



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
DI KABUPATEN WAJO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Non PNS serta untuk meringankan biaya operasional pendidikan pada sekolah, maka pemerintah menyelenggarakan Bantuan Operasional Sekolah Daerah;
- b. bahwa untuk mengefektifkan penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Daerah di daerah, maka perlu dilaksanakan secara terpadu, terintegrasi, sinergi dan holistik melalui suatu sistem pembiayaan yang jelas dan tepat sasaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Daerah di Kabupaten Wajo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Pertanggung jawaban Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Badan Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 13 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 13);
17. Peraturan Bupati Wajo Nomor 187 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 187).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DI KABUPATEN WAJO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.
6. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah alokasi dana yang diberikan kepada sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo.
8. Sekolah adalah satuan pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang memiliki peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan.
9. Profil sekolah adalah gambaran tentang besaran peserta didik, rombongan belajar, pendidik, tenaga kependidikan, yang menjadi dasar pengalokasian pembiayaan.
10. Verifikasi Data adalah proses pembuktian data sebagai data yang sah berdasarkan bukti yang ada.

11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah satuan pendidikan pada jenjang formal sebagai tempat belajar bagi anak usia 7 sampai dengan 12 tahun.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah satuan pendidikan pada jenjang formal sebagai tempat belajar bagi anak usia 13 sampai dengan 15 tahun.
13. Tenaga Pendidik Non PNS adalah tenaga pendidik yang melakukan tugas mengajar di satuan pendidikan yang belum diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
14. Tenaga Kependidikan Non PNS adalah tenaga kependidikan yang melakukan tugas administrasi atau tugas lainnya di satuan pendidikan yang belum diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
15. Validasi Data adalah proses pengesahan data yang ada berdasarkan pendukung-pendukungnya.
16. Proses Belajar Mengajar yang selanjutnya disingkat PBM adalah keseluruhan kegiatan pembelajaran baik yang dilakukan di dalam kelas maupun di luar kelas guna menghasilkan lulusan yang bermutu.
17. Standar Mutu adalah standar yang mengacu kepada standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan.
18. Honor Tenaga pendidik adalah penghasilan yang diberikan kepada guru Non PNS yang melaksanakan tugas mengajar pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
19. Honor tenaga kependidikan adalah penghasilan yang diberikan kepada tenaga pendidikan non PNS yang melaksanakan tugas pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
20. Tim Penyelenggara Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Tim Bosda Kabupaten adalah tim yang bertugas mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Daerah, agar tetap sesuai dengan tujuan dan sasaran penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Daerah.

21. Surat Keputusan yang selanjutnya disingkat SK adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

ASAS, TUJUAN DAN SASARAN

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan BOSDA berasaskan:

- a. pemerataan, satuan pendidikan di SD dan SMP berhak mendapatkan BOSDA.
- b. jaminan kualitas, satuan pendidikan di SD dan SMP penerima BOSDA harus menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas.
- c. partisipatif, satuan pendidikan di SD dan SMP penerima BOSDA melibatkan stakeholder (komite sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan) dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut penggunaan dana.
- d. transparansi, satuan pendidikan di SD dan SMP penerima BOSDA mengelola dana secara transparan.
- e. akuntabilitas, satuan pendidikan di SD dan SMP penerima BOSDA mengelola dana dengan tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. edukasi, satuan pendidikan di SD dan SMP penerima BOSDA digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan BOSDA bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kesejahteraan bagi Tenaga Pendidik Non PNS dan Tenaga Kependidikan Non PNS;

- b. membantu penyediaan pendanaan biaya operasional yang terbatas dibiayai oleh bantuan operasional sekolah reguler atau sumber anggaran lainnya.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran pembiayaan BOSDA meliputi:

- a. Sekolah Dasar Negeri dan Swasta; dan
- b. Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta.

BAB III

PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN DAN VERIFIKASI

Bagian Kesatu

Tata Cara dan Prosedur Pengalokasian Pembiayaan

Pasal 5

- (1) Pengalokasian anggaran untuk honorarium berdasarkan pada jumlah Tenaga Pendidik Non PNS dan Tenaga Kependidikan Non PNS.
- (2) Pengalokasian anggaran untuk belanja barang/jasa yang terbatas dibiayai melalui dana bantuan operasional sekolah reguler, biaya rutin, dan sumber pembiayaan lainnya pada satuan pendidikan, baik SD maupun SMP.
- (3) Pengalokasian anggaran dilakukan dengan prosedur:
 - a. setiap sekolah sasaran penyelenggaraan BOSDA mengajukan data tenaga pendidik non PNS dan tenaga kependidikan non PNS serta jumlah peserta didik pada awal tahun pelajaran;
 - b. tim penyelenggara BOSDA Kabupaten melakukan rekapitulasi data sekolah sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, untuk selanjutnya disampaikan ke Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Daerah;
 - c. tim penyelenggara BOSDA Kabupaten merekapitulasi data dengan berpedoman pada profil sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk selanjutnya mengajukan usul penetapan alokasi anggaran kepada Bupati.

- (4) Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten wajib melakukan verifikasi dan validasi data yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tata Cara dan Prosedur Verifikasi

Pasal 6

Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten melakukan verifikasi data profil sekolah dan pertanggungjawaban keuangan yang diajukan oleh sekolah sasaran penyelenggaraan BOSDA.

Pasal 7

- (1) Penetapan pengalokasian bantuan oleh Bupati berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data yang dilakukan oleh Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten.
- (2) Kepala Dinas mengusulkan rencana biaya BOSDA kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan alokasi biaya BOSDA setiap tahun sesuai usulan Dinas.

BAB IV

PENGHENTIAN DANA PENYELENGGARAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

Pasal 8

- (1) Dana yang telah diterima dihentikan apabila :
 - a. tidak dimanfaatkan dan atau tidak mampu dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu yang ditetapkan; atau
 - b. sekolah penerima dana penyelenggaraan BOSDA tidak dapat memenuhi asas penyelenggaraan BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Tim penyelenggara BOSDA dapat menghentikan penyaluran dana apabila terjadi penyalahgunaan dana di sekolah dan/atau sekolah tidak dapat menyampaikan laporan realisasi/laporan pertanggung jawaban keuangan dana BOSDA.

BAB V
KOMPONEN PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Komponen pembiayaan penyelenggaraan BOSDA meliputi:
 - a. honor tenaga pendidik non PNS di SD dan SMP;
 - b. honor tenaga kependidikan non PNS di SD; dan
 - c. belanja barang dan jasa disesuaikan dengan kebutuhan pada satuan pendidikan.
- (2) Rincian komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Rencana Kerja Tahunan yang dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang dibuat oleh sekolah bersama Komite Sekolah dan disahkan oleh Kepala Dinas.

BAB VI
BESARAN ALOKASI DANA

Pasal 10

Besaran alokasi Dana BOSDA diberikan kepada SD dan SMP sebesar:

- a. honor tenaga pendidik Non PNS
Rp150.000/guru/bulan;
- b. honor tenaga kependidikan Non PNS
Rp150.000/orang/bulan; dan
- c. belanja barang dan jasa Rp 98.000/sekolah/bulan.

BAB VII
SYARAT DAN MEKANISME PENYALURAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

Pasal 11

- (1) Penerima Dana Penyelenggaraan BOSDA meliputi sekolah negeri dan sekolah swasta pada jenjang SD dan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan syarat:
 - a. memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan;
 - b. wajib membebaskan biaya pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah; dan
 - c. wajib menempelkan alokasi dana dan laporan penggunaan dana BOSDA pada papan pengumuman sekolah yang mudah diakses oleh masyarakat.

- (2) Mekanisme penyaluran dana penyelenggaraan BOSDA diatur sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah menyalurkan dana BOSDA ke sekolah penerima bantuan melalui Rekening BOSDA Kabupaten Wajo pada Bank Sulselbar untuk selanjutnya ditransfer ke Rekening BOSDA masing-masing sekolah;
 - b. Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah oleh Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten Wajo ke masing-masing sekolah penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Sekolah Penerima BOSDA menyetor foto copy:
 1. SK Pengangkatan Guru Tidak Tetap;
 2. SK Pegawai Tidak Tetap;
 3. Buku Rekening; dan
 4. SK Bendahara BOSDA.ke Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten untuk selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo untuk proses pertanggung jawaban keuangan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - d. Penyaluran dana ke sekolah penerima bantuan dilakukan setiap tiga bulan sekali masing-masing pada tahun berkenaan;
 - e. Penyaluran dana triwulan kedua dan selanjutnya dilakukan setelah Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten menerima laporan realisasi/Laporan pertanggung jawaban keuangan Dana BOSDA dari masing-masing sekolah penerima bantuan pada triwulan sebelumnya;
 - f. Dana penyelenggaraan BOSDA yang disalurkan ke sekolah penerima bantuan yang tidak dapat dimanfaatkan dan/atau terjadi kelebihan transfer dana wajib disetor ke rekening BOSDA pada *Bank yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah*, dan menyampaikan bukti setoran ke Tim BOSDA.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI SERTA PELAPORAN PENYELENGGARAAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan BOSDA, Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten melakukan monitoring dan evaluasi.

- (2) Monitoring dan evaluasi di Kabupaten, dilakukan oleh Tim penyelenggara BOSDA untuk:
 - a. memantau persiapan, penyaluran dan pertanggungjawaban dana penyelenggaraan BOSDA sekolah;
 - b. untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan BOSDA yang meliputi aspek kualitas, kuantitas dan waktu terhadap komponen kegiatan fisik, keuangan, administrasi dan partisipasi masyarakat;
 - c. mengidentifikasi dan mengklarifikasi masalah yang timbul dalam penyelenggaraan BOSDA;
 - d. memberikan saran pertimbangan strategis kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah Kabupaten untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pada tahun yang akan datang.
- (3) Dalam penyelenggaraan BOSDA dilakukan dua (2) jenis pelaporan yaitu:
 - a. Pelaporan dari Tim Pengelola masing-masing sekolah yang terdiri dari :
 1. Laporan Triwulan; dan
 2. Laporan Tahunan (Laporan akhir).
 - b. Pelaporan dari Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten yang terdiri dari:
 1. Laporan Triwulan; dan
 2. Laporan Tahunan (Laporan akhir).
- (4) Pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan BOSDA hendaknya mencakup laporan keuangan dan laporan perkembangan kegiatan dengan mengkaji beberapa aspek yaitu :
 - a. aspek teknis yang meliputi kualitas dan kuantitas pelaksanaan kegiatan;
 - b. aspek sosial yaitu pemberdayaan masyarakat dan kontribusi masyarakat; dan
 - c. aspek transparansi dalam pelaksanaan.

BAB IX

TERTIB PENGELOLAAN DANA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tata kelola dana penyelenggaraan BOSDA memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. mengelola dana operasional secara transparan dan bertanggung jawab;

- b. melakukan penyaluran dana tepat waktu dan tepat sasaran;
- c. merencanakan teknis dan mengajukan dana tambahan yang dibutuhkan untuk mengisi kekurangan dana Penyelenggaraan BOSDA kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten untuk dialokasikan pada APBD melalui Dinas;
- d. mengelola pengaduan masyarakat secara efektif dan efisien; dan
- e. tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tata kelola dana Penyelenggaraan BOSDA Tim Pengelola/Pelaksana Tingkat sekolah mengikuti hal berikut:

- a. mengelola dana penyelenggaraan BOSDA secara transparan dan bertanggung jawab;
- b. bersedia diaudit oleh lembaga berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah;
- c. tidak melakukan manipulasi data dengan maksud memperoleh bantuan yang lebih besar;
- d. tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk dan alasan apapun kepada siswa, kecuali sumbangan dan bantuan melalui Komite Sekolah dan unsur masyarakat.

BAB X

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 15

- (1) Untuk menjamin terlaksanannya penyelenggaraan BOSDA secara merata, bermutu, dan berkesinambungan sesuai dengan tujuan sasaran program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dibentuk organisasi pengelola yang terdiri atas:
- a. Tim Penyelenggara Bantuan Operasional Sekolah Daerah Tingkat Kabupaten; dan
 - b. Tim Pengelola/Pelaksana Tingkat Sekolah.

- (2) Tim penyelenggara Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. pelindung;
 - b. pembina;
 - c. penasehat;
 - d. penanggung jawab;
 - e. ketua;
 - f. sekretaris;
 - g. tim pendataan;
 - h. tim monitoring dan evaluasi Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat;
 - i. tim verifikasi Laporan Pertanggung jawaban.
- (3) Tim Pengelola/Pelaksana Tingkat Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. ketua (Kepala Sekolah);
 - b. wakil ketua (Komite Sekolah);
 - c. sekretaris (unsur sekolah);
 - d. bendahara (salah seorang guru atau staf administrasi yang memiliki kompetensi pengelolaan keuangan); dan
 - e. anggota (dewan guru).

Pasal 16

Untuk menjamin pelaksanaan tugas Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) ditetapkan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran BOSDA;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan BOSDA, antara lain jadwal sosialisasi, pelatihan, monitoring dan evaluasi;
- c. merancang sebaran sekolah penerima bantuan dana BOSDA dengan mempertimbangkan kriteria sekolah serta ketersediaan dana;
- d. mensosialisasikan kebijakan pada tingkat Daerah dengan peserta dari sekolah penerima bantuan;
- e. menetapkan sekolah sasaran, penerima dan alokasi anggaran per sekolah;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan BOSDA;
- g. memberikan pembinaan, teeguan dan/atau tindakan apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan BOSDA di sekolah;
- h. menerima dan /atau meminta laporan hasil pelaksanaan BOSDA dari Tim Pengelola/Pengendali dari masing-masing sekolah; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan BOSDA akhir tahun anggaran kepada Bupati.

Pasal 17

Tugas Tim Pengelola/Pengendali tingkat Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dalam hal:

- a. mencatat dan mengirim data tenaga pendidik non PNS dan tenaga kependidikan non PNS kepada Tim BOSDA;
- b. menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Sekolah;
- c. tertib administrasi;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
- e. pertanggungjawaban secara formal dan material atas penggunaan dana BOSDA yang diterima;
- f. memberikan pelayanan dan pengaduan masyarakat; dan
- g. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan audit sesuai ketentuan peraturan.

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 18

Pengawasan terhadap pelaksanaan program dilaksanakan secara berjenjang berdasarkan kewenangan masing-masing.

Pasal 19

Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa dana yang disalurkan sesuai maksud dan tujuan penggunaannya serta untuk menghindarkan penyalagunaan wewenang, kebocoran, pemborosan keuangan daerah, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pasal 20

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan BOSDA terdiri atas :

- a. pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh Dinas.
- b. pengawasan fungsional oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit, Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- c. pengawasan masyarakat.

Pasal 21

Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilakukan oleh Pimpinan masing-masing instansi/lembaga kepada bawahannya secara berjenjang baik di tingkat sekolah maupun di tingkat Daerah.

Pasal 22

Pengawasan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dilakukan instansi Pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan program yaitu Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten.

Pasal 23

- (1) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilakukan oleh masyarakat dalam rangka efektivitas dan transparansi penggunaan dana Penyelenggaraan BOSDA.

- (2) Masyarakat dapat melaporkan kepada Tim penyelenggara BOSDA Kabupaten atau aparat pengawasan fungsional dan/atau lembaga yang berwenang lainnya apabila terdapat indikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan program.

BAB XII

LARANGAN

Pasal 24

Dana penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Daerah dilarang digunakan dalam hal:

- a. memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak mana pun;
- b. dipindah bukukan/disimpan baik di bank lain maupun di bank yang sama dalam jangka waktu lama guna memperoleh bunga;
- c. disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud mendapatkan keuntungan;
- d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, study tour, (karya wisata), rehabilitasi dan sejenisnya;
- e. dipinjamkan kepada pihak lain; dan
- f. diinvestasikan untuk kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.

BAB XIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 25

- (1) Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dikenakan Sanksi Administratif.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pengembalian dana bulan berkenaan apabila tidak diindahkan selama 12 (dua belas) hari kerja sejak peringatan tertulis.

(3) Sekolah penerima yang ditemukan melakukan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan BOSDA, maka pengelola/pelaksana tingkat sekolah kegiatan harus bertanggung jawab baik secara pribadi atau kelompok.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 7 Januari 2020
BUPATI WAJO,
TTD
AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 7 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,
TTD
AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2020 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Kepala Bagian Hukum
TTD
ANDI ELVIRA FAJARWATI P, S.H.