



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 19 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH UNTUK SD/SDLB/MI DAN SMP/SMPLB/
SMP TERBUKA/SMP SATU ATAP/MTs
KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Pendampingan Bantuan Operasional Sekolah untuk SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMP Terbuka/SMP Satu Atap/MTs Tahun 2014, maka perlu menyusun Petunjuk Teknis dana Pendampingan Bantuan Operasional Sekolah untuk SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMP Terbuka/SMP Satu Atap/MTs Tahun 2014;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Bantuan Operasional Sekolah untuk SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMP Terbuka/SMP Satu Atap/MTs Tahun 2014;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Tegal dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang - undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kotupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2004 tentang Sistim Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2004 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akutansi Pemerintah;
 16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya ;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
 23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 17);
 24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 75);
 25. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 14);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 13);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 17);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 21);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 24);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 8);
32. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 56);
33. Peraturan Bupati Tegal Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS DANA PENDAMPINGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH UNTUK SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMP TERBUKA/SMP SATU ATAP/MTs TAHUN ANGGARAN 2014.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang disingkat Dinas Dikpora adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

6. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas, pokok, dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Biaya Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.
9. Kepala Sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah.
10. Bendahara Sekolah adalah pendidik atau tenaga kependidikan yang diangkat kepala sekolah untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang disingkat RKAS atau RAPBS adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, dan rencana belanja kegiatan sekolah yang dibuat di awal tahun pelajaran dan perlu dilakukan revisi pada semester kedua.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan/pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Tegal dan Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten Tegal dalam penggunaan dana Pendampingan BOS Tahun Anggaran 2014 yang Sumber Dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah .

Pasal 3

Dana Pendampingan BOS diberikan kepada SD/SDLB/MI dan SMP /SMPLB/SMP Terbuka / SMP Satu Atap / MTs, baik Sekolah/Madrasah negeri maupun Sekolah/Madrasah swasta yang ada di Kabupaten Tegal sesuai dengan alokasi yang ditetapkan oleh Bupati Tegal.

Pasal 4

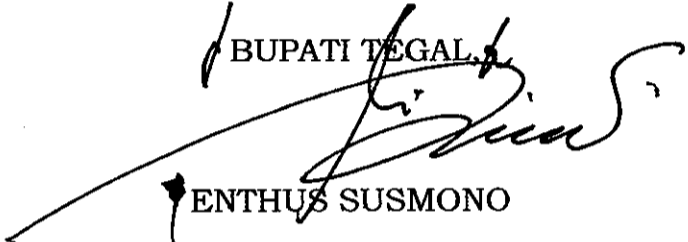
Dana Pendampingan BOS Tahun Anggaran 2014 dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di SLAWI
pada tanggal 2 Mei 2014

BUPATI TEGAL

ENTHUIS SUSMONO

Diundangkan di SLAWI
pada tanggal : 2 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014 NOMOR : 19

PETUNJUK TEKNIS
DANA PENDAMPINGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2014

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota yang telah dialokasikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2014 merupakan Komitmen Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam menjamin kelangsungan pembangunan yang terarah pada peningkatan layanan Pendidikan pada masyarakat.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Keuangan dana Pendampingan BOS di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014, perlu disusun Petunjuk Teknis Dana Pendampingan Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014.

2. Pengertian Pendampingan BOS

Bantuan Pendampingan BOS SD/SDLB/MI dan SMP/SMPT/SMPLB/MTs adalah bantuan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah kepada Kabupaten/Kota yang dialokasikan untuk peningkatan layanan pendidikan dasar melalui bantuan pendampingan biaya Operasional Sekolah SD/SDLB/MI dan SMP/SMPT/SMPLB/MTs.

3. Tujuan dan Sasaran BOS

Untuk peningkatan Mutu layanan Pendidikan Dasar (SD/SDLB/MI dan SMP/SMPT/SMPLB/MTs

Sasaran pendampingan BOS adalah semua SD/SDLB/MI dan SMP/SMPT/SMPLB/MTs baik negeri maupun swasta di Jawa Tengah.

4. Besar Bantuan dan Waktu Penyaluran

Besarnya Dana Pendampingan BOS

a. SD/SDLB/MI Rp. 30.000,-/tahun/siswa

b. SMP/SMPT/SMPLB/MTs Rp. 50.000,-/tahun/siswa

Penyaluran Dana Pendampingan BOS dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun

5. Sekolah Penerima Pendampingan BOS

Semua sekolah SD/SDLB/MI dan SMP/ SMPT/SMPLB/SMP Satu Atap/MTs Negeri dan Swasta di Kabupaten Tegal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tegal.

II. DAMPAK YANG DIHARAPKAN

Melalui pemberian bantuan dana pendampingan BOS tersebut diharapkan berdampak pada :

- a. tetap lancarnya proses belajar mengajar;
- b. terhindarnya siswa dari kemungkinan putus sekolah (drop out);
- c. meningkatnya prestasi belajar siswa;
- d. meningkatnya angka melanjutkan;
- e. menurunnya angka putus sekolah siswa SD/SDLB/MI dan SMP/SMPT/SMPLB/SMP Satu Atap/MTs di Jawa Tengah;
- f. terbebasnya siswa miskin dari berbagai iuran sekolah;

III. TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA PENDAMPINGAN BOS SEBAGAI BERIKUT :

- a. tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah murid;
- b. mengelola dana Pendampingan BOS secara transparan dan bertanggung jawab;
- c. menyusun RAB Dana Pendampingan BOS yang ditandatangani Kepala Sekolah/Madrasah dan Komite Sekolah/Madrasah;
- d. mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang harus ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan komite sekolah;
- e. bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana Pendampingan BOS maupun dari sumber lain; dan
- f. Sekolah bertanggungjawab secara Formal dan Material terhadap Penggunaan Dana Pendampingan BOS dan dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak. ditandatangani diatas materai.

IV. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN DANA PENDAMPINGAN BOS

A. Pencairan Dana

1. Sekolah mengirimkan kuitansi penerimaan dana Pendampingan BOS dan copy rekening tabungan yang masih aktif atas nama sekolah sebanyak 4 (empat) lembar,
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Dikpora mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai anggaran persekolah dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Lampiran SPP-LS Pendampingan BOS mencakup:
 - (1) Kuitansi bermeterai secukupnya;

- (2) Copy rekening tabungan;
 - (3) Salinan SPD;
 - (4) Daftar nominatif sekolah penerima Dana Pendampingan BOS yang memuat nama sekolah, nama kepala sekolah, nomor rekening tabungan, dan jumlah dana yang diterima;
 - (5) Keputusan Bupati tentang Lokasi dan alokasi penerima Dana Pendampingan BOS;
 - (6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung;
3. PA/KPA menerbitkan Surat Perintah membayar (SPM) dan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan SP2D.
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Dikpora mentransfer dana Pendampingan BOS yang diterima dari BUD langsung ke rekening sekolah untuk pembayaran kegiatan Pendampingan BOS di masing-masing sekolah.
 5. Dinas Dikpora memberitahukan kepada sekolah bahwa dana Pendampingan BOS sudah masuk ke rekening tabungan sekolah.
 6. Proses penyelesaian penyaluran dana Pendampingan BOS sebagaimana dimaksud diatas paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

B. PENGGUNAAN DANA

Ruang lingkup penggunaan bantuan :

Untuk Operasional sekolah dapat digunakan untuk :

- 1) Iuran Pendidikan
 - 2) Peralatan Sekolah
 - 3) Seragam Sekolah
 - 4) Transportasi Siswa
 - 5) Pengeluaran lain yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
- Catatan : apabila angka 1 s/d 5 belum dibiayai dari Dana BOS APBN*

C. MEKANISME PEMBELIAN BARANG / JASA DI SEKOLAH

1. Pembelian/pembayaran langsung barang/jasa kepada Penyedia barang/jasa dilakukan oleh Tim Pengadaan Sekolah yang ditetapkan oleh kepala sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a) Tim sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
 - b) Tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan dan kewajaran harga.
 - c) Tim pengadaan sekolah mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik.

- d) Tim Pengadaan Sekolah dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang tertentu
- e) Tim Pengadaan Sekolah dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia barang dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri).

V. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

A. KELENGKAPAN BERKAS SPJ

Semua SPJ Pengeluaran harus disesuaikan dengan RAB (Rencana Anggaran Belanja) yang ditanda tangani oleh Komite Sekolah/Madarasah dan Kepala Sekolah/Madrasah sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. IURAN SISWA MISKIN:

- 1. Kwitansi
- 2. Tanda Terima / Daftar Penerimaan
- 3. SPJ Penggunaan Dana yang berasal dari Iuran Siswa Miskin Pendampingan BOS tersebut.

2. PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai pembelian sampai dengan Rp 10.000.000,- dilengkapi dengan:

- 1. Nota/bukti pembelian dengan uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya.
- 2. Kwitansi panjang dengan materai secukupnya yang ditandatangani Penyedia barang/jasa, bendahara dan disetujui oleh Kepala Sekolah dan penerima/pemeriksa barang.
- 3. Daftar Penerimaan Barang yang telah ditanda tangani oleh siswa penerima bantuan.
- 4. SSP

b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari

Rp 10.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,- dilengkapi dengan:

- 1. Nota/bukti pembelian dengan uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya.
- 2. Kwitansi panjang dengan materai secukupnya yang ditandatangani Penyedia barang/jasa, bendahara dan disetujui oleh Kepala Sekolah dan penerima/pemeriksa barang.
- 3. Daftar Penerimaan Barang yang telah ditanda tangani oleh siswa penerima bantuan.
- 4. SSP,

Dan dilampiri :

- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain :

a. Surat pesanan dari Tim Pengadaan Sekolah

- b. Surat Penawaran dilampirkan spesifikasi teknis dan daftar kuantitas barang dan harga barang.
- c. Hasil klarifikasi teknis dan Negosiasi harga.
- d. Surat Pengiriman barang / Faktur Pengiriman barang
- e. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Berita Acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani pejabat penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa.
 - Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari pejabat penerima hasil pekerjaan kepada Kepala Sekolah;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab oleh Kepala Sekolah;
 - Surat Pernyataan Tidak Terlambat oleh Kepala Sekolah.
- c. Bea Materai
 - Pembelian Rp. 250.000,- s/d Rp.1 juta dikenakan bea materai Rp. 3.000,- diatas 1 juta dikenakan bea materai Rp. 6.000,-
- d. Perpajakan
 - Untuk Pembelian Barang Rp. 1.000.000,- sampai dibawah Rp.2.000.000,- dikenakan : - PPN 10 %
 - Untuk Pembelian Barang Rp. 2.000.000,- ke atas dikenakan : - PPN sebesar 10 %
 - PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %

dengan Perhitungan sbb :

$$\text{DPP (Dasar Pengenaan Pajak)} = 100/110 \times (\text{Harga Pembelian})$$

$$\text{PPN} = 10 \% \times \text{DPP}$$

$$\text{PPh Ps. 22} = 1,5 \% \times \text{DPP}$$
 - Pajak disetor oleh Sekolah/Madrasah penerima Dana Pendampingan, NPWP An. Rekanan./ Penyedia barang

3. BANTUAN TRANSPORT SISWA MISKIN

yang harus dilampirkan :

- a. Kwitansi
- b. Daftar Penerimaan Bantuan Transport siswa miskin
- c. Siswa yang menerima bantuan transport adalah siswa miskin yang belum pernah menerima bantuan apapun dari Dana yang lain.

B. URUTAN PENYUSUNAN SPJ

1. Surat Pengantar
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Form. Terlampir)
3. RAB Dana Pendampingan BOS (Form Terlampir)
- 4 SK Kepala Sekolah tentang Siswa Miskin Penerima Bantuan Pendampingan BOS Tahun Anggaran 2014 dan Lampiran SK Kepala Sekolah (Nama Penerima Bantuan Pendamping BOS) (Form. terlampir)
5. Rekapitulasi Penggunaan Dana Pendampingan BOS (Form. terlampir)
6. Kwitansi Pembelian barang
7. Nota dan lampiran – lampiran persyaratan pembelian barang lainnya
8. Tanda terima/Daftar Penerimaan barang yang ditanda tangani oleh siswa miskin penerima barang

(point 5,6,7 untuk 1 jenis barang), Form Terlampir SPJ dijilid dan dibuat rangkap 3 (tiga), 2 dikirim ke Dinas (Asli dan Tindakan) dan 1 untuk Arsip di Sekolah/Madrasah, dengan sampul : - Asli warna Merah
- Tindakan warna Kuning

VI. PENGAWASAN

Kegiatan pengawasan bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran, dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya. Pengawasan dilakukan oleh:

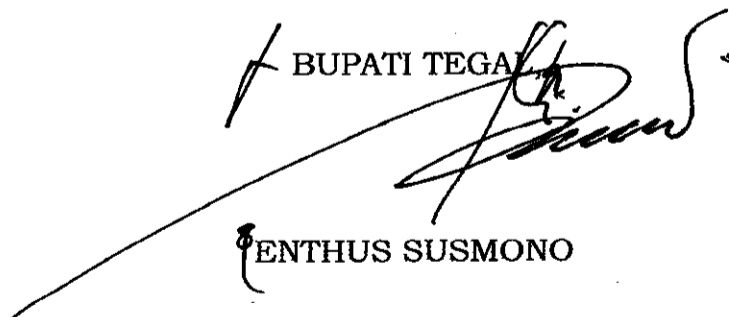
- a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal kepada sekolah dalam rangka pengawasan melekat.
- b. Inspektorat Kabupaten Tegal selaku pengawas fungsional internal,
- c. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai Instansi.
- d. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya.
- e. Pengawasan Masyarakat.

Dilakukan dalam rangka transparansi pelaksanaan program Pendampingan BOS untuk memotret pelaksanaan program Pendampingan BOS di sekolah, namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan Dana Pendampingan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

VII. SANKSI

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau murid akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam bentukl, misalnya:

- a).Penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b).Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
- c).Penerapan proses hukum.

BUPATI TEGAL

ENTHUIS SUSMONO