



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG
SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN
MADRASAH TSANAWIYAH
TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan program wajib belajar berfungsi mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi setiap warga masyarakat dan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan;
 - b. bahwa Pemerintah Kota Mojokerto telah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) bagi siswa tingkat Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) Serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) untuk meringankan biaya pendidikan;
 - c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan b, serta untuk menunjang dan menjamin pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO), maka perlu mengatur Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto Jenjang Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah Serta Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2017, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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) ;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 ;

15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku ;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standard Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar ;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8. Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
19. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2007 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan ;
20. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
22. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2017;
23. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 110 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIKIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH TAHUN 2017.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.
5. Bantuan Operasional Sekolah Kota yang selanjutnya disebut BOSKO adalah Bantuan Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota.
6. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan Dasar. Madrasah Ibtida'iyah yang selanjutnya disebut MI adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang pendidikan Dasar dalam Pembinaan Menteri Agama.
8. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Pendidikan Formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
9. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk Pendidikan Formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat dalam Pembinaan Menteri Agama.

10. Dewan Pendidikan adalah Lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli Pendidikan.
11. Komite Sekolah / Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, Komunitas Sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli Pendidikan.
12. Tim Manajemen BOS Kota Mojokerto yang selanjutnya disingkat Tim Manajemen BOSKO adalah Struktur pelaksanaan BOSKO sebagai penanggung jawab, tim pelaksana serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan BOS pada masing-masing Sekolah.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSKO Tahun 2017 merupakan Pedoman Bagi Pemerintah Kota dan Satuan Pendidikan Dasar Dalam Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOSKO Tahun 2017.

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Sasaran Program BOSKO, meliputi:

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

BAB III

ALOKASI DANA BOSKO

Pasal 5

- (1) Alokasi dana BOSKO untuk satuan Pendidikan SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Biaya yang termasuk dalam dana BOSKO seperti dana investasi dan tambahan jam pelajaran diluar jam pelajaran, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk sekolah negeri tidak diperkenankan memungut biaya dalam bentuk apapun sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dan
 - b. untuk sekolah swasta masih diperkenankan memungut biaya namun harus mendapat persetujuan dari komite sekolah dan sifatnya tidak memaksa serta disesuaikan dengan kemampuan wali murid dan membebaskan dari segala pungutan bagi siswa miskin.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 6

- (1) Tahapan–tahapan yang harus dilaksanakan Tim Manajemen BOSKO agar penyelenggaraan BOSKO dapat berjalan dengan baik, meliputi :
 - a. Kegiatan sosialisasi;
 - b. Kegiatan fasilitasi;
 - c. Kegiatan Pendampingan/ Pembinaan; dan
 - d. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Kegiatan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai upaya memasyarakatkan program bantuan Pemerintah Kota pada warga sekolah dan warga masyarakat terhadap pentingnya program dana BOSKO, yang dilaksanakan melalui forum-forum pertemuan sekolah dan wali murid, surat edaran, pemberitahuan melalui media massa dan lain-lain.

- (3) Kegiatan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan teknis, manajerial dalam rangka pengelolaan dana BOSKO yang dilaksanakan melalui :
 - a. Pembentukan tim Manajemen BOS;
 - b. Penyiapan sarana / prasarana dan fasilitas pendukung pelaksanaan program BOSKO; dan
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan Workshop bagi sekolah SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta.
- (4) Kegiatan Pendampingan/Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja capaian program BOSKO pada kegiatan BOSKO pada tingkat satuan Sekolah SD, MI, SMP, MTs Negeri dan Swasta.
- (5) Kegiatan Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan maksud :
 - a. Mengetahui sejauh mana efektifitas pelaksanaan dana bantuan BOSKO;
 - b. Menginfentarisir permasalahan sehubungan dengan dilaksanakannya program BOSKO;
 - c. Mencari solusi terhadap permasalahan yang ada sehubungan dengan pelaksanaan program BOSKO;
 - d. Menetapkan langkah fasilitasi dan pendampingan/ pembinaan untuk tahun berikutnya.

Pasal 7

Petunjuk Teknis BOSKO Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal khusus yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini menyangkut Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO) mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 3 Januari 2017

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

MAS AGOES NIRBITO M.W.,S.H.,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 3

LAMPIRAN	PERATURAN	WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR : 3	TAHUN	2017
TANGGAL : 3	JANUARI	2017

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KOTA MOJOKERTO JENJANG
SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH SERTA SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA DAN MADRASAH TSANAWIYAH
TAHUN 2017**

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7 – 15 Tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 Ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar, sedangkan di Kota Mojokerto pelaksanaan Pendidikan Dasar 9 Tahun telah mencapai tuntas paripurna pada Tahun 2007, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Program Wajib Belajar Pendidikan Menengah (WAJARDIKMEN) 12 Tahun.

Dalam mempertahankan APK Pendidikan Dasar dan percepatan Program Wajar Dikmen 12 Tahun serta dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, Pemerintah Kota Mojokerto mengalokasikan dana pendamping BOSNAS melalui Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2015 berupa Biaya Operasional Sekolah dari Pemerintah Kota Mojokerto (BOSKO) bagi Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam APBD Tahun 2017 sebesar Rp. 30.000,- bagi setiap Peserta Didik per bulan dalam satu tahun pada jenjang Sekolah Dasar dan Rp.70.900,- bagi Peserta Didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama.

Dengan demikian komitmen Pemerintah dalam memprioritaskan pembangunan bidang pendidikan, telah diikuti komitmen Pemerintah Kota Mojokerto yang didukung masyarakat dalam upaya nyata mewujudkan terselenggaranya pendidikan murah, bermutu, terjangkau oleh segenap lapisan masyarakat Kota Mojokerto sampai pada jenjang Sekolah Menengah. Keberadaan BOSKO Tahun 2017 ini cukup signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan dan strategis dalam meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat pengguna Pendidikan Dasar dan Menengah di Kota Mojokerto.

B. Tujuan

Tujuan pemberian BOSKO, adalah :

1. Mendukung kualitas pelaksanaan kegiatan akademis dan non akademis;
2. Melengkapi kebutuhan sarana prasarana pembelajaran;
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi sekolah;

4. Meringankan beban masyarakat terhadap sebagian kebutuhan non personalia siswa.

Kegiatan akademis merupakan pembelajaran yang menekankan pada pengembangan ranah kognitif dan afektif meliputi mata pelajaran: Agama, PKn, IPS, Matematika, IPA dan Bahasa Indonesia, Bahasa Jawa dan Bahasa Inggris.

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

Kebutuhan non personalia merupakan kebutuhan operasional sekolah meliputi : Alat Tulis Kantor (ATK), Alat dan Bahan Habis Pakai, pemeliharaan dan perbaikan ringan, daya dan jasa transportasi, pembinaan siswa/ekstra kurikuler.

C. Sasaran Sumber Dana dan Besaran Dana

1. Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO)

a. Sasaran

- Sasaran penerima BOSKO adalah Siswa SD/MI serta SMP/MTs Negeri dan Swasta.
- Data Penerima BOSKO didasarkan atas jumlah Siswa terdaftar aktif di Sekolah.

b. Sumber Dana

BOSKO bersumber dari Dana APBD Kota Mojokerto Tahun 2017 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

c. Besaran Dana

Besaran BOSKO Tahun 2017 untuk SD/MI adalah sebesar Rp. 30.000,- (Tiga puluh ribu rupiah) per siswa per bulan. Sedangkan untuk SMP/MTs sebesar Rp. 70.900,- (Tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah) per siswa per bulan.

D. Waktu Penyaluran Dana

Untuk Dana BOSKO disalurkan ke lembaga Sekolah pada Tahun Anggaran berjalan setelah APBD Kota Mojokerto disahkan pada Tahun Anggaran 2017

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. ORGANISASI

1. Tingkat Kabupaten/Kota

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

2. Tingkat Sekolah Negeri/Swasta

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

- Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tingkat sekolah negeri/swasta. Adapun susunan Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tingkat sekolah negeri/swasta adalah sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab : Kepala Sekolah ;
 - b. Anggota : Pemegang Kas Sekolah (Bendahara Sekolah);
 - c. Anggota : Wali Murid diluar Komite Sekolah ;
 - d. Anggota : Penanggungjawab pendataan (Operator Sekolah).
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ;
- Pengurus Barang Pengguna pada sekolah swasta ;
- Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada sekolah negeri ;
- Pembantu Pembuat Dokumen.

B. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

1. Kepala Sekolah yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah bertugas :
 - a. Bertanggungjawab sepenuhnya atas proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - b. Bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif/formulir maupun materiil terhadap seluruh pengeluaran/belanja dan/atau pertanggung jawaban atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak dan menjamin telah dilakukannya penyetoran pajak atas setiap transaksi/belanja sesuai ketentuan yang berlaku, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Sekolah kepada yang berhak menerima ;

- c. Menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja bersama Bendahara Sekolah ;
 - d. Menandatangani bukti pembelian/nota pembelian bersama Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sekolah yang dipimpinnya ;
 - f. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.
2. Pemegang Kas Sekolah adalah Bendahara pada sekolah yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah bertugas :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran tambah uang persediaan menggunakan SPP-TU dan SPP-TU Nihil untuk sekolah negeri dan SPP-LS untuk sekolah swasta ;
 - b. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya ;
 - c. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) bersama Kepala Sekolah ;
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja bersama Kepala Sekolah;
 - e. Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah ;
 - f. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas :
- a. Menyelenggarakan Pemeriksaan dan Penerimaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. Menyampaikan hasil pelaksanaan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa kepada Kepala Sekolah dengan menandatangani bukti pembelian/nota pembelian ;
 - c. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas:
- a. Menerima barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa ;
 - b. Melaksanakan pencatatan atas transaksi barang/jasa di sekolah ;
 - c. Melakukan inventarisasi barang milik sekolah ;
 - d. Membantu mengamankan barang milik sekolah ;
 - e. Melakukan input data serta pelaporan barang/aset di tingkat sekolah ;

- f. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. Pembantu Pembuat Dokumen bertugas :

- a. Membantu menyiapkan dokumen permintaan pembayaran tambah uang persediaan SPP-TU dan SPP-TU Nihil untuk sekolah negeri dan SPP-LS untuk sekolah swasta ;
- b. Membantu Bendahara Sekolah menginput data transaksi belanja ke dalam aplikasi keuangan dan mencetak laporan ;
- c. Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. PENATAUSAHAAN DANA BOS

I. Syarat Pengadaan Barang dan Jasa :

1. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa untuk jenjang SD Negeri dan SMP Terbuka:

a. Nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 :

- 1) Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa) ;
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa ;
- 3) Kode Billing PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada).

b. Nilainya Diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00

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

II. Syarat Honorarium PNS / Non PNS pada Jenjang SD Negeri dan SMP Terbuka :

- 1) Surat Keputusan / Surat Perintah / Surat Perintah Tugas ;
- 2) Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun atau sesuai kebutuhan ;
- 3) Daftar hadir jam mengajar bagi Pembina/ pelatih ekstra kurikuler;
- 4) Daftar honorarium Pegawai PNS / Non PNS ;
- 5) Kode Billing PPh 21 (apabila ada).

III. Syarat Pembayaran Perhitungan Lembur PNS pada Jenjang SD Negeri dan SMP Terbuka :

- 1) Surat Perintah lembur ;
- 2) Daftar hadir lembur Pegawai PNS ;
- 3) Daftar pembayaran perhitungan lembur ;
- 4) Kode Billing PPh 21 (apabila ada).

IV. Syarat Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 Jam pada Jenjang SD Negeri dan SMP Terbuka :

- 1) Surat Perintah / Surat Perintah Tugas yang mencantumkan pembebanan anggaran pada rekening yang bersangkutan ;
- 2) Bukti kehadiran pada tempat yang dituju ;
- 3) Daftar Pembayaran/ Kwitansi ;
- 4) Laporan hasil perjalanan dinas jabatan.

III. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ pada jenjang SD Negeri dan SMP Terbuka :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

A. SPJ Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- ☐ Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang/Jasa)
- ☐ Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Kepala Sekolah, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa
- ☐ Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Kepala Sekolah untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani Kepala Sekolah, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan
- ☐ Surat penawaran harga beserta kelengkapannya
- ☐ Berita Acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran
- ☐ Berita Acara Penerimaan barang/pekerjaan
- ☐ Kode Billing PPh dan PPN
- ☐ E-Faktur pajak
- ☐ Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah
- ☐ Rekapitulasi Pajak
- ☐ Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal :.....
Nama Kepala Sekolah :.....
NIP :.....
Tanda Tangan :.....

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

B. SPJ Khusus Honorarium PNS / Non PNS dan Pembayaran Perhitungan Lembur PNS

- ☐ Surat Keputusan / Surat Perintah / Surat Perintah Tugas
- ☐ Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada awal tahun atau sesuai kebutuhan
- ☐ Daftar Hadir jam mengajar bagi Pembina/ pelatih ekstra kurikuler
- ☐ Daftar Honorarium Pegawai PNS / Non PNS
- ☐ Surat Perintah lembur
- ☐ Daftar hadir lembur Pegawai PNS
- ☐ Daftar pembayaran perhitungan lembur
- ☐ Kode Billing PPh 21
- ☐ Rekapitulasi Pajak
- ☐ Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal :.....
Nama Kepala Sekolah :.....
NIP :.....
Tanda Tangan :.....

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

C. SPJ Khusus Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 Jam

- ☐ Surat Perintah / Surat Perintah Tugas yang mecantumkan pembebanan anggaran pada rekening yang bersangkutan
- ☐ Bukti kehadiran pada tempat yang dituju
- ☐ Daftar Pembayaran/ Kwitansi
- ☐ Laporan hasil perjalanan dinas jabatan
- ☐ Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

Tanggal :.....
Nama Kepala Sekolah :.....
NIP :.....
Tanda Tangan :.....

IV. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Nilainya diatas Rp. 10.000.00,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 jenjang SD Negeri dan SMP Terbuka :

Lembar/Bukti Survey
PENGADAAN/PEKERJAAN

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

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

Mojokerto,

NAMAJELAS

Keterangan:

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

Contoh : Hasil Survey Harga Pasar

HASIL SURVEY HARGA PASAR
UNTUK PENENTUAN HPS

Nomor : / / /

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

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

Mojokerto,

Kepala Sekolah

NAMAJELAS
Pangkat
NIP.

Contoh: Berita Acara HPS

**BERITA ACARA HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN**

Nomor : ... / ... / /

Pada hari ini tanggalbulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a :
- Jabatan : Kepala Sekolah

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

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

Mojokerto,
Kepala Sekolah

NAMAJELAS
Pangkat
NIP.

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

Contoh : Perincian HPS

PERINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN

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

Mojokerto,
Kepala Sekolah

NAMAJELAS
Pangkat
NIP.

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

Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan oleh Pengurus Barang Pengguna

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA
PENERIMAAAN BARANG/PEKERJAAN
Nomor :/...../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus Barang Pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah..... Kota Mojokerto Nomor :/..... /...../2017 tanggal yaitu :

Nama :
Selaku : Pengurus Barang Pengguna

Dalam rangka pengadaan tanggal menyatakan bahwa saya selaku Pengurus Barang Pengguna telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Penyedia/Rekanan CV. berupa, sebagaimana terlampir.

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

Mojokerto,

Penyedia Barang/Jasa
.....

Pengurus Barang Pengguna

Nama dan Jabatan

NAMAJELAS
Pangkat
NIP

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

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

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

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

Yang menyerahkan,
Penyedia/Rekanan
.....

Pengurus Barang Pengguna

Nama dan Jabatan

NAMAJELAS
Pangkat
NIP

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan oleh Pembantu
Pengurus Barang Pengguna**

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA
PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN
Nomor :/...../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Mojokerto Nomor : 188.4/..... /417.301/2017 tanggal yaitu :

Nama :
Selaku : Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Dalam rangka pengadaan tanggal menyatakan bahwa saya selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Penyedia/Rekanan CV. berupa, sebagaimana terlampir.

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

Mojokerto,

Penyedia Barang/Jasa
.....

Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Nama dan Jabatan

NAMAJELAS
Pangkat
NIP

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

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

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

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

Yang menyerahkan,
Penyedia/Rekanan
.....

Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Nama dan Jabatan

NAMAJELAS
Pangkat
NIP

[illegible]

Mengetahui
Kepala Sekolah

KOP SEKOLAH

SURAT PERINTAH LEMBUR

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

Nama (yang memberi perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk

```

.....
.....
***
.....
.....
.....
*****
.....
.....
.....
*****
.....
.....
.....
*****
.....

```

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal :

KEPALA SEKOLAH

KOTA MOJOKERTO

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh : Daftar Hadir lembur

DAFTAR HADIR LEMBUR

BULAN :
KEGIATAN :

NO.	NAMA	GOL.	TANDA TANGAN PADA TANGGAL LEMBUR												KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Mojokerto,

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....

Contoh : Daftar Pembayaran Perhitungan Uang lembur

Daftar Pembayaran Perhitungan Uang lembur

Bulan :
Kegiatan :

No	Gol	Jumlah Jam Kerja pada Tanggal							Jumlah Jam		Jumlah Uang		Jml Kotor	Pph 21	Jml Diterima	TTD
		1	2	3	4	5	6	7	Hr Kerja	Hr Libur	Uang lembur	Uang makan				
		8	9	10	11	12	13	14								
		15	16	17	18	19	20	21								
		22	23	24	25	26	27	28								
		29	30	31												

Mengetahui/menyetujui
Kepala Sekolah

Mojokerto.....
Lunas dibayar.....
Bendahara BOS

.....

.....

I. CONTOH SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SEKOLAH

SURAT PERINTAH

Nomor /..... /..... / /

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :
Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....

Biaya Perjalanan Dinas ini dibebankan pada anggaran *)

Kepala Sekolah

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan
Yth. 1.
2.

Khusus untuk perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.

II. CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SEKOLAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :
2. Dst.

Untuk : 1.
2.
3.

Biaya perjalanan dinas ini dibebankan pada anggaran *)

Kepala Sekolah

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan
Yth . 1.
2.

Khusus untuk perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam

i. **FORMAT BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM**

[illegible]

Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas Jabatan

KOP SEKOLAH

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS JABATAN
Nomor :/...../...../.....
TENTANG

.....
.....

- PENDAHULUAN
- ISI LAPORAN
- KESIMPULAN DAN SARAN
- PENUTUP

Mojokerto,.....
KEPALA SEKOLAH.....*)

NAMAJELAS
Pangkat
NIP.

*) Kepala Sekolah atau Pelapor yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan

REKAPITULASI PAJAK

Nama Kegiatan :

NO	Tanggal transaksi	Uraian Transaksi	Nilai Rp.	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh Final 4 ayat (2)	PPN	Pajak Daerah
JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp -

Mojokerto,.....

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara BOS

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA DALAM PENGAJUAN SPM-TU-NIHIL

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP TU-NIHIL) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang.....). Untuk keperluan Sekolah.... Tahun Anggaran, Kegiatan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya :

1. bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. bahwa kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif/formil maupun materiil terhadap seluruh pengeluaran/belanja dan/atau pertanggung jawaban atas penggunaan anggaran, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Sekolah kepada yang berhak menerima;
3. bahwa kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak dan menjamin telah dilakukannya penyetoran pajak atas setiap transaksi/belanja sesuai ketentuan yang berlaku;
4. bahwa seluruh bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah dan/atau pertanggungjawaban (berkas SPJ asli) ada pada Sekolah kami;

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU-NIHIL Sekolah Kami.

Mojokerto, tanggal.... bulan... tahun....

Kepala Sekolah

(nama lengkap)

NIP

KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah, maka ketentuan pajak terkait penggunaan dana BOS disekolah harus mengikuti peraturan dan ketentuan pajak nasional dan peraturan dan ketentuan pajak daerah.

1. Pajak Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah bahwa Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

- b. Pajak Hotel dan Pajak Restoran merupakan jenis Pajak Daerah ;
- c. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel ;
- d. Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang bersifat memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan ;
- e. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel ;
- f. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
- g. Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun dikonsumsi di tempat lain ;
- h. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering ;
- i. Dasar Pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran ;
- j. Tarif Pajak Hotel dan Pajak Restoran ditetapkan sebesar 10 % (sepuluh persen) dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) ;
- k. Dikecualikan dari obyek Pajak Restoran yaitu kegiatan SKPD yang terkait dengan belanja makanan dan minuman kurang dari atau sama dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

2. Pajak PPh Pasal 21

- a. Pembayaran penghasilan yang wajib dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 oleh bendahara pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai;
- b. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan PPh atas Penghasilan yang menjadi beban APBN atau APBD antara lain diatur sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal Pejabat Negara, PNS, anggota TNI, anggota POLRI, dan pensiunannya tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif PPh pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, anggota TNI, anggota POLRI, dan pensiunannya yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak ;
 - 2) PPh pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan tetap dan teratur berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong PPh pasal 21 bersifat final oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut dengan tarif :
 - a) Sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS golongan I dan golongan II, anggota TNI dan anggota POLRI golongan pangkat Tamtama dan Bintara, dan pensiunannya ;
 - b) Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS golongan III, anggota TNI dan anggota POLRI golongan pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya ;
 - c) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS golongan IV, anggota TNI dan anggota POLRI golongan pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan pensiunannya.
- c. Tarif dan besarnya PPh Pasal 21
 - 1) PNS : tarif sesuai PP No. 80 Tahun 2010 (seperti point b diatas)
 - 2) Bukan PNS :
 - a) Ber-NPWP : 5 % X Jumlah Bruto
 - b) Tidak Ber-NPWP : 6 % X Jumlah Bruto
- d. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyeteroran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan jasa, dan kegiatan orang pribadi, mengatur petunjuk umum penghitungan PPh Pasal 21 untuk Pegawai tidak tetap atau Tenaga kerja lepas antara lain sebagai berikut :

- 1) Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pemegang dan calon pegawai yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, uang saku harian atau mingguan :
 - a) Dalam hal upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian belum melebihi Rp. 450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan belum melebihi Rp. 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong ;
 - b) Dalam hal upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian telah melebihi Rp. 450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dan sepanjang jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan belum melebihi Rp. 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah), maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian setelah dikurangi Rp. 450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dikalikan 5% (lima persen) ;

3. Pajak PPN

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian/pengadaan Barang Kena Pajak (BKP) dan perolehan Jasa Kena Pajak (JKP) dari pihak ketiga/rekanan dengan jumlah lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

- a. Tarif dan besarnya PPN :

PPN yang dipungut : $10\% \times \text{DPP}$

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = $100/110 \times \text{Nilai pembayaran Bruto}$

- b. Secara umum atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN.
- c. Namun demikian, terdapat beberapa transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang tidak perlu dipungut oleh bendahara yaitu :
 - 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah ;
 - 2) Pembayaran untuk pembebasan tanah ;
 - 3) Pembelian bukan Barang Kena Pajak (BKP) :
 - a) Barang hasil pertambangan yang diambil langsung dari sumbernya ;
 - b) Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan rakyat (sembako);
 - c) Makanan dan minuman yang disajikan dihotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering ;

- 4) Pengadaan bukan Jasa Kena Pajak (JKP):
 - a) Jasa di bidang pelayanan kesehatan medik ;
 - b) Jasa di bidang perbankan, asuransi ;
 - c) Jasa di bidang penyiaran yang bukan bersifat iklan ;
 - d) Jasa di bidang perhotelan ;
- 5) Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan Bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT. Pertamina (Persero) ;
- 6) Pembayaran atas rekening telepon ;
- 7) Pembelian makanan ternak, unggas dan ikan dan/atau bahan baku untuk pembuatan makanan ternak, unggas dan ikan ;
- 8) Barang hasil pertanian yang dipetik langsung dari sumbernya ;
- 9) Bibit dan/atau benih dari barang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, penangkaran atau perikanan ;
- 10) Air bersih yang dialirkan melalui pipa oleh PDAM ;
- 11) Buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.

4. Pajak PPh 22

- a. Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.
- b. Tarif dan besarnya PPh Pasal 22 adalah $1,5 \% \times \text{Harga barang (setelah dikurangi PPN)}$.
- c. Jika rekanan tidak ber-NPWP, maka dikenakan tarif PPh 22, sebesar 100% (seratus persen) lebih tinggi.
- d. Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila :
 - 1) Pembayaran atas penyerahan barang (bukan jumlah yang dipecah-pecah) yang meliputi jumlah pembayaran paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - 2) Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos ;
 - 3) Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ;
 - 4) Penyediaan makanan dan minuman oleh catering atau tata boga.

5. Pajak PPh 23

- a. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain.
- b. Penghasilan yang dikenakan PPh 23 tersebut antara lain :

- 1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah, penghargaan ;
- 2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain;
- 3) Jasa lain tersebut yang menjadi objek pemotongan PPh pasal 23 antara lain:
 - a) Jasa penilai (appraisal) ;
 - b) Jasa aktuaris ;
 - c) Jasa akuntansi, pembukuan dan attestasi laporan keuangan ;
 - d) Jasa penyedia tenaga kerja (outsourcing services) ;
 - e) Jasa perantara dan/atau keagenan ;
 - f) Jasa sehubungan dengan software computer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan ;
 - g) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi ;
 - h) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, alat transportasi /kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi ;
 - i) Jasa maklon;
 - j) Jasa penyelenggara kegiatan atau event organizer ;
 - k) Jasa pengepakan ;
 - l) Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi ;
 - m) Jasa pembasmian hama ;
 - n) Jasa kebersihan atau cleaning service ;
 - o) Jasa catering atau tata boga.
- c. Tarif dan besarnya PPh Pasal 23 adalah $2\% \times \text{Jumlah pembayaran Bruto}$ (untuk pengadaan jasa sampai dengan Rp.1.000.000,00) .
- d. Tarif dan besarnya PPh Pasal 23 adalah $2\% \times \text{Jumlah pembayaran Jasa setelah dikurangi PPN}$ (untuk pengadaan jasa diatas Rp.1.000.000,00)
- e. Jika rekanan tidak ber-NPWP, maka dikenakan tarif PPh 23, sebesar 100% (seratus persen) lebih tinggi.

6. Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) atas persewaan tanah dan bangunan

- a. Pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah ;
- b. Objek PPh Final sesuai Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 tentang Pembayaran pajak penghasilan atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan adalah berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung pertemuan, gedung perkantoran, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang dan industri ;
- c. Besarnya PPh final pasal 4 ayat (2) menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 yang dipotong adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan.

7. Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Konstruksi

8. Hal-hal khusus mengenai peraturan perpajakan yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka mengacu pada peraturan perpajakan yang berlaku.

BAB V

MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN

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

A. Monitoring, Supervisi

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

Komponen utama yang dimonitor meliputi :

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
- b. Pengeluaran dan penyaluran dana
- c. Pelayanan dan penanganan
- d. Administrasi keuangan.

2. Pelaksanaan Monitoring, Supervisi dan Evaluasi oleh Tim Pengawasan.

Tim Pengawasan terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah Kota Mojokerto
- b. BPPKA Kota Mojokerto
- c. Inspektorat Kota Mojokerto
- d. Komisi III DPRD Kota Mojokerto
- e. Tim Monev Dinas Pendidikan Kota Mojokerto
- f. Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

B. Pelaporan

Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan pengelolaan BOSKO yang ada dan dikirim ke Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Kantor Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

BABVI**SANKSI**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan / atau Sekolah dan / atau Siswa akan dijatuhkan oleh aparat / pejabat yang berwenang. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, sekolah terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, Tim Manajemen BOS Kota Mojokerto dapat memberikan sanksi. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain :

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (Pemberhentian, Penurunan Pangkat, Mutasi Kerja, dan lain-lain).
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
- c. Meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke satuan pendidikan) untuk menunda dan atau bahkan menghentikan pengambilan dana BOSKO dari rekening sekolah untuk Bantuan Operasional Sekolah Kota Mojokerto (BOSKO)/Bantuan Siswa Kota Mojokerto (BASISKO) pada tahap berikutnya.
- d. Penerapan sanksi hukum.

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS