



**WALIKOTA BANJARMASIN**

**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR :28 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**MEKANISME PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) TAHUN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (Sembilan) tahun yang bermutu, Pemerintah Kota Banjarmasin mengalokasikan dana pendamping Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2017;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu mengatur Mekanisme Penggunaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2017;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pendidikan Al Quran Di Kalimantan Selatan;
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Wajib Baca Tulis Al Quran Bagi Siswa Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Siswa Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Dan Siswa Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan Serta Calon Pengantin Yang Beragama Islam.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		b

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 17)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) TAHUN 2017.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
2. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
3. Sekolah adalah SD/SMP/SMPT Negeri Se-Kota Banjarmasin.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
5. Bantuan Operasional Sekolah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat BOS APBD adalah program Pemerintah Kota Banjarmasin untuk menyediakan pendanaan pendidikan biaya operasional bagi Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Banjarmasin.
6. Bantuan Operasional Sekolah dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat BOS APBN adalah program Pemerintah Pusat untuk menyediakan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		Y

7. Tim Manajemen Bos Kota Banjarmasin adalah Unsur Pelaksana Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah dari Dana BOS APBN dan BOS APBD di Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.

**BAB II**  
**TUJUAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS APBD)**

**Pasal 2**

- (1) BOS APBD digunakan sebagai dana pendamping BOS APBN.
- (2) Secara umum program BOS APBD bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.
- (3) Secara khusus program BOS APBD bertujuan untuk :
- a. membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD / SMP negeri dan SMP Terbuka terhadap biaya operasional sekolah;
  - b. membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
  - c. menunjang operasional sekolah yang belum dibiayai oleh Bantuan BOS APBN;
  - d. menunjang kekurangan dana operasional sekolah yang sudah di biayai oleh BOS APBN;


**BAB III**  
**SASARAN PROGRAM DAN BESARAN BANTUAN**

**Pasal 3**

- (1) Sasaran program BOS APBD adalah semua sekolah SD/SMP/SMPT Negeri Se-Kota Banjarmasin.
- (2) BOS APBD terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu :
- a. BOS APBD untuk SD Negeri Se-Kota Banjarmasin;
  - b. BOS APBD untuk SMP/SMPT Negeri Se-Kota Banjarmasin.

**Pasal 4**

- (1) Besaran biaya satuan BOS APBD yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa yang ditetapkan pendataannya di akhir bulan Januari tahun berjalan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan anggarannya oleh Dinas Pendidikan.
- (2) Penetapan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi data tetap sekolah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (3) Apabila setelah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlah siswa tidak mencapai jumlah sebagaimana ditetapkan, maka BOS yang diterima sesuai dengan jumlah terhitung siswa.
- (4) Apabila jumlah siswa melebihi dari jumlah yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka BOS yang diterima sekolah sebesar jumlah yang ditetapkan.
- (5) Penerima biaya BOS APBD ditetapkan melalui Keputusan Walikota.
- (6) Besaran biaya BOS APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. SD Negeri setiap 1 (satu) Siswa Pertahun Rp.150.000,-
  - b. SMP / SMPT Negeri setiap 1 (satu) Siswa Pertahun Rp.400.000,-

**BAB IV**  
**PERSYARATAN PENYALURAN DANA BOS APBD**

**Pasal 5**

Syarat penyaluran Dana BOS APBD untuk SD/SMP/SMPT Negeri, yang memuat 30 % Belanja Pegawai dan 70 % Belanja Barang Dan Jasa terdiri dari :

- a. RKAS sekolah dari dana BOS APBN dan RKA dari dana BOS APBD dari bulan Januari s/d Desember pada tahun berjalan yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- b. foto Copy Nomor Rekening BOS APBD di Bank BPD Kalsel;
- c. Pernyataan Pakta Integritas yang ditandatangani Kepala Sekolah dan diketahui oleh Pengawas Pembina di sekolah;
- d. Surat Pengantar untuk Proses Penyaluran BOS APBD Triwulan I s/d IV dari Sekolah;
- e. laporan SPJ BOS APBD yang sudah diverifikasi oleh Tim Verifikasi di Dinas Pendidikan sebelum dilakukan pencairan dana BOS APBD oleh Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin.
- f. Surat Pengantar Penyaluran Dana Triwulan I s/d IV yang ditujukan Kepada Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4

**BAB V**  
**PENGGUNAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**KEUANGAN**

**Pasal 6**

Ketentuan penggunaan BOS APBD memuat Ketentuan Umum dan Ketentuan khusus dan standar biaya operasional BOS sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 7**

- (1) Laporan SPJ BOS APBD harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
  - b. Laporan penggunaan dana BOS APBD tingkat sekolah harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut :
    1. permintaan pembayaran BOS APBD dengan menggunakan sistem Ganti Uang (GU) yaitu pertanggungjawaban terlebih dahulu disampaikan ke Tim Verifikasi Manajemen BOS Kota Banjarmasin yang penyaluran setiap triwulan dan penggunaannya harus mengacu pada persentase Belanja Pegawai sebesar 30 % dan Belanja Barang dan Jasa sebesar 70 % dari total anggarannya yang diterima per triwulan;
    2. bagi sekolah yang menerima BOS APBD, pengeluaran dan pertanggungjawabannya tidak dapat dipergunakan untuk pengeluaran dan pertanggungjawaban yang sama dengan BOS APBN dalam pelaporan ke Tim Manajemen BOS Kota Banjarmasin.
- (2) Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier yang asli) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan pemeriksaan/audit.
- (3) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		Y

- (4) Apabila terjadi pergantian pengelola BOS APBD di sekolah (Kepala Sekolah dan Bendahara BOS) wajib dibuat Berita Acara Serah Terima, yang memuat laporan kondisi keuangan yang diserahkan dan progres kegiatan yang masih dalam proses penyelesaian dan atau telah selesai pelaksanaannya.
- (5) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 8**


Ketentuan penatausahaan penggunaan BOS APBD memuat Dokumen Penatausahaan meliputi Dokumen Bukti Pengeluaran, Dokumen Pembukuan, dan Dokumen Pendukung Lainnya.

## **BAB VI LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOS**

### **Pasal 9**

Dana BOS APBD yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut :

- a. Disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. Membiayai kegiatan yang sudah dibiayai sepenuhnya dari dana BOS APBN;
- d. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
- e. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTP Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
- f. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- g. Membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
- h. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali bagi peserta didik miskin;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- i. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
- j. Membangun gedung/ruangan baru;
- k. Membeli Lembar Kerja Peserta didik (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- l. Menanamkan saham;
- m. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
- n. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
- o. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi /pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**BAB VII**  
**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BARANG PERSEDIAAN**

**Pasal 10**

- (1) Setiap 6 (enam) bulan sekali, setiap sekolah penerima BOS wajib menyampaikan Laporan Barang Persediaan (Stok Opname) baik berupa Barang Pakai Habis dan Benda Berharga yang perolehannya melalui dana BOS APBD ke Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
- (2) Format Laporan Barang Persediaan sebagaimana lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PROGRAM BOS**

**Pasal 11**

- (1) Pengawasan program BOS APBD meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4



- (2) Pengawasan melekat dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat kota yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kota, Pengawas Pembina Sekolah baik sekolah dibawah naungan Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin;
- (3) Pengawasan Fungsional Internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan dan Inspektorat Kota Banjarmasin dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit;
- (4) Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit;
- (5) Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya;
- (6) Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS APBD oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kota, Provinsi dan Pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS APBD, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

## **BAB IX SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 12**

Terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa dapat dijatuhkan sanksi administrasi berupa :

- a. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berlaku (mutasi kerja, penurunan pangkat dan pemberhentian);
- b. penerapan tuntutan perbendaharaan ganti rugi, yaitu dana BOS APBD yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke kas daerah kota Banjarmasin;
- c. penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS APBD;
- d. pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD pada tahun berikutnya kepada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

Kesubbag. Perundangan	Kesbag. Hukum	Kepala SKPD
		4

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**  
**NOMOR : 28 TAHUN 2017**  
**TENTANG MEKANISME PENGGUNAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**  
**OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH (APBD) TAHUN 2017**

**KETENTUAN UMUM DAN KETENTUAN KHUSUS PENGGUNAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) TAHUN 2017**

**A. KETENTUAN UMUM**

1. Kegiatan yang telah dibiayai dan dianggarkan dalam BOS APBN hanya boleh dianggarkan dalam BOS APBD untuk penambahan kekurangannya.
2. Pemberian honorarium, hadiah dan lainnya dalam kepanitiaan/tim agar dibuat Surat Keputusan Kepala Sekolah dengan mencantumkan besarnya honorarium sesuai standar belanja, dan memperhatikan pengeluaran dan peruntukkan secara wajar.
3. Belanja barang dan jasa yang terdiri dari ; Belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material, Belanja Jasa Kantor, Belanja Pemeliharaan, Belanja Cetak dan Penggandaan, Belanja Makanan Minuman harus memperhatikan kebutuhan sekolah secara wajar.
4. Untuk Belanja Alat Tulis Kantor, sekolah hanya menganggarkan pada satu kegiatan, yaitu Bagian Tata Usaha Sekolah


**B. KETENTUAN BELANJA**

**a) Belanja Pegawai**

1. Jumlah Honorarium yang dapat dibayarkan kepada setiap orang paling banyak /maksimal 3 (tiga) jenis tidak berdasarkan jumlah jenis kegiatan yang ditanganinya.
2. Belanja Pegawai yang bersumber dari Dana BOS hanya dapat dipergunakan bagi PNS untuk :
  - a. Honorarium Pengelola BOS yang terdiri dari :
    - ✓ Penanggungjawab (Kepala Sekolah)
    - ✓ Bendahara BOS

Tidak ada jabatan lain yang termasuk dalam Manajemen BOS Sekolah

- b. Honorarium Operasional Sekolah/Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar, terdiri dari :

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- ✓ Wakil Kepala Sekolah
  - ✓ Wali Kelas bagi guru SMP dan Tim Pengelola/ pengadministrasian kelas bagi guru SD
  - ✓ Pengelola Laboratorium
  - ✓ Pengelola Perpustakaan
  - ✓ Ruang Keterampilan
  - ✓ Pembina Kegiatan Ekstra Kurikuler Sekolah
- c. Honorarium Guru Tidak Tetap, dianggarkan dalam Belanja Barang dan Jasa (Honorarium Non PNS), dengan satuan orang per bulan (OB).
  - d. Honorarium Bimbingan Belajar Siswa diluar jam pelajaran dan dilaksanakan di sekolah, dengan satuan orang per hari (OH), dan tidak diberikan lagi uang transport.
  - e. Honorarium Kegiatan Ekstrakurikuler, yang personilnya merupakan PNS maupun Pegawai Tidak Tetap dengan pembayaran honorarium per bulan.
  - f. Honorium Kegiatan Keagamaan khusus Penceramah Agama dapat dibayarkan selama yang bersangkutan tidak sebagai PNS maupun Pegawai Tidak Tetap di sekolah itu
  - g. Honorarium Pengawas Ujian dan Pemeriksa Hasil Ujian dapat dianggarkan, sepanjang bukan termasuk dalam Panitia Ujian.
  - h. Kegiatan KKG, MGMP, KKKS, MKKS dianggarkan dalam Belanja Kepesertaan.
  - i. Honorarium Operator BSM, paling banyak 2 orang dan tidak termasuk dalam penerima honorarium pengelola kegiatan sekolah.
  - j. Honorarium Tim Penyusunan RKAS terdiri dari ; Kepala Sekolah, Sekretaris/Notulen, Bendahara BOS dan Anggota dalam satu tahun anggaran.

**Belanja Pegawai dilarang dianggarkan untuk :**

- a. Honorarium Panitia Kegiatan Try Out (Latihan Persiapan UAS/UAN)
- b. Honorarium Dalam Kegiatan Ujian yaitu Penguji Praktek Olahraga/Penguji Muatan Lokal, Keterampilan , yang pengujinya PNS dan PTT Sekolah
- c. Honorarium Pengawas Sekolah
- d. Honorarium Kepanitiaan dalam rangka hari besar Nasional maupun keagamaan
- e. Honorarium Panitia Kegiatan Ekstrakurikuler, seperti : Classmeeting, Persami dan lain-lain
- f. Supervisi Kepala Sekolah dan atau Wakil Kepala Sekolah (kecuali untuk SMP Terbuka)
- g. Home Visit, Tatap Muka, Pembimbingan, dan Ketatausahaan (sebaiknya dianggarkan dalam BOS APBN)

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		9

**b) Belanja Barang dan Jasa**

1. Belanja Transportasi dapat dianggarkan untuk :
  - a. Mengikuti lomba resmi untuk guru dan siswa yang tidak dibayar BOS APBN
  - b. Pemberian jam tambahan pelajaran di sekolah (diluar jam proses pembelajaran) untuk pencapaian SPM
  - c. Mengikuti sosialisasi/workshop BOS yang diselenggarakan instansi Pemerintah, dan menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik
  - d. Narasumber kegiatan ekstrakurikuler dan keagamaan dari luar sekolah, dan dapat dibayarkan selama yang bersangkutan bukan PNS dan PTT di sekolah yang bersangkutan.
  - e. Membantu siswa miskin yang menghadapi biaya transport dari dan ke sekolah.
  - f. Pengawas Ujian yang berasal dari sekolah lain yang tidak dibiayai dari BOS APBN.
  - g. Petugas yang mengambil dan mengantar soal ujian dan LJK, termasuk Aparat Keamanan Resmi (Kepolisian dan atau TNI) untuk pengamanan saat pelaksanaan ujian di sekolah (bila ada).

**Dilarang digunakan untuk :**

- a. Mengikuti rapat
- b. Menghadiri acara dan atau upacara
- c. Pengawas Sekolah

2. Belanja Barang yang diberikan kepada siswa dapat berupa :
  - a. Pakaian, sepatu, tas sekolah dan atribut kelengkapannya bagi peserta didik yang miskin apabila tidak dibiayai dari BOS APBN.
  - b. Uang transport untuk mengikuti lomba, upacara Nasional dan keagamaan apabila tidak dibiayai dari BOS APBN.
  - c. Hadiah juara kelas, siswa paling disiplin, atau bentuk lain dalam rangka pengembangan pendidikan karakter di sekolah, serta kegiatan ekstrakurikuler
3. Belanja Konsumsi, dapat dibayarkan untuk :
  - a. Makan minum harian pegawai (PNS dan Non PNS) paling banyak Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per hari, dengan satuan orang per hari (oh) dikalikan hari efektif sekolah sesuai kalender yang dikeluarkan Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
  - b. Konsumsi rapat dinas yang diselenggarakan sekolah paling banyak Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)/orang.
  - c. Konsumsi kegiatan yang diselenggarakan sekolah paling banyak Rp. 25.000,-(dua puluh lima ribu rupiah)/orang.
  - d. Makan dan minum untuk keperluan tamu.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		9

4. Belanja Barang Habis Pakai terdiri dari ;
  - a. Belanja Alat Tulis Kantor sesuai keperluan sekolah dengan ketentuan barang yang dibeli harus terperinci jumlah satuan.
  - b. Belanja Bahan ; bahan pembersih, bahan praktek, bahan lab dirinci jumlah satuannya.
  - c. Belanja bahan dalam rangka acara keagamaan, kegiatan hari-hari besar Nasional dan Hari Jadi kota Banjarmasin.
  
5. Belanja Jasa, berupa :
  - a. Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (Non PNS), dengan satuan orang per bulan.
  - b. Jasa Keamanan, Jasa Kebersihan/Cleaning Service, Jasa Pramubakti, Jasa Satpam dengan satuan orang per bulan.
  - c. Belanja Jasa Kantor, berupa :
    - Belanja Telepon, Listrik dan Air dianggarkan dalam 1 tahun anggaran, dengan memperhatikan akumulasi pembayaran rata-rata per bulan.
    - Faksimil/internet dibayarkan sesuai dengan biaya beban tetap per bulan.
    - Belanja internet/pulsa untuk keperluan on line.
  - d. Belanja Buku dapat dianggarkan dalam Belanja Barang Jasa apabila nilai satuannya di bawah Rp. 250.000,00 baik berupa Buku Pegangan Guru dan Buku Teks Pelajaran, namun wajib dicatat dalam inventaris sekolah.
  - e. Belanja Pemeliharaan buku/koleksi, perabot perpustakaan berupa bahan dan untuk pemeliharaan buku-buku, koleksi dan perabot perpustakaan tersebut.
  - f. Belanja Pemeliharaan dan perbaikan atas barang dan atau bangunan sekolah yang sifatnya ringan yang tidak dibiayai dari BOS APBN, dengan memperhatikan kondisi dan keadaan mendesak. Kegiatan ini harus membuat kelengkapan administrasi berupa : Rencana Kerja, dan penunjukkan pekerja dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
  - g. Jenis pemeliharaan peralatan dan perlengkapan sekolah yang dapat dianggarkan antara lain ; PC/Laptop, Printer, AC, Mesin Fotocopy dan inventaris kantor lainnya
  - h. Belanja Jasa Penginputan Data Siswa dapat dibayarkan dengan satuan orang per bulan dengan memperhitungkan pelaksanaannya (tidak selalu 12 bulan).
  - i. Belanja Cetak dan Belanja Penggandaan dianggarkan secara terpisah (masing-masing kode rekening).
  - j. Belanja Pemeliharaan dapat dibedakan dalam ;
    - Belanja Pemeliharaan ringan Gedung/Kantor
    - Belanja Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Sekolah

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**  
**NOMOR : 28 TAHUN 2017**  
**TENTANG MEKANISME PENGGUNAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**  
**OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH (APBD) TAHUN 2017**  
**STANDAR BIAYA OPERASIONAL BOS APBD**

Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
5.2.1.04.	<b>BELANJA PEGAWAI</b>		
5.2.1.04.01.	<b>Honorarium Pengelolaan Dana BOS APBD (30 % Dari Total Anggaran BOS APBD Yang Diterima Selama 1 Tahun)</b> <b>Jumlah Total :</b>		
	<b>A. TUGAS TAMBAHAN GURU/TU/GTT/PTT</b>		
	<b>Sebagai Tim Manajemen BOS APBD :</b>		
	<b>I. Penanggung Jawab BOS APBD :</b>		
	Kepala SD dan SMP Negeri		
	a. Nilai pagu s/d ..... Rp.50Juta	1 orang (OB)	Rp.100.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp.50 juta s/d Rp.100 juta	1 orang (OB)	Rp.150.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 juta	1 orang (OB)	Rp.200.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	1 orang (OB)	Rp.250.000
	<b>Bendahara BOS APBD :</b>		
	a. Nilai pagu s/d ..... Rp.50Juta	1 orang (OB)	Rp.100.000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp.50 juta s/d Rp.100 juta	1 orang (OB)	Rp.150.000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 juta	1 orang (OB)	Rp.200.000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 juta	1 orang (OB)	Rp.225.000
	<b>Pengawas Kegiatan BOS APBD :</b>		
	Ketua Komite Sekolah SMP sederajat	1 orang (OB)	
	Ketua Komite Sekolah SD sederajat	1 orang (OB)	
	(Diharapkan Ketua Komite anaknya benar-benar bersekolah di sekolah tersebut)		
	<b>II. Tim Pengelola Sekolah/Tim Peningkatan Manajemen Mutu / SMP Sederajat :</b>		
	Tim Peningkatan Manajemen Mutu SMP sederajat ( dengan tugas Tambahan : Bidang Kurikulum, Bidang Kesiswaan, dan Bidang Sarana Prasarana )	1 orang (OB)	Rp.150.000,-
	(boleh lebih dari satu disesuaikan dengan jumlah rombongan belajar)		
	<b>III. Kegiatan Pembantu Kepala SD/ SMP Sederajat :</b>		
	Koordinator Urusan Kurikulum (1 orang)	1 orang (OB)	Rp.100.000
	Koordinator Urusan Kesiswaan (1 orang)	1 orang (OB)	Rp.100.000
	Koordinator Urusan Sarana Prasarana (1 orang)	1 orang (OB)	Rp.100.000

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		9

Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
	<b>IV. Kegiatan Tim Pengelola Kelas/ Tim Peningkatan Penjaminan Mutu Kelas :</b>		
	Tim Pengelola Kelas/ Tim Peningkatan Manajemen Mutu Kelas SMP Sederajat	1 orang (OB)	Rp 150.000,-
	Tim Pengelola Kelas/ Tim Peningkatan Manajemen Mutu Kelas SD Sederajat	1 orang (OB)	Rp 100.000 ,-
	<b>V. Kegiatan Bendahara Sekolah :</b>		
	Bendahara Gaji Sekolah SMP sederajat 1 orang	1 orang (OB)	
	Bendahara Gaji Sekolah SD sederajat 1 orang	1 orang (OB)	
	<b>VI. Kegiatan Pengawas Harian Di Sekolah :</b>		
	Pengawas Harian SMP sederajat max 4 orang perhari 1 kali Maksimal Rp 20.000 x 4 x 12 bulan	1 kali	Rp 20.000,-
	<b>VII. Kegiatan Pembina Pramuka :</b>		
	Pembina Pramuka SD/ SMP sederajat 2 orang (putera-puteri)	2 orang OB	Rp. 150.000
	<b>VIII. Kegiatan Pembina UKS/PMR :</b>		
	Pembina UKS/PMR SMP sederajat (1 orang)	ob	Rp 100.000,-
	Pembina UKS/PMR SD sederajat (1 orang)	ob	Rp.100.000
	<b>IX. Kegiatan Pembina Ekstrakurikuler</b>		
	Pembina Ekstrakurikuler SMP sederajat 1 orang per cabang kegiatan	ob	Rp 150.000,-
	Pembina Ekstrakurikuler SD Sederajat (1 orang)	ob	.Rp 100.000,-
	<b>X. Kegiatan TIM Adiwiyata</b>		
	Pembina SD/SMP sederajat (1 orang)	ob	Rp 150.000,-
	Anggota maks 6 orang	ob	Rp 100.000,-
	<b>XI. Kegiatan Bagian Data Base Sekolah (LKIS/LI/Individual,SIPS &amp; Inventaris (Skala Prioritas) :</b>		
	a. Penanggung jawab pendataan sekolah (Kepala Sekolah)	ob	Rp.200.000,-
	b. Operator Data : TU/Guru PNS /honor SD dan SMP sederajat (1 orang)	ob	Rp.150.000,-
	Pemegang Data Base Sekolah SD/SMP sederajat maksimal Rp100.000,- x 12 bulan(1 orang)		
	(Mohon data ini disimpan di Laptop/Komputer khusus bagian data sekolah)		
	Kegiatan ini harus mempunyai arsip : LKIS pertriwulan,LI pertahun pelajaran, SIPS, data individual siswa,guru,tata usaha sekolah,data barang inventaris sekolah yang dibeli dari BOS APBD/APBN dan bantuan lainnya agar disimpan dalam arsip serta laporan bulanan sekolah perbulannya dan data disimpan baik-baik karena sewaktu-waktu diperlukan oleh Bagian data Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin		

Ketabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4

Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
	<b>XII. Kegiatan Pembina Kegiatan Keagamaan Sekolah :</b>		
	Pembina Keagamaan SMP sederajat	OB	Rp 150.000,-
	Pembina Keagamaan SD sederajat	OB	Rp.100.000,-
	<b>XIII. Honorarium Kegiatan Sekolah</b>		
	Honor penceramah agama rutin sekolah (Maksimal 1 bulan 1 kali)	OK	Rp 150.000,-
	Honor guru baca tulis Al-Qur'an (Maksimal 4 kali dalam sebulan)	OK	Rp 50.000,-
	Honor Penceramah Pesantren Kilat (Maksimal 2 orang x 3 hari)	(OH)	Rp.75.000,
	Honor Penceramah hari Maulid Nabi Muhammad SAW	OK	Rp 250.000,-
	(Ket. : Khusus Sekolah mayoritas agama selain Agama Islam disesuaikan dengan kebutuhannya kegiatan keagamaannya di sekolah masing-masing)		Biaya disesuaikan Kebutuhan
	<b>XIV. Kegiatan Pengelola Perpustakaan Sekolah :</b>		
	Kepala Perpustakaan SMP sederajat (1 orang)	OB	.Rp 150.000 ,-
	Kepala Perpustakaan SD sederajat (1 orang)	OB	Rp.100.000,-
	<b>XV. Kegiatan Ketua Lab.IPA</b>		
	Kepala Lab.IPA SMP sederajat 1 orang	OB	Rp 150.000,-
	<b>XVI. Kegiatan Ketua Lab. Komputer</b>		
	Kepala Lab. Komputer SMP sederajat (1 orang)	OB	Rp 150.000,-
	Kepala Lab. Komputer SD sederajat (1 orang)	OB	Rp.100.000,-
	<b>XVII. Kegiatan Ketua Lab Bahasa :</b>		
	Kepala Lab. Bahasa SMP sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp 150.000,-
	<b>XVIII. Kegiatan Ketua Lab. Multimedia :</b>		
	Kepala Lab. Multimedia SMP sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp 150.000,-
	Kepala Lab. Multimedia SD sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp.100.000,-
	<b>XIX. Kegiatan Ketua Ruang Musholla Sekolah :</b>		
	Ketua Musholla SMP sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp 150.000,-
	Ketua Musholla SD sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp.100.000,-
	<b>XX. Kegiatan Ketua Ruang Olahraga Dan Sarana Peralatan Olahraganya :</b>		
	Ketua Ruang Olahraga dan sarananya SMP sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp 150.000,-
	Ketua Ruang Olahraga dan sarananya SD sederajat 1 orang	1 orang (OB)	Rp.100.000,-
	<b>XXI. Kegiatan Koordinator Ketatausahaan :</b>		
	Koordinator Ketatausahaan SMP sederajat 1 orang	ob	Rp 150.000,-
	Staf Koordinator Ketatausahaan SMP sederajat sebanyak sejumlah staf .... orang	ob	Rp 120.000,-


Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		9



Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
	<b>XXII. Kegiatan Tim Kebersihan 7 K (Keg Kebersihan Setiap hari)</b>		
	Kegiatan Tim Kebersihan 7 K SMP maksimal 4 orang dalam pengembangan Adywiata Sekolah	ob	Rp 200.000,-
	Kegiatan Tim Kebersihan 7 K SD maksimal 3 orang dalam pengembangan Adywiata	ob	Rp.100.000,-
	<b>XXIII. Kegiatan Kehumasan :</b>		
	Ketua Humas SMP sederajat (Koordinator BK 1 orang)	ob	Rp 150.000,-
	<b>XXIV. Kegiatan Ketua Ruang Keterampilan dan Ruang Serba Guna serta Kelas MP</b>		
	Ketua Ruang Keterampilan SMP sederajat 1 orang	ob	Rp 150.000,-
	Ketua Ruang Keterampilan SD sederajat 1 orang	ob	Rp.100.000,-
	<b>XXV. Kegiatan Pembina MIPA</b>		
	Pembina MIPA SMP sederajat 1 orang	ob	Rp 150.000,-
	Pembina MIPA SD sederajat 1 orang	ob	Rp.100.000,-
	<b>XXVI. Kegiatan Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD (Skala Prioritas)</b>		
	Tim Penyusun RKAS BOS : Kepsek, Bendahara BOS, Perwakilan Guru dan Kaur TU (penyusunan maksimal 3 hari)	(OH)	Rp. 100.000
	<b>XXVII. Kegiatan Tambahan Lain-Lain :</b>		
	untuk belanja pegawai mendukung KBM di sekolah.	Anggaran disesuaikan kegiatan yang belum mencukupi dana BOS APBN	
	<b>Keterangan :</b>		
	(Kegiatan yang diatas ini dari poin I s/d XXVI bila tidak ada kegiatannya jangan dikeluarkan dananya dan juga SK kegiatannya dibuatkan perglobal oleh Kepsek dan setiap menerima kegiatan 1 orang maksimal 3 kegiatan.		

Kasubbng. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4


Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
5.2.2.27.	<b>BELANJA BARANG DAN JASA (70% Dari Total Anggaran BOS APBD Diterima Selama 1 Tahun)</b>		
5.2.2.27.01	<b>Belanja Barang Dan Jasa Dana BOS APBD</b>		
	<b>a. Potocopy / Penggandaan / Penjilidan</b>		
	Potocopy / penggandaan / penjilidan		Harga disesuaikan harga pasar
	<b>b. Pembiayaan Pengelolaan BOS APBD (Skala Prioritas)</b>		
	'- ATK, tinta printer, CD, Flash disk, penggandaan, surat menyurat,		Harga disesuaikan kebutuhan
	'- Insentif bendahara penyusunan laporan BOS	4 triwulan	Maks. Rp 350.000,-
	'- Pembuatan papan penggunaan / larangan BOS		Harga disesuaikan kebutuhan
	- Pengembalian kelebihan dana BOS APBD triwulan I,II,III & IV		Disesuaikan data siswa yang yang kelebihan (pertriwulan)
	Keterangan : bila ada kelebihan dana BOS APBD harus dikembalikan ke Kas Daerah Kota Banjarmasin di Bank Kalsel Cabang Utama		
	Nomor Rekening : <b>001.00.03.02901.8</b>		
	<b>c. Perbaikan ringan/Pemeliharaan maks.</b>		
	'- Ruang kelas, kantor, mushala ( sarana lainnya )		Maksimal 5 juta
	'- Mebeler sekolah		Maksimal 5 juta
	'- Pengecetan ruang		Maksimal 5 juta
	'- Sanitasi, saluran drainase		Maksimal 5 juta
	'- Pemeliharaan halaman , lapangan olah raga		Maksimal 5 juta
	'- Perbaikan pagar sekolah, dsb		Maksimal 5 juta
	'- Perbaikan Kantin Sekolah		Maksimal 5 juta
	(Catatan : Mohon anggaran rehab ini tidak terdabbling dengan BOS APBN)		
	<b>d. Pembelian Buku Siswa (hanya untuk pemenuhan SPM)</b>		
	- Pembelian Buku Teks Siswa SD dan SMP sederajat, buku pengayaan, dan buku referensi dalam rangka pemenuhan SPM (apabila dana BOS APBN tidak mencukupi)		Disesuaikan dengan harga
	(Ket. : kwitansi buku, tanda terima buku dari siswa harus dilampirkan dan harga buku harus disesuaikan harga pasar / ketentuan yang berlaku)		pasar atau ketentuan yang berlaku
	<b>e. Biaya Cetak Photo Kegiatan : (Skala Prioritas)</b>		
	-Biaya cetak harus disesuaikan harga pasar / ketentuan yang berlaku		Harga disesuaikan kebutuhan
	Ket. : bukti dukung SK kegiatan harus dilampirkan dan jadwal kegiatan)		

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
	<b>f. Kegiatan Penyusunan RKAS BOS APBN &amp; APBD (Skala Prioritas)</b>		
	a.Konsumsi rapat tim penyusun RKAS : makan siang/snack (Rp.25.000 x ... org x 3 hari)		(Rp.25.000 x ... org x 3 hr)
	b.Foto copy surat undangan rapat pengesahan RKAS BOS APBD/APBN Ke Seluruh Guru,TU GTT/PTT dan Ketua,Sekretaris,Bendahara,Anggota Komite Sekolah (.. Org x .. Lbr Rp.250,-)		(.. org x .. lbr Rp.250,-)
	c.Foto copy RKAS BOS APBN & APBD (Dari Bulan Januari s.d Desember) untuk seluruh guru/TU/komite sekolah/dll		
	d.Konsumsi snack/makan siang rapat pengesahan RKAS APBD/APBN kepada seluruh Guru/TU/GTT/PTT,Ketua,Sekretaris,Bendahara dan Anggota Komite Sekolah ( org x Rp.25.000,-)		
	Pengesahan penandatanganan RKAS BOS APBN Dan APBD tahun berjalan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin agar dilengkapi Ke Tim Verifikasi di Dinas Pendidikan sbb :		
	1. RKAS BOS APBN dan APBD sesuai dengan draf dari Disdik Kota Banjarmasin		
	<b>Lampiran Dibelakang RKAS BOS APBN Dan APBD :</b>		
	1. Sk Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	2. Undangan rapat Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	3. Daftar hadir Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	4. Natulen rapat Tim Penyusun RKAS BOS APBN dan APBD.		
	5. Berita acara rapat penyusunan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	6. Undangan rapat pengesahan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	7. Daftar hadir rapat pengesahan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	8. Natulen rapat pengesahan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	9. Berita acara pengesahan RKAS BOS APBN dan APBD.		
	10. Program kerja sekolah lengkap dengan struktur organisasi sekolah dan komite sekolah, profil sekolah,visi,misi,tujuan sekolah dan nama guru/TU/GTT/PTT		
	11. Foto copy nomor rekening BOS APBD/APBN yang dilegalisir kepala sekolah		
	12. SK Panitia seluruh kegiatan di sekolah yang ada BOS APBN dari Bulan Januari s/d Desember (SK ditandatangani oleh Kepsek dibuat perglobal)		
	13. SK Tugas Tambahan Guru/TU/GTT/PTT & Ketua Komite Sekolah yang ada BOS APBD dari bulan Januari s/d Desember (SK ditandatangani oleh kepek dibuat perglobal)		

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
	(Dijilid jadi satu berkas sebanyak 3 buku dan disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin ke bagian verifikasi RKAS BOS APBN Dan APBD di Dinas paling lambat tanggal 1 April tahun berjalan dan setelah disahkan oleh Dinas agar di foto copy dan dibagikan kepada seluruh Guru/TU/GTT/PTT/ seluruh kepengurusan Komite Sekolah dan ditempel dipapan pengumuman sekolah agar terlihat oleh siswa di sekolah.		
	<b>g. Kegiatan Bantuan Perlengkapan Siswa Baru Dan Lama :</b>		
	a. Pembelian kelengkapan topi/dasi/emblem/jilbab/kaus kaki dll untuk siswa SD dan SMP		disesuaikan harga pasar
	b. Pembelian atribut SD kelas II,III,IV,V & VI dan SMP kelas II dan III		disesuaikan harga pasar
	<b>h. Memperingati Hari-Hari Besar :</b>		
	<b>1. Kegiatan Hari-Hari Besar Nasional</b>	1 keg.	Disesuaikan kebutuhan kegiatan
	Dirinci kegiatannya		
	a. Kegiatan HUT Kemerdekaan RI		
	b. Kegiatan HUT Hardiknas		
	c. Kegiatan Hari Jadi Kota Banjarmasin		
	d. Kegiatan Hari Kartini		
	e. Kegiatan Hari Besar Nasional lainnya		
	<b>2. Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan</b>	1 keg.	Disesuaikan kebutuhan kegiatan
	Dirinci kegiatannya		
	a. Kegiatan Maulid Nabi Muhammad SAW		
	b. Kegiatan Pekan Rajabiyah dan atau Pesantren Ramadhan		
	c. Kegiatan Hari Besar Keagamaan lainnya		
	<b>i. Dana Transport Siswa Miskin (Skala Prioritas Untuk Keperluan Siswa)</b>		
	a. Siswa SD sederajat sesuai siswa miskin yang didata oleh sekolah selama 12 bulan	(OB)	Maks. Rp 50.000,-
	b. Siswa SMP sederajat sesuai siswa miskin yang didata oleh sekolah selama 12 bulan	(OB)	Maks. Rp 75.000,-
	(Ket. : dana transport dari BOS APBD yang dikeluarkan jangan terdabling siswa yang menerima dana BSM dari pusat dan transport Siswa Miskin dari BOS APBN)		

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 28 TAHUN 2017  
TENTANG : MEKANISME PENGGUNAAN  
DAN PERTANGGUNG JAWABAN BOS APBD  
TAHUN 2017

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :  
NIP :  
Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. N a m a :  
NIP :  
Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor : ..... Tanggal  
....., menyatakan :

1. Pihak Pertama menyerahkan jabatan sebagai Kepala SD/SMP Negeri  
..... kepada Pihak Kedua sejak tanggal ....., dengan  
keadaan sebagai berikut :
  - a. Realisasi Keuangan Sekolah sampai dengan ditandatanganinya Berita Acara  
Serah Terima Jabatan ini sebesar :
    - Penerimaan : Rp. ....
    - Pengeluaran : Rp. ....
    - Saldo : Rp. ....Terdiri dari :
    - ✓ Uang Tunai Rp.
    - ✓ Kas Bank Rp.
2. Pihak Pertama bertanggung jawab terhadap segala pengelolaan uang sekolah  
terhitung sebelum ditandatanganinya Berita Acara ini dan tidak  
bertanggungjawab lagi apabila terjadi permasalahan sesudahnya.
3. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang sekolah dan hal-hal  
yang ditimbulkannya setelah dilakukan penandatanganan Berita Acara ini.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**  
**NOMOR 28 TAHUN 2017**  
**TENTANG MEKANISME PENGGUNAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**  
**OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH (APBD) TAHUN 2017**

DAFTAR PERSEDIAN BARANG PAKAI HABIS  
(PER 30 JUNI/DESEMBER .....)

Sekolah

NO	KODE REK.	JENIS BARANG	PERSEDIAN S/D 30 JUNI/DESEMBER .....			Nilai
			Volume	Satuan	Harga satuan	
1		ALAT TULIS KANTOR				
		Amplop Besar	72	kotak	Rp7.500	Rp540.000
		Amplop Besar Berlem	60	kotak	Rp12.500	Rp750.000
		Amplop Kecil	60	kotak	Rp5.000	Rp300.000
		Baterai Kecil	158	biji	Rp1.200	Rp189.600
		Baterai Besar	60	biji	Rp2.500	Rp150.000
		Buku Tulis	12	pak	Rp11.500	Rp138.000
		Buku Expedisi	60	buah	Rp4.000	Rp240.000
		Continues from 91/11 1 ply	12	kotak	Rp100.000	Rp1.200.000
		Continues from 91/2x11 4 ply	12	kotak	Rp260.000	Rp3.120.000
		Coper mica polio	12	pak	Rp20.000	Rp240.000
		Disket	36	box	Rp32.500	Rp1.170.000
		FlasDisk 512 MB	60	buah	Rp200.000	Rp12.000.000
		Isi Staples	12	kotak	Rp6.200	Rp74.400
		Karbon Folio	72	pak	Rp24.000	Rp1.728.000
		Kertas HVS Folio 70 gram	180	rim	Rp27.500	Rp4.950.000
		Kertas HVS Folio 70 gram'20	240	pak	Rp13.500	Rp3.240.000
		Kertas HVS Kuarto 70 gram	240	pak	Rp13.500	Rp3.240.000
		Kertas CD Buram	60	pak	Rp13.500	Rp810.000
		Kertas Sampul/cover	12	pak	Rp15.000	Rp180.000
		Kertas Faximil	60	rool	Rp15.000	Rp900.000
		Lakban kecil	120	buah	Rp2.250	Rp270.000
		Lakban Besar	120	buah	Rp4.000	Rp480.000
		Map Snalhektar	1200	lmbr	Rp250	Rp300.000
		Map Odner	96	buah	Rp7.500	Rp720.000
		Paper Cleap	36	kotak	Rp10.000	Rp360.000
		Penghapus Besar	18	buah	Rp48.000	Rp864.000
		Pita Komputer	120	buah	Rp10.000	Rp1.200.000
		Pena	36	lusin	Rp9.750	Rp351.000
		Tissue Kotak Besar	180	kotak	Rp5.000	Rp900.000
		Tinta Printer	120	buah	Rp25.000	Rp3.000.000
	Tinta Printer u/ Printer Besar	5	buah	Rp555.000	Rp2.775.000	
	Spidol Broat Marker	120	biji	Rp4.500	Rp540.000	
	Spidol	120	biji	Rp4.000	Rp480.000	
	Stabilo	120	biji	Rp3.000	Rp360.000	
	Stop Map Folio	1200	lmbr	Rp200	Rp240.000	
					Rp48.000.000	
2		ALAT KEBERSIHAN & PEMBERSIH				
		Sabun				
		Kain Pel				
		Sapu Lidi				
		Sabun Cuci Tangan				
		Pembersih Lantai				
		Sapu Ijuk				
		Pembersih Kaca				
		Pembersih Meja				
		DII				

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		Y

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Banjarmasin ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 19 Juni 2017

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

  
**IBNU SINA**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 20 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**

  
**H. HAMLI KURSANI**

**BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 28**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4

- Belanja Pemeliharaan Jaringan/Peralatan Listrik, Telepon dan Air.
- k. Kegiatan KKG, MGMP, KKKS, MKKS dianggarkan dalam Belanja Kepesertaan, tidak diberikan lagi uang transport.

A. WALIKOTA BANJARMASIN, C

IBNU SINA



Kode Rekening	Uraian	Satuan	Standar Biaya (Rp.)
	<b>j. Belanja Jasa NON PNS</b>		
	1. Guru Honorer	(OB)	Maksimal Rp.1.300.000
	2. Pegawai Administrasi / TU	(OB)	Maksimal Rp.1.300.000
	3. Pegawai Perpustakaan	(OB)	Maksimal Rp.1.300.000
	4. Penjaga Sekolah	(OB)	Maksimal Rp.1.000.000
	5. Satpam	(OB)	Maksimal Rp.1.000.000
	6. Pegawai Kebersihan	(OB)	Maksimal Rp.1.000.000
	(Ket. Dengan mempertimbangkan kebutuhan pegawai disekolah tersebut)		
	7. Jasa Pelayanan Pendidikan		
	a. Pelatih/Instruktur	OK	Maksimal Rp.1.00.000
	b. Penceramah	OK	Maksimal Rp. 350.000
	(Ket. Dibayar berdasarkan Jumlah kegiatan yang dilaksanakan)		

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		4

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui :

Kepala UPT Pendidikan  
Kecamatan Banjarmasin .....

.....  
NIP. ....

.....  
WALIKOTA BANJARMASIN, *6*  
*4* IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		<i>4</i>


3	OBAT-OBATAN				
	Obat Luka				
	Perban				
	Plester				
	DII				
	JUMLAH				

Kepala Sekolah SD/SMP

.....

Pengelola/Pengurus Barang  
SD/SMP

.....

WALIKOTA BANJARMASIN,  
  
 IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Y