline (*hardcopy*);
   j. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
   k. melakukan monitoring pelaksanaan program BOSDA SD, MI, SMP, MTs dan SLB.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Kepala Sekolah, dan memiliki tugas sebagai berikut :
a. membuat/ mengirim RKA dalam 1 (satu) tahun anggaran ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Sidoarjo;
b. mengajukan usulan pencairan ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten melalui RKA tiap Tribulan bagi SD dan SMP Negeri;
c. melakukan verifikasi RKA yang diajukan untuk Pencairan tiap tribulan Sekolah Negeri;
d. memproses penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) penerimaan Dana BOSDA dalam 1 tahun (SD, SMP, SLB Swastadan MI, MTs Negeri/ Swasta);
e. membuat dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOSDA ke Tim Manajemen BOSDA Kabupaten (LO, realisasi, dan aset belanja modal) tiap tribulan;
f. melakukan rekonsiliasi penggunaan dana BOSDA;
g. memfasilitasi pelaksanaan audit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan PeraturanBupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 27 April 2020

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 27 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2020 NOMOR 33

NOREG PERBUP : 33 TAHUN 2020

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 33 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN SD/SDLB/MI DAN SMP/SMPLB/MTs DI KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2020.

# PETUNJUK TEKNIS
# BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
# PADA SATUAN PENDIDIKAN SD/SDLB/MI DAN SMP/SMPLB/MTs
# DI KABUPATEN SIDOARJO TAHUN ANGGARAN 2020

## 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 tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Sumber dana program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo berasal dari APBD Kabupaten Sidoarjo, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBD. Selain itu ada ketentuan lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya.

Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo, Sekolah dan Instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Sidoarjo menyusun petunjuk teknis penggunaan BOSDA, sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola ditingkat sekolah dapat memenuhi tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pengertian

Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) adalah program Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar. Wajib belajar telah diamanatkan oleh undang-undang, wajib diikuti oleh semua penduduk usia sekolah. Wajib belajar dibiayai sepenuhnya oleh Pemerintah dan mendapat sanksi bagi yang tidak mengikuti.

C. Tujuan

Secara umum program tersebut bertujuan untuk:

1. meningkatkan kualitas penduduk, mendukung pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa, peningkatan kehidupan social serta kesejahteraan masyarakat;
2. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 Tahun yang bermutu;
3. meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang berpusat pada peningkatan aktivitas belajar siswa.

Secara khusus program Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) bertujuan untuk:

a. Membebaskan pungutan bagi seluruh Siswa SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs terhadap biaya operasional sekolah;
b. membebaskan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
c. menyediakan sarana dan prasaran belajar yang sesuai dengan kebutuhan belajar siswa;
d. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta;
e. menyediakan layanan khusus bagi siswa yang berbakat dan siswa yang lambat belajar.

D. Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun Anggaran 2020 dana BOSDA Kabupaten diberikan 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2020.

# BAB II
# PROSEDUR DAN PELAKSANAAN

## A. Pengalokasian Anggaran

1. Alokasi Anggaran berlaku 1 (satu) Tahun Anggaran diperuntukkan murid semester II Tahun Pelajaran 2019-2020 dan Murid semester I Tahun Pelajaran 2020-2021, yang penggunaannya tercantum pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengacu pada Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah (RKJMS);
2. Pada Satuan SD Negeri dan SMP Negeri penetapan alokasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo, sedangkan pada Satuan Pendidikan SD Swasta dan SMP Swasta serta Madrasah penetapan alokasi ditetapkan oleh Keputusan Bupati;
3. Alokasi Anggaran pada Satuan Pendidikan SD Negeri dan SMP Negeri melekat pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang jasa dan modal, sedangkan pada Satuan Pendidikan SD Swasta dan SMP Swasta serta Madrasah melekat pada pos bantuan DPA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Sidoarjo.

## B. Penyaluran Dana

I. Dana BOS Daerah disalurkan setiap tribulan (tiga bulan):
   a. Tribulan pertama (Januari – Maret);
   b. Tribulan kedua (April–Juni);
   c. Tribulan ketiga (Juli–September);
   d. Tribulan keempat (Oktober– Desember).

II. Dana tambahan kebutuhan biaya pada Satuan Pendidikan SMP Negeri penyelenggara SPP-SKS disalurkan setiap semester (enam bulan):
   a. Semester I (Januari-Juni)
   b. Semester II (Juli-Desember)

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana yang sering terjadi adalah sebagai berikut :

1. Jika terjadi kelebihan penyaluran akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan oleh sekolah ke Kas Daerah, dan melaporkan kelebihan dana tersebut ke inas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Bilamana terdapat sisa dana pada akhir Tahun Anggaran, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo.

## C. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS Kabupaten dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS sekolah, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan sekolah dengan menyertakan Rencana Anggaran Belanja (RAB) di Bank Jatim. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui persetujuan/ rekomendasi dari pihak manapun;

2. Dana BOS Kabupaten dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

**D. Penggunaan Dana**

Tata cara penggunaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

**1) Pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs dana BOSDA digunakan sebagai berikut:**

| No | Komponen Pembiayaan | Item Pembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Kegiatan Pembelajaran | - PAKEM SD/SDLB/MI<br>- Pengembangan Kontekstual (SMP/SMPLB/MTs)<br>- Pembelajaran Kontekstual (SMP/SMPLB/MTs)<br>- Pengembangan pendidikan Karakter<br>- Pembelajaran remedial<br>- Pembelajaran Pengayaan<br>- Pembelajaran Muatan Lokal<br>- Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, alat dan bahan praktik dan peralatan Pendidikan | - ATK,cetak,fotocopy, pemberian lembur.<br>- Konsumsi Kegiatan<br>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/dan luar Daerah<br>- Bahan/alat pembelajaran<br>- Alat dan Bahan Praktik<br>- Kegiatan dan pengadaan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler (Komputer, Proyektor/LCD, Laptop) |
| 2 | Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Guru | - Pelatihan Guru tingkat Sekolah/Madrasah<br>- Pelatihan Guru tingkat gugus (KKG) dan MGMP | - Narasumber<br>- Makanan dan Minuman kegiatan<br>- Bahan Pelatihan<br>- ATK<br>- Cetak dan Foto Copy<br>- Spanduk Kegiatan<br>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/luar daerah |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa | - Krida meliputi : Kepramukaan, Latihan Dasar kepemipinan (LDKS), Palang Merah Remaja (PMR), UKS/LSS, Pasukan Pengibar Bendera (Paskib).<br>- Karya Ilmiah meliputi : Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR) Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik penelitian.<br>- Latihan/olah bakat/ prestasi; meliputi pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya cinta alam, jurnalistik siswa, teater, keagamaan dan/atau jenis lainnya (Lampiran III: Peraturan Manteri pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)<br>- Kegiatan lomba-lomba potensi akademik dan non akademik (Kegiatan OSN, O2SN, FL2SN, Mata pelajaran, Festival-festival, AKSIOMA, PORSENI, 3M (Membaca, Menulis dan Menghitung) dll). | - Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan, Narasumber, pembelian peralatan/ perlengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah/ penghargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan transportasi dan akomodasi siswa dan pembina/ pendamping). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Kegiatan Penilaian dan ujian | Pelaksanaan ujian | - Pemberian lembur<br>- Honor penulisan ijazah, honor Proktor dan Teknisi Keg. PTS, PAS dan PAT yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala sekolah dengan nilai besaran honor yang diberikan.<br>- Penggandaan naskah<br>- Makanan dan Minuman dalam kegiatan penilaian (persiapan, pelaksanaan dan evaluasi)<br>- Pemberian biaya Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan Koordinasi Sub Rayon/ Rayon<br>- Pengadaan server dan perangkatnya. |
| 5 | Inovasi dan Pencitraan kelembagaan | - Pameran/event Pendidikan<br>- Lomba–lomba<br>- KBK (Kelompok Budaya Kerja) | - Dekorasi, akomodasi dan Transportasi<br>- Sewa Peralatan, sewa angkutan<br>- ATK, cetak dan foto copy Dokumentasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Pengadaan, pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung/ Bangunan Sekolah | - Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah<br>- Pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kantor, dan pengadaan peralatan lainnya.<br>- Penyediaan sudut/pojok baca di kelas | - Pembayaran honor Pekerja berdasarkan upah kerja harian Yang berlaku ditempat tersebut, dibuktikan dengan daftar hadir. Pembelian bahan-bahan/suku cadang.<br>- Pekerjaan Pemeliharaan per-gedung/ruang kelas tidak melebihi 15 Juta (tidak menambah nilai aset)<br>- Almari Arsip<br>- Mebeleur Kantor<br>- Peralatan kantor dan kelas<br>- Sarana prasarana pendukung sudut/ pojok baca<br>- Papan nama Aset untuk SDN dan SMPN (spesifikasi/gambar/bentuk sesuai pada lampiran petunjuk teknis dan standar harga maksimal Rp. 3.603.000 sesuai aplikasi elektronik e-rego Tahun Anggaran 2020) |
| 7 | Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan Pembentukan karakter bangsa | - Kegiatan peringatan Dilaksanakan pada tingkat Satuan pendidikan (kegiatan lomba – lomba, peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll).<br>- Pengiriman peserta/kontingen tim pada tingkat Kecamatan dan Kabupaten. | - Pembelian ATK, foto copy, konsumsi, honor narasumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi, sewa peralatan/ perlengkapan, dokumentasi spanduk, perjalanan Dinas |
| 8 | Membantu siswa Miskin | Biaya personal (Sepatu, Tas Sekolah, Seragam Sekolah, dan peralatan pendidikan) | Persyaratan: Hasil Visitasi Tim Sekolah ke tempat tinggal siswa yang membutuhkan dan/atau Surat Rekomendasi tidak mampu dari Dinas Sosial bagi siswa yang berdomisili di Kabupaten Sidoarjo |
| 9 | Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan | Pembelian ATK, penggandaan, Surat menyurat, lembur, perjalalan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi/pengiriman laporan | - ATK<br>- Fotocopy<br>- Biaya Perjalanan Dinas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah | - Kegiatan pendaftaran<br>- Kegiatan input/Entry dan Verifikator Data Kegiatan Daftar Ulang<br>- Kegiatan MPLSPDB<br>- Tes IQ (Physicologi)<br>- Tes Pemetaan | - Konsumsi Tim/Panitia<br>- Honor Panitia<br>- Honor Petugas Input/ Entry dan verifikator data (Ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah/madrasah dan tidak dibiayai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo/Pihak Yayasan).<br>- Pembiayaan Psikotest dan pemetaan<br>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas |
| 11 | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer | Guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan yang belum menerima honorium dari Pemerintah Kabupaten. | Memenuhi SPM (standar pelayanan minimal). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan selain tugas pokok | - Kepala Sekolah/Madrasah selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)<br>- Staf Administrasi (Bendahara BOS dan Juru Buku Sekolah/Madrasah)<br>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kurikulum<br>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kesiswaan<br>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Humas<br>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Sarpras<br>- Pengelola Barang/Aset Sekolah pada SDN, MIN dan MTsN<br>- Wali kelas<br>- Tim Pengembang Sekolah/Madrasah (antara 3-5 orang)<br>- Kepala Perpustakaan<br>- Kepala Laboratorium<br>- Koordinator Ekstra Kurikuler (minimal 3 jenis ekstrakulikuler 1 koordinator)<br>- Koordinator Gerakan Budaya Literasi (GBL)<br>- Pembina Osis<br>- Pembina Adiwiyata<br>- Koordinator Adiwiyata<br>- Pembina Sekolah Ramah Anak<br>- Koordinator Sekolah Ramah Anak<br>- Pembina UKS<br>- Operator Sekolah (OPS)<br>- Laboran<br>- Pustakawan<br>- Tim Satgas Anti Narkoba | Honor bulanan diberikan Kepada Guru di luar tugas pokok:<br>- PPTK dan Staf Administrasi mengacu pada Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2019.<br>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Humas, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Sarana prasarana maksimal Rp. 250.000/bulan<br>- Tim pengembang Sekolah/Madrasah maksimal Rp. 150.000/orang/bulan<br>- Wali kelas, Kepala Perpustakaan, Laboratorium, Koordinator (Ekstra Kurikuler, Gerakan Budaya Literasi, Adiwiyata, Sekolah Ramah Anak), Pustakawan, Pembina UKS, Pembina Adiwiyata, dan Pembina Sekolah Ramah Anak, masing-masing maksimal Rp.100.000/bulan<br>- Pembina Osis, Tim Satgas Anti Narkoba maksimal Rp. 150.000/ bulan<br>- Honor Pengurus barang pembantu Rp. 75.000/ bulan dan honor petugas administrasi pengurus barang pembantu (operator SIM-BMD) Rp. 75.000/ bulan pada SDN, MIN dan MTsN<br>- Tunjangan Operator Sekolah/Madrasah (OPS) maksimal Rp.200.000/bulan (Ditetapkan dengan Keputusan Kepala<br>- Sekolah/Madrasah beserta rincian tugas, dan pada tiap semester menyusun laporan sebagai bentuk hasil kinerja) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Literasi | - Pengadaan buku pengayaan bagi siswa di sekolah/madrasah secara berkelanjutan<br>- Pengadaan buku bacaan berimbang dan berjenjang atau buku bacaan yang disesuaikan dengan kemampuan bagi siswa kelas awal<br>- Pengadaan buku referensi bagi guru yang secara terus menerus diperbaharui<br>- Pembelian Buku Teks Pendamping Pelajaran sesuai kurikulum yang digunakan sekolah/madrasah<br>- Langganan media cetak | - Dalam rangka melengkapi buku pengayaan minimal 840 judul buku/ sekolah (60% buku non fiksi dan 40% buku fiksi)<br>- Dalam rangka melengkapi minimal buku referensi 10 judul/sekolah<br>- Anggaran pengadaan buku non teks pendukung gerakan budaya literasi sekolah/madrasah minimal 5%<br>- Buku Bacaan siswa kelas awal yang telah mendapatkan rekomendasi dari Puskurbuk, Kemdikbud<br>- Pembelian Buku Teks Pendamping dilakukan setelah Buku Teks Utama terpenuhi<br>- Pembelian Media Cetak (Majalah, Koran, Buletin, Jurnal) pengadaan media cetak tidak melebihi pengadaan buku |

**2) SMP Negeri (SPP-SKS) alokasi tambahan biaya digunakan sebagai berikut:**

| No | Komponen Pembiayaan | Item Pembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Penyusunan dan pembuatan produk modul pembelajaran | - Modul Pembelajaran Semester 1 dan Semester 2 | - Cetak Modul Pembelajaran<br>- Pelatihan In On In<br>a.Narasumber<br>b.Transport<br>c.Konsumsi Pelatihan<br>- ATK Kegiatan dan;<br>- Transport Pelatihan (Yang tidak dibiayai DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) |
| 2 | Promosi 4 dan 6 Semester | - Test IQ (Tes Psikologi)<br>- Tes Penempatan | - Kerja sama dengan pihak lembaga yang terkait sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (yang tidak dibiayai DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) |
| 3 | Proses Penilaian Pembelajaran dan Degradasi | - Setiap Semester tim akan menganalisis hasil belajar. Bagi siswa 4 semester yang IPK tidak memenuhi rata-rata 9,1 maka harus mengikuti aktivitas pembelajaran semester pendek dan aktivitas dilakukan di luar jam pelajaran atau pada saat libur sekolah<br>- Bagi siswa 6 semester yang mampu mencapai IPK 9,1 maka berhak mengikuti program 4 semester tetapi wajib menyelesaikan serial kompetensi dasar (KD) yang belum ditempuh seperti layaknya serial KD 4 semester. Penyelesaian KD dilakukan di luar aktivitas pembelajaran atau pada saat libur sekolah | - Transpor, konsumsi, ATK, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Manajemen Pelayanan | Manajemen Pelayanan<br>- Pengelola: Penyusun Buku Panduan Akademik, Serial Akademik, pertemuan secara berkala keefektifitasan pembelajaran dan perkembangan siswa.<br>- Pelayanan remidi dan pengayaan di luar jam pelajaran<br>- Badan Administrasi Kesiswaan memfasilitasi:<br>1. Kartu Rencana Studi (KRS)<br>2. Kartu Hasil Studi (KHS)<br>3. Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS) | Honor Bulanan :<br>- Pengelola Rp. 150.000/bulan<br>- Badan Administrasi Kesiswaan Rp.100.000/bulan<br>- Pembimbing Akademik Rp.100.000/bulan |

**3) Satuan Pendidikan SD dan SMP Penyelenggara Pendidikan Inklusif untuk Alokasi Tambahan dan Pembiayaan digunakan sebagai berikut:**

| No | Komponen Pembiayaan | Item Pembiayaan | Penjelasan |
|---|---|---|---|
| 1 | Sarana-prasarana Pembelajaran | Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, dan peralatan pendidikan. | - Pengadaan peralatan pendidikan berkebutuhan khusus sesuai standar nasional pendidikan<br>- Mekanisme pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku |
| 2. | Kegiatan Pembelajaran dan Layanan | - Pengelolaan kelas<br>- Parenting<br>- Kunjungan kepada orang tua/wali peserta didik<br>- Evaluasi perkembangan peserta didik<br>- Rapat–rapat pembinaan | - ATK<br>- Cetak<br>- Transport<br>- Konsumsi rapat |
| 3. | Pembayaran honorarium bulanan guru | - Guru Pembimbing Khusus (GPK) sesuai standar kualifikasi akademik dan rasio jumlah siswa inklusif.<br>- Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Pembimbing Pendidikan Inklusif dan telah mempunyai sertifikat diklat/ pelatihan. | Untuk memenuhi standar layanan peserta didik anak berkebutuhan khusus:<br>- Besarnya honor Guru Pembimbing Khusus maksimal sebesar Rp. 2.000.000/bulan).<br>- Besarnya honor tugas tambahan sebesar Rp. 500.000/bulan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah |

**E. Ketentuan Lain-lain.**

Ketentuan lain dalam prosedur dan pelaksanaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo antara lain:

a. Sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penghasilan Pegawai dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo pada pasal 6 ayat (4) Bagi Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi dan Pegawai Tidak Tetap Penjaga Sekolah, terhitung sejak menerima honorarium Pegawai Non ASN Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tidak lagi diperkenankan menerima honorarium dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

# BAB III
# PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Penggunaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2020 sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, hingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/RKASM) atau RAPBS
   - Penggunaan dana yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/ Madrasah/ Dewan Guru, Komite sekolah, Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah) dituangkan dalam (RKAS/M) atau RAPBS dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite dan Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah).

2. Pembukuan
   - Pengelola Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2020 diwajibkan membuat Buku Kas Umum (Format1), Buku Pembantu Kas Tunai (Format2), Buku Pembantu Bank (Format 3), Buku Pembantu Pajak (Format 4).
   - Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai.
   - Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai dengan urutan tanggal kejadiannya.
   - Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai ditutup oleh Bendahara dan diketahui kepala sekolah.
   - Uang tunai yang ada di kas tunai maksimal dari Rp. 10.000.000,-

3. Bukti Pengeluaran
   - Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah;
   - Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bermaterai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenakan materai, untuk transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan bermaterai dengan tarif sebesar Rp. 3.000 dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai Rp. 6.000,-.
   - Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
   - Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
   - Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah/madrasah dan lunas dibayar oleh bendahara
   - Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah/madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

4. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut dibiayai Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo. Untuk laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
b. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat, Laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari :
    1. Buku kas umum;
    2. Buku pembantu kas tunai;
    3. Buku pembantu bank;
    4. Buku pembantu pajak;
    5. Realisasi penggunaan dana BOSDA;
    6. Bukti fisik berupa faktur, kwitansi, SPJ pemberian honor dan lain-lain;
    7. Laporan pembelian yang berupa aset/inventaris khusus sekolah negeri;
    8. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.

5. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut dibuat setiap bulan dan disampaikan setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo.

# BAB IV
# MONITORING DAN PELAPORAN

Agar program ini berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan terpadu. Monitoring ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs di Kabupaten Sidoarjo. Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa Biaya Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) di Kabupaten Sidoarjo diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana penerima bantuan;
2. Penggunaan dana ditingkat sekolah/madrasah;
3. Administrasi keuangan;
4. Pelaporan.

Form: BOS K1

# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
# TAHUN ANGGARAN JANUARI S/D DESEMBER 2020

| PENERIMAAN | | | | PENGELUARAN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **No. Kode** | **Uraian** | **Jumlah** | **No.** | **No. Kode** | **Uraian** | **Jumlah** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **I** | **1** | **SISA TAHUN LALU** | Rp - | **I** | **1** | **PROGRAM SEKOLAH** | |
| | | | | | 1,1 | Pengembangan Kompetensi Lulusan | |
| **II** | **2,** | **PENDAPATAN RUTIN** | | | 1,2 | Pengembangan Standar Isi | |
| | 2,1 | Gaji PNS | | | 1,3 | Pengembangan Standar Proses | |
| | | | | | 1,4 | Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan | |
| | | | | | 1,5 | Pengembangan Sarana dan Prasarana | |
| **III** | **3** | **BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)** | | | 1,6 | Pengembangan Standar Pengelolaan | |
| | 3,1 | BOS Pusat | | | 1,7 | Pengembangan Standar Pembiayaan | |
| | 3,2 | BOS Provinsi | | | 1,8 | Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian | |
| | 3,3 | BOS Kabupaten/ Kota | | | | | |
| | | | | **II** | **2** | **Gaji PNS** | |
| **IV** | **4** | **BANTUAN** | | | | | |
| | 4,1 | Lain-lain | | | | | |
| | | | | | | | |
| **V** | **5** | **SUMBER PENDAPATAN LAIN** | | | | | |
| | | | | | | | |
| **JUMLAH** | | | **-** | **JUMLAH** | | | **-** |

Mengetahui
Komite …….

Menyetujui
Kepala ……..

Sidoarjo,
Bendahara

Form : BOS K2

# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

## TAHUN ANGGARAN JANUARI S.D DESEMBER 2020

| No | No. Kode | Uraian | Jumlah | I | II | III | IV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | 1 | PROGAM SEKOLAH | | | | | |
| | 1,1 | Pengembangan Kompetensi Lulusan | | | | | |
| | 1,2 | Pengembangan Standar Isi | | | | | |
| | 1,3 | Pengembangan Standar Proses | | | | | |
| | 1,4 | Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan | | | | | |
| | 1,5 | Pengembangan Sarana dan Prasarana | | | | | |
| | 1,6 | Pengembangan Standar Pengelolaan | | | | | |
| | 1,7 | Pengembangan Standar Pembiayaan | | | | | |
| | 1,8 | Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | - | Rp - | Rp - | Rp - | Rp - |

Mengetahui

Komite
…….

Menyetujui

Kepala
……..

Sidoarjo

Bendahara
……..

SUMBER : SURAT EDARAN MENDAGRI
No.910/106/SJ

# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH ( RKAS )
# TAHUN ANGGARAN 2020

**Nama Sekolah :**
**Desa / Kelurahan :**
**Kabupaten / Kota : Sidoarjo**
**Provinsi : Jawa Timur**
**Sumber Dana : Dana BOS**

| NO. | Kode rekening | | | | | Uraian | Jumlah Anggaran BOSREG | Jumlah Anggaran BOSDA | Penggunaan Dana Tiap Tribulan | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Tri Bulan I | | Tri Bulan II | | Tri Bulan III | | Tri Bulan IV | |
| | | | | | | | | | BOSREG | BOSDA | BOSREG | BOSDA | BOSREG | BOSDA | BOSREG | BOSDA |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **1** | | | **BELANJA PEGAWAI** | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | | Honorarium Non PNS ( GTT dan PTT ) | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | Honorarium Non PNS Guru Bhs Inggris | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Guru TIK | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Guru kelas | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Guru Ekstra Pramuka | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | Honorarium Non PNS Petugas Perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **2** | | | **BELANJA BARANG DAN JASA** | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | | *Belanja Bahan Pakai Habis* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | Belanja alat tulis kantor | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 | Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 4 | Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 7 | Belanja obat-obatan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | Belanja bahan baku bangunan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | Belanja bahan/bibit tanaman | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 8 | Belanja bahan perlengkapan/peralatan olah raga | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | | *- Belanja Jasa Kantor* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 1 | Belanja telepon | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 | Belanja air | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 3 | Belanja listrik | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 4 | Belanja surat kabar/majalah | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | | *- Belanja Cetak dan Penggandaan buku* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | 1 | Belanja cetak ( Promes dan RPP ),dan fotokopi | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 | Belanja Penggandaan / belanja buku K 2013 | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 6 | 3 | Belanja Penggandaan / belanja buku K 2006 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | | *- Belanja Makanan Dan Minuman* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | 1 | Belanja makanan dan minuman rapat | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | 2 | Belanja makanan dan minuman tamu | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 11 | 3 | Belanja makanan dan minuman kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 15 | | *- Belanja Perjalanan Dinas* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 15 | 1 | Belanja perjalanan dinas dalam daerah | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 2 | 15 | 2 | Belanja perjalanan dinas luar daerah | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 17 | 3 | Belanja kursus,pelatihan,sosialisasi dan bimbingan teknis | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 17 | 4 | Belanja Sosialisasi | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | | *- Belanja Pemeliharaan* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 1 | Belanja Pemeliharaan Gedung Sekolahan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 2 | Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 6 | Belanja Pemeliharaan Meubelair | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 7 | Belanja Pemeliharaan Tanaman / Taman | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 8 | Belanja Pemeliharaan sarana prasarana Olaha Raga. | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 11 | Belanja Pemeliharaan Instalasi air bersih/air minum | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 14 | Belanja Pemeliharaan Jaringan komputer/wave LAN/internet | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 2 | 20 | 15 | Belanja Pemeliharaan softwere | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | -Belanja kegiatan ulangan dan Ujian | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan harian | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan Tengah Semester | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan Semester | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ulangan Kenaikan Kelas | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Try Out | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Ujian Sekolah | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja les kelas VI | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | - Belanja Kegiatan Pembelajaran dan Kegiatan Ekstrakurikuler | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Pramuka | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Olaraga dan Seni | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Pelaksanaan Program UKS | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan Peningkatan Kepada Tuhan YME | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja lomba - lomba | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | - Belanja Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Kegiatan KKG dan KKKS | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | | | | Belanja Peningkatan Kopetensi Kepala Sekolah | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **3** | | | **BELANJA MODAL** | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>0 | | *Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>0 | 12 | Belanja modal pengadaan mesin potong rumput/Kayu | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>0 | 13 | Belanja modal pengadaan mesin pompa air | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>0 | 14 | Belanja modal pengadaan mesin absensi | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>1 | | *Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>1 | 1 | Belanja modal Pengadaan almari | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>1 | 4 | Belanja modal Pengadaan white board | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>2 | | *Belanja Modal Pengadaan Komputer* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>2 | 1 | Belanja modal Pengadaan komputer/PC | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>2 | 3 | Belanja modal Pengadaan printer | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>3 | | *Belanja Modal Pengadaan Meubeuleur* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>3 | 4 | Belanja modal Pengadaan kursi rapat | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>3 | 5 | Belanja modal Pengadaan tempat tidur UKS | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 1<br>3 | 8 | Belanja modal Pengadaan meja kursi siswa | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | | *Belanja Modal Pengadaan Sarana Pembelajaran Sekolah* | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 1 | Alat Peraga dan Sarana Penunjang Pembelajaran | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 2 | Sarana TIK Penunjang perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 3 | Belanja Meubeuleur Perobat Ruang Kelas | | | | | | | | | | |
| | 2 | 0 | 3 | 3<br>8 | 4 | Belanja Meubeuleur Perabot Ruang Perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | **2** | **0** | **4** | | | **BELANJA LAINNYA** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gaji PNS | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst ..... | | | | | | | | | | |
| | | | | | **JUMLAH TOTAL** | | | **-** | **-** | | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** |

Menyetujui,

Kepala Sekolah

.....

NIP.

Bendahara

.....

NIP.

FORMULIR RKA SKPD 2.2.1

RKA BOS per

RKA BOS per Tribulan

# PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
# DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
# SD/SMP . .....
# KECAMATAN .....

Alamat: .....

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**
**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**
**BULAN .....SAMPAI DENGAN .....( TRIBULAN I... )TAHUN 20.....**
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| | | |
|---|---|---|
| Urusan pemerintahan | : 101 - Pendidikan | |
| Organisasi | : 1010101- Dinas Pendidikan | |
| Program | : | Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) |
| Kegiatan | : | Penyediaan Dana BOS ***Reguler/Bosda*** ..... |
| Lokasi | : | SD/SMP ..... |
| Sifat kegiatan | : | Lanjutan |
| Jumlah Tahun N-1 | : | |
| Jumlah Tahun N | : | |
| Jumlah Tahun N+1 | : | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Capaian Program | Terlaksananya kegiatan operasional sekolah | ..... % | |
| Masukan | Tersedianya Dana | | Dana Bosreg/Bosda tiap tribulan |
| Keluaran | Jumlah Siswa ..... | ..... % | |
| | Hasil Terealisasinya Operasional Pembiayaan di sekolah sesuai RKAS | ..... % | |

Kelompok Sasaran Kegiatan . .....

**RINCIHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

| KODE REKENING | | URAIAN | RINCIHAN PERHITUNGAN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | ***BELANJA*** | | | | |
| **1010101** | **201** | ***BELANJA PEGAWAI*** | | | | |
| 1010101 | 20101 | *Honorarium Non PNS Guru Bhs Inggris* | | | | |
| 1010101 | 20102 | *Honorarium Non PNS Guru TIK* | | | | |
| 1010101 | 20103 | *Honorarium Non PNS Guru kelas* | | | | |
| 1010101 | 20104 | *Honorarium pembina ektrakurikuler Pramuka* | | | | |
| 1010101 | 20105 | *Honorarium petugas perpustakaan* | | | | |
| | | *dst...* | | | | |
| | | | | | | |
| **1010101** | **202** | ***BELANJA BARANG DAN JASA*** | | | | |
| 1010101 | 2020101 | ***Belanja alat tulis kantor*** | | | | |
| | | *Kertas HVS F4 70 gr* | | | | |
| | | *Kertas HVS F4 70 gr warna* | | | | |
| 1010101 | 2020109 | ***Belanja obat-obatan*** | | | | |
| | | *Belanja obat PPPK Komplit* | | | | |
| 1010101 | 2020104 | ***Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya*** | | | | |
| | | *Materai 3000* | | | | |
| | | *Materai 6000* | | | | |
| 1010101 | 2020103 | ***Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)*** | | | | |
| | | *Lampu spiral (24 W)* | | | | |
| | | *Lampu (20 W)* | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *kabel* | | | | |
| 1010101 | 20202 | ***Belanja Bahan  Material dan Ongkos tukang*** | | | | |
| | | *Batu bata merah* | | | | |
| | | *Paping* | | | | |
| | | *semen* | | | | |
| | | *kunci pintu* | | | | |
| | | *kayu usuk* | | | | |
| | | *kasibot* | | | | |
| | | *paku* | | | | |
| | | *cat tembok* | | | | |
| | | *cat minyak* | | | | |
| | | *tukang* | | | | |
| | | *pembantu tukang* | | | | |
| 1010101 | 20215 | ***Belanja Perjalanan Dinas*** | | | | |
| 1010101 | 2021501 | *Belanja perjalanan dinas dalam daerah* | | | | |
| | | *Perjalanan dinas luar daerah* | | | | |
| 1010101 | 2022013 | ***Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor*** | | | | |
| | | *Servis komputer dan printer* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Kegiatan Ulangan dan Ujian*** | | | | |
| | | *Ulangan harian* | | | | |
| | | *Ulangan tengah semester* | | | | |
| | | *Tryout* | | | | |
| | | *Biaya les kelas VI* | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Kegiatan Pembelajaran dan ekstrakurikuler*** | | | | |
| | | *Kegiatan Pramuka* | | | | |
| | | *Kegiatan Olaraga dan seni* | | | | |
| | | *Kegiatan pelaksanaan program UKS* | | | | |
| | | *Kegiatan lingkungan hidup* | | | | |
| | | *Kegiatan lomba - lomba* | | | | |
| | | *Langganan  koran PENA* | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1010101 | | ***Belanja Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*** | | | | | |
| | | *Kegiatan KKG dan KKKS* | | | | | |
| | | *Peningkatan kompetensi Kepala Sekolah* | | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Pengembangan Perpustakaan*** | | | | | |
| | | *Belanja Buku Kurikulum 2006* | | | | | |
| | | *Belanja Buku Kurikulum 2013* | | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Penggadaan dan cetak*** | | | | | |
| | | *Fotokopi* | | | | | |
| | | *Cetak Buku Bank Data* | | | | | |
| | | *Cetak buku Promes* | | | | | |
| | | *Cetak Silabus dan RPP* | | | | | |
| 1010101 | | ***Belanja Daya dan Jasa*** | | | | | |
| | | *Belanja langgana listrik* | | | | | |
| | | *Belanja langganan telp dan internet* | | | | | |
| | | *dst.....* | | | | | |
| **1010101** | **203** | ***BELANJA MODAL*** | | | | | |
| 1010101 | 20312 | *Belanja Pengadaan komputer* | | | | | |
| 1010101 | 2031202 | *Belanja Pengadaan komputer/PC* | | | | | |
| 1010101 | 2031204 | *Belanja pengadaan printer* | | | | | |
| | | dst..... | | | | | |
| | | **JUMLAH** | | | | | |

S

Sidoarjo, .....
Kepala Sekolah/Madrasah
.....

.....
NIP

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

NOMOR ;

1. Nama Satuan Pendidikan :
2. Kode Organisasi :
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD :
4. Kegiatan : Laporan BOS

Yang bertanda tangan dibawah ini .....

Menyatakan bahwa serta saya bertanggungjawab atas semua relaisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang dananya bersumber dari dana BOS ..... dan digunakan langsung oleh satuan Pendidikan pada bulan ..... tahun anggaran 2020 dengan rincian sebagai berikut :

| PENDAPATAN | | BELANJA | |
|---|---|---|---|
| KODE REKENING | JUMLAH ( Rp) | KODE REKENING | JUMLAH ( Rp ) |
| ..... | | | |
| BO | | Belanja Pegawai ( .....) | |
| | | Belanja barang,jasa (....) | |
| | | Belanja miodal ( .....) | |
| | | | |
| | | | |
| JUMLAH PENDAPATAN | | JUMLAH BELANJA | 0 |

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-andangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....

Materai Rop.6.000

NIP.

# Realisasi Penggunaan Dana BOS Daerah Tahun 2020

Nama Lembaga: .....

| NO | Jumlah Anggar an | PENGGUNAAN DANA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kegiata n Pembela jaran | Kegiatan Pelatihan dan Pembina an Guru | Pembinaan siswa dan kegiatan Ekstra kurikuler siswa | Kegiatan ulangan dan ujian | Inovasi dan Pencitr aan kelemb agaan | Pengada an, pemelih araan Sarana dan Prasaran a Gedung/ Banguna n Sekolah | Peningka tan ketaqwa an terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembent ukan karakter bangsa | Membant u siswa Miskin | Pembiaya an pengelol aan dan pelapora n | Kegiata n Penerim aan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengena lan lingkun gan sekolah | Pembaya ran honorar ium bulanan guru honorer ,tenaga kependi dikan honorer | Pembayara n Honorariu m Tugas Tambahan selain tugas pokok | Pengem bangan Perpusta kaan dan Buday a literasi | Jumlah |
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui, Sidoarjo, 2020

Kepala Sekolah/PPTK Bendahara

_____ _____

***Cetak BOS Online Bos Daerah***

**Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Daerah 2020**

NPSN :
Nama Sekolah :
Jenjang:
Kecamatan:
Tahun: Saldo Tribulan :
Tribulan Ke:
Penerimaan Dana:

| No | Deskripsi Penggunaan | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | Kegiatan Pembelajaran | 0 |
| 2 | Kegiatan Pelatihan & Pembinaan Guru | 0 |
| 3 | Pembinaan Kesiswaan & Ekstrakurikuler | 0 |
| 4 | Kegiatan Ulangan & Ujian | 0 |
| 5 | Inovasi & Pencitraan | 0 |
| 6 | Pengadaa, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung/Bangunan Sekolah | 0 |
| 7 | Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembent ukan karakter bangsa | 0 |
| 8 | Membantu Siswa Miskin | 0 |
| 9 | Biaya Pengelolaan & Pelaporan | 0 |
| 10 | Kegiatan PPDB & MOS | 0 |
| 11 | Pembiayaan Honor & Bulanan GTT/PTT | 0 |
| 12 | Pembayaran Honor Tugas Tambahan | 0 |
| 13 | Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi | 0 |
| | Total Penggunaan Dana BOS | 0 |

| PENDAPATAN | | BELANJA | |
|---|---|---|---|
| Kode Rekening | Jumlah (Rp) | Kode Rekening | Jumlah (Rp) |
| BOS DAERAH | | Belanja Pegawai | 0 |
| Saldo Tribulan | 0 | Belanja barang & jasa | 0 |
| Tribulan | 0 | Belanja Modal | 0 |
| Jumlah Pendapatan | 0 | Jumlah Belanja | 0 |

**Saldo** **0**

Mengetahui, Sidoarjo, 2020

Kepala Sekolah/PPTK Bendahara

_____ _____

## *Cetak BOS Online Bos Daerah dan Sekolah Penerima SPP-SKS*

**Laporan Operasional (LO) Rekonsialisasi BOS Daerah (Kabupaten) 2020**

NPSN :
Nama Sekolah :
Jenjang: Kecamatan :
Tahun :
Tribulan Ke :

| | Deskripsi | Jumlah |
|---|---|---|
| **I.** | **Saldo Awal BOS Daerah** | 0 |
| **II.** | **Penerimaan BOS Daerah** | |
| | 1. Penerimaan BOS Daerah Triwulan | 0 |
| | 2. Bunga Tahun Lalu | 0 |
| **III.** | **Belanja BOS Daerah Tahun 2020** | |
| **A** | **Beban Persediaan** | 0 |
| 1 | Beban Bahan Habis Pakai | 0 |
| | Belanja alat tulis kantor | 0 |
| | Belanja dokumen/ administrasi tender | 0 |
| | Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering) | 0 |
| | Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya | 0 |
| | Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih | 0 |
| | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas | 0 |
| | Belanja obat-obatan | 0 |
| 2 | Beban Persedian Bahan/Material | 0 |
| | Belanja bahan Penghargaan/hadiah | 0 |
| | Belanja bahan publikasi, dokumentasi dan dekorasi | 0 |
| | Belanja bahan praktek sekolah | 0 |
| | Belanja bahan perlengkapan/peralatan olah raga | 0 |
| | Belanja bahan pelatihan/sosialisasi | 0 |
| | Belanja bahan peralatan dapur | 0 |
| | Belanja bahan peralatan peraga edukatif | 0 |
| 3 | Beban Cetak dan Penggandaan | 0 |
| | Belanja cetak | 0 |
| | Belanja Penggandaan | 0 |
| **B** | **Beban Jasa** | 0 |
| 4 | Beban Jasa Kantor | 0 |
| | | |
| | Deskripsi | Jumlah |
| | Belanja telepon | 0 |
| | Belanja air | 0 |
| | Belanja listrik | 0 |
| | Belanja surat kabar/majalah | 0 |
| | Belanja kawat/faksimili/internet/Jasa Ijin Frekwensi dan sarana Penunjang | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Kebersihan kantor | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Keamanan/Penjaga Kantor | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Administrasi Perkantoran | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga Sosial | 0 |
| | Belanja Jasa/Tenaga pekerja kasar | 0 |
| 5 | Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir | 0 |
| | Belanja sewa gedung/ kantor/tempat | 0 |
| | Belanja sewa ruang rapat/pertemuan | 0 |
| 6 | Beban Sewa Sarana Mobilitas | 0 |
| | Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat | 0 |
| 7 | Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor | 0 |
| | Belanja sewa meja kursi | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| | Belanja sewa generator | 0 |
| | Belanja sewa tenda | 0 |
| | Belanja sewa Sound System | 0 |
| | Belanja sewa alat musik | 0 |
| | Belanja sewa dekorasi | 0 |
| | Belanja sewa stand pameran | 0 |
| 8 | Beban Makanan dan Minuman | 0 |
| | Belanja makanan dan minuman rapat | 0 |
| | Belanja makanan dan minuman kegiatan | 0 |
| 9 | Honorarium Non PNS | 0 |
| **C** | **Beban Pemeliharaan** | 0 |
| 10 | Beban Perawatan Kendaran Bermotor | 0 |
| | Belanja Jasa Service | 0 |
| | Belanja Penggantian Suku Cadang | 0 |
| | Belanja surat tanda nomor kendaraan | 0 |
| 11 | Beban Pemeliharaan | 0 |
| | | |
| | Deskripsi | Jumlah |
| | Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan alat alat kedokteran | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Tanaman / Taman | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan instalasi air bersih/air minum | 0 |
| | Belanja Pemeliharaan Jaringan komputer/waveLAN/internet | 0 |
| **D** | **Beban Perjalanan Dinas** | 0 |
| 12 | Beban Perjalanan Dinas | 0 |
| | Belanja perjalanan dinas dalam daerah | 0 |
| | Belanja perjalanan dinas luar daerah | 0 |
| | Belanja Bantuan Transport/Uang Saku Peserta | 0 |
| **E** | **Beban Lain-Lain** | 0 |
| 13 | Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga | 0 |
| 14 | Honorarium PNS | 0 |
| 15 | Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS | 0 |
| 16 | Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat | 0 |
| **F** | **Belanja Modal** | 0 |
| 17 | Peralatan dan Mesin | 0 |
| 18 | Gedung dan Bangunan | 0 |
| 19 | Aset Tetap Lainnya (buku/barang kesenian/hewan/tumbuhan) | 0 |
| 20 | Aset Lainnya (software) | 0 |
| | Jumlah Beban | 0 |
| **IV.** | **Saldo Bos Daerah** | 0 |

*Cetak BOS Online Bos Daerah*

**Laporan Aset BOS Daerah (Kabupaten) 2020**

NPSN :
Nama Lembaga :
Jenjang :
Kecamatan :

| No | Nama Barang | Merk/Tipe/Spesifikasi | Volume | Harga Satuan | Nilai | KIB | Kode Aset |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Sidoarjo, Kepala
Sekolah/Madrasah
.....
.....
NIP.....

**Cetak BOS Online BOS Daerah**

## DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PENGELOLA BOSDA, WAKA , WALAS DLL TAHUN 2020

| No | Nama | NI | Jabata | Pangkat | Gol | Penerimaan | | | | PPh 21 | Jumlah | Unit Kerja | Kecamatan | TandaTanga | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | nomi | x | bln | jml | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | JumlahKeseluru | | | | han | | | | | | | |

Mengetahui/Menyetujui
BendaharaBos Selaku PPTK

Sidoarjo, KEPALA

NIP.

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# BUKU KAS UMUM

BULAN .....

Nama Sekolah :

Kecamatan :

| No | Tanggal | | Kode Rekening | Nomor Bukti | URAIAN | Penerimaan ( debit ) | Pengeluaran ( Kridit ) | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | Jumlah | Rp 0 | | Rp 0 |

Saldo BKU bulan lalu
sebesar Rp.
a. Saldo Terdiri dari Saldo Bank Rp. -

Sidoarjo .....

Mengetahui
Kepala

Bendahara

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BUKU PEMBANTU KAS

BULAN.....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota : Sidoarjo

Provinsi : Jawa Timur

| No. | Tanggal | Kode BKU | No Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui

Kepala

Sidoarjo,

Bendahara BOS,

**BUKU PEMBANTU BANK**
**BULAN .....**

Nama Sekolah : .....
Desa/Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : Sidoarjo
Provinsi : Jawa Timur

| No. | Tanggal | Kode BKU | No Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala

Sidoarjo,.....
Bendahara BOS,

**BUKU PEMBANTU PAJAK**
**BULAN .....**

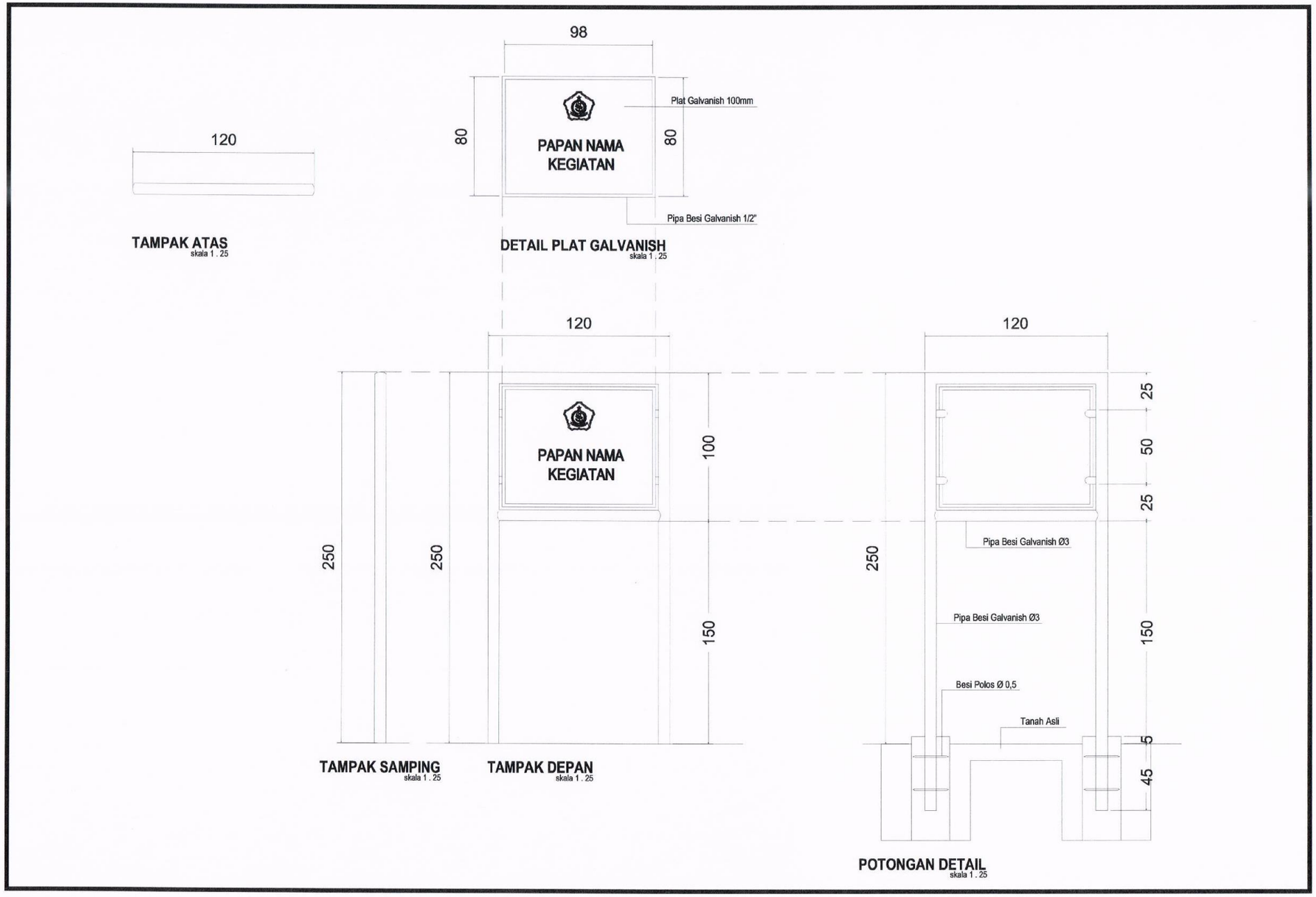
Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : Sidoarjo
Provinsi : Jawa Timur

| No. | Tanggal | Kode BKU | No Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala .....

Sidoarjo,
Bendahara BOS,

Gambar/bentuk/spesifikasi Papan Nama Aset



REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS KABUPATEN PERIODE
BULAN……s/d……(Semestes….) TAHUN ANGGARAN……

Nama lembaga SMPSPPSKS :
Alamat :

| No | Jumlah Anggaran | PENGGUNAAN | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Penyusunan dan Pembuatan Produk Perangkat Pembelajaran | Promosi 4 dan 6 Semester | Proses penilaian Pembelajaran dan Degradasi | Manajemen Pelayanan | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Sidoarjo,
Bendahara/PenanggungJawab

Menyetujui
Kegiatan
Kepala ……

---
NIP

---------- NIP

WAKIL BUPATI SIDOARJO

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN