

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pijakan yuridis sekaligus filosofi pemberian bantuan kepada satuan pendidikan, baik negeri dan swasta setidaknya dapat didasarkan pada 2 (dua) Pasal dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. *Pertama*, Pasal 6 ayat (1) yang menyebutkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 (tujuh sampai dengan lima belas) tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. *Kedua*, Pasal 34 ayat (2) yang menegaskan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya. Kemudian, di ayat (3) ditegaskan pula bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Ketentuan dalam undang-undang tersebut, kemudian membawa konsekuensi bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah agar wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD/MI dan SMP/MTs) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Salah satu upaya untuk memenuhi kewajiban tersebut, Pemerintah Pusat telah meralisasikannya dalam bentuk program Bantuan Operasional Satuan pendidikan (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005. Dari program tersebut telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian wajib belajar 9 (sembilan) tahun. Namun demikian, mengingat di dalam undang-undang tersebut juga mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk turut serta, maka bagi Pemerintah Kota Magelang memiliki tanggung jawab untuk memenuhi hal tersebut. Berdasarkan hal itu, maka Pemerintah Kota Magelang mewujudkannya dengan Bantuan Operasional Sekolah

Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan dasar.

Kehadiran BOSDA bukan berarti akan menjadi tumpang tindih dengan BOS, melainkan BOSDA adalah sebagai pelengkap adanya BOS sehingga diharapkan akan menutup biaya operasional satuan pendidikan yang belum terpenuhi melalui BOS. Berdasarkan kerangka mulia itu, maka mulai tahun 2017 Pemerintah Kota Magelang menjadikan BOSDA sebagai jalan perubahan tujuan, pendekatan, dan orientasi program BOS, yang diharapkan mampu menutup biaya operasional yang belum bisa dipenuhi dari dana BOS.

Guna memberikan arah penyaluran dana BOSDA yang efektif, efisien dan akuntabel maka penyaluran BOSDA dilakukan dengan mekanisme transfer ke rekening Dinas dan untuk satuan pendidikan swasta disalurkan secara langsung dalam bentuk hibah.

B. Pengertian dan Sasaran Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA)

Pengertian Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah bantuan Pemerintah Daerah untuk penyediaan biaya personalia dan biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar.

Sasaran penerima dana BOSDA adalah satuan pendidikan dasar di Daerah.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Pada Tingkat Satuan Pendidikan Dasar

Secara umum program BOSDA tidak jauh dari tujuan yang telah dicanangkan oleh program BOS itu sendiri, yaitu bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan yang sudah memenuhi SPM.

BAB II

IMPLEMENTASI DANA BOSDA

A. Satuan pendidikan Penerima Dana BOSDA dan Konsekuensinya

Pada prinsipnya, setiap satuan pendidikan dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh satuan pendidikan. Sumbangan tersebut, dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya. Agar sumbangan tersebut dapat terukur dan terjaga akuntabilitasnya, maka Pemerintah Kota Magelang berhak mengawasi sumbangan yang dilakukan oleh satuan pendidikan, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip transparan dan akuntabel. Apabila kemudian terdapat praktek sumbangan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan meresahkan masyarakat, maka Walikota dapat membatalkan sumbangan tersebut.

BOSDA merupakan salah satu instrumen pelengkap atas sumbangan-sumbangan yang telah ada sebagaimana disebutkan di atas. Namun untuk dapat memperolehnya, dibutuhkan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan. Adapun ketentuan bagi satuan pendidikan penerima BOSDA adalah semua satuan pendidikan SD/MI dan SMP/MTs, baik negeri maupun swasta yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen). Sebagai konsekuensinya, maka semua satuan pendidikan negeri atau swasta yang menerima BOSDA, dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik. Apabila dikemudian hari ditemukan, penyimpangan maka Walikota dapat membatalkan pemberian BOSDA kepada satuan pendidikan.

Secara prinsip, BOSDA diproyeksikan untuk satuan pendidikan negeri dan/atau swasta, namun dalam prakteknya tentu terdapat satuan pendidikan yang tidak mau menerima BOSDA, khususnya bagi swasta dengan berbagai alasan. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Magelang memberikan hak tolak kepada satuan pendidikan tersebut namun dengan syarat penolakan tersebut harus memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite sekolah. Sebagai konsekuensinya, satuan pendidikan tersebut dituntut untuk tetap dapat menjamin

kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di satuan pendidikan tersebut.

B. Program BOSDA dan Wajib Belajar 9 (Sembilan) Tahun yang Bermutu Melalui program BOSDA satuan pendidikan dasar yang terkait pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun, setiap satuan pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOSDA harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOSDA harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik miskin putus satuan pendidikan karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis satuan pendidikan dan biaya lainnya;
3. BOSDA harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD/MI dapat melanjutkan ke tingkat SMP/MTs;
4. Kepala SD/MI menjamin semua peserta didik yang akan lulus dapat melanjutkan ke tingkat SMP/MTs;
5. Kepala satuan pendidikan dasar berkewajiban mengidentifikasi anak putus satuan pendidikan di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku satuan pendidikan;
6. Kepala satuan pendidikan dasar harus mengelola dana BOSDA secara transparan dan akuntabel;
7. BOSDA tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada satuan pendidikan. Sumbangan sukarela dari orang tua peserta didik harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. Program BOSDA dan Manajemen Berbasis Satuan pendidikan (MBS) Dana BOSDA diterima oleh satuan pendidikan dasar secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh satuan pendidikan dasar dengan melibatkan dewan guru dan Komite sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut:

1. satuan pendidikan dasar mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;

2. satuan pendidikan dasar melakukan evaluasi diri satuan pendidikan secara rutin;
3. satuan pendidikan dasar harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah yang disusun 4 (empat) tahunan;
4. satuan pendidikan dasar harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS), dimana dana BOSDA merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
5. Rencana Kerja Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri satuan pendidikan;
6. Rencana Kerja Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas (untuk satuan pendidikan negeri) atau yayasan (untuk satuan pendidikan swasta).

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOSDA melekat pada organisasi pelaksana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang meliputi tim pengarah dan tim manajemen BOS serta tim manajemen BOS satuan pendidikan dasar.

Organisasi Pelaksana BOSDA melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ruang lingkup dan ketentuan mengenai BOSDA.

Selain melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, organisasi pelaksana BOSDA juga melakukan kegiatan monitoring dan supervisi yang meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOSDA.

Secara umum kegiatan monitoring dan supervisi ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa dana BOSDA diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOSDA

A. Pendataan

Data penerimaan BOSDA menggunakan data yang bersumber dari Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen).

B. Penetapan Alokasi BOSDA Tiap Satuan pendidikan

Penetapan alokasi BOSDA di tiap satuan pendidikan untuk keperluan pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. tim manajemen BOSDA Kota mengunduh data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan dari Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOSDA tiap satuan pendidikan;
2. alokasi dana BOSDA untuk satuan pendidikan ditetapkan dengan mengacu pada data semester genap tahun pelajaran sebelumnya;
3. Besaran dana BOSDA ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

C. Penyaluran Dana BOSDA

Proses penyaluran dana BOSDA untuk :

1. satuan pendidikan dasar negeri, menggunakan mekanisme pengelolaan keuangan daerah yang dapat dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
2. satuan pendidikan dasar swasta dan satuan pendidikan dasar negeri binaan Menteri Agama, menggunakan mekanisme hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang dilaksanakan antara Walikota Magelang selaku Pemberi Hibah dengan Kepala satuan pendidikan dasar swasta selaku penerima Hibah.

D. Pemberian Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pemberian dana BOSDA oleh satuan pendidikan dasar negeri adalah sebagai berikut:

1. dana BOSDA diterima oleh satuan pendidikan dasar melalui rekening kegiatan Dinas;

2. pengambilan dana BOSDA dilakukan oleh bendahara satuan pendidikan dasar atas persetujuan Kepala Satuan Pendidikan Dasar;
3. dana BOSDA dalam satu tahun anggaran dipergunakan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS).

Ketentuan yang harus diikuti terkait pemberian dana BOSDA oleh satuan pendidikan dasar swasta dan satuan pendidikan dasar negeri binaan Menteri Agama adalah sebagai berikut:

1. pengambilan dana BOSDA dilakukan melalui transfer ke rekening satuan pendidikan dasar swasta dan satuan pendidikan dasar negeri binaan Menteri Agama;
2. dana BOSDA dalam satu tahun anggaran dipergunakan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS).

BAB V

PENGGUNAAN DANA BOSDA

A. Komponen Pembiayaan

Dana BOSDA yang diterima oleh satuan pendidikan, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan sebagaimana penjelasan berikut:

1. Pengembangan Perpustakaan
 - a. prioritas utama adalah membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli satuan pendidikan adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET) nya oleh Kemdikbud.
 - b. membeli buku pengayaan dan referensi untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013;
 - c. membeli buku pendukung gerakan literasi sekolah (GLS).
 - d. langganan koran, majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*;
 - e. pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan;
 - f. peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
 - g. pengembangan *database* perpustakaan;
 - h. pemeliharaan perabot perpustakaan;
 - i. pemeliharaan perpustakaan;
2. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru
 - a. semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru;
 - b. semua jenis pengeluaran dalam rangka pendataan Dapodikdasmen, yaitu:
 - 1) pengandaan formulir Dapodikdasmen;
 - 2) biaya pemasukan, validasi, *update* dan pengiriman data yang dapat dibayarkan untuk kegiatan ini adalah:

- a) bahan habis pakai (ATK);
 - b) sewa internet (warnet), *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan;
 - c) biaya transportasi, apabila *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan;
- c. Pembuatan spanduk satuan pendidikan bebas pungutan.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a. membeli/mengganti alat peraga yang diperlukan satuan pendidikan untuk memenuhi SPM di tingkat SD;
 - b. mendukung penyelenggaraan Pembelajaran Aktif Kreatif Efektif dan Menyenangkan (PAKEM) pada SD;
 - c. mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual dan saintifik pada SMP;
 - d. pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti;
 - e. pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan;
 - f. pemantapan persiapan ujian;
 - g. olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja;
 - h. Usaha Kesehatan Satuan pendidikan (UKS);
 - i. pendidikan dan pengembangan satuan pendidikan sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan;
 - j. pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba dan biaya pendaftaran mengikuti lomba;
 - k. Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan di luar kewajiban jam mengajar lebih dari 40 jam pelajaran/minggu;
 - l. Honor penulisan / input nilai laporan hasil belajar peserta didik (rapor, ijazah);
 - m. Honor kegiatan ekstrakurikuler.
4. Kegiatan Ulangan dan Ujian
- a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian;
 - b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah:
 - 1) fotokopi/penggandaan soal;

- 2) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala satuan pendidikan, serta dari kepala satuan pendidikan ke Dinas dan ke orangtua;
 - 3) biaya transpor pengawas ujian yang ditugaskan di luar satuan pendidikan tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh pemerintah/Pemerintah Daerah.
5. Belanja Bahan Habis Pakai
- a. pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris;
 - b. pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta *printer*, CD dan *flash disk*);
 - c. pembelian minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di satuan pendidikan;
 - d. pengadaan suku cadang alat kantor;
 - e. pembelian alat-alat kebersihan dan alat listrik;
6. Langganan Daya dan Jasa
- a. biaya langganan listrik, air, dan telepon;
 - b. langganan internet dengan cara pasca bayar maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*.
7. Pembayaran Honorarium Bulanan
- a. Honorarium yang dapat dibayarkan adalah untuk:
 - 1) pendidik non PNS yang memenuhi persyaratan perjanjian kerja;
 - 2) tenaga kependidikan non PNS yang memenuhi syarat, meliputi:
 - a) SD terdiri dari : tenaga administrasi, penjaga satuan pendidikan, tenaga perpustakaan, tenaga kebersihan.
 - b) SMP terdiri dari : tenaga administrasi, penjaga satuan pendidikan, tenaga perpustakaan, tenaga kebersihan, laboran, teknisi, satpam.
 - b. Keterangan
 - 1) seluruh perjanjian kerja dengan pendidik dan tenaga kependidikan non PNS di satuan pendidikan dasar, dikoordinasikan oleh Dinas;
 - 2) satuan pendidikan dasar mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan non PNS ke Dinas, untuk mendapatkan pertimbangan serta pemerataan penyebaran pendidik dan tenaga kependidikan di Kota Magelang;
 - 3) perjanjian kerja ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan

pendidik dan tenaga kependidikan non PNS;

- 4) Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian kerja kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan Dinas;
- 5) syarat pendidik/guru non PNS adalah memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1 PGSD untuk pendidik/guru kelas non PNS SD dan S1 Linier untuk pendidik/guru mata pelajaran non PNS SMP;
- 6) syarat tenaga kependidikan non PNS adalah sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
- 7) beban kerja bagi pendidik non PNS minimal 24 jam pelajaran per minggu dan untuk tenaga kependidikan non PNS minimal 37,5 jam per minggu;
- 8) apabila tidak memenuhi beban jam kerja maka pemberian honor dihitung secara proporsional;
- 9) untuk pemberian honorarium bulanan kepada pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dasar swasta dan satuan pendidikan dasar negeri binaan Menteri Agama, dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan dasar/yayasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan

- a. kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS;
- b. menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh satuan pendidikan;
- c. mengadakan *workshop*/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan penerapan program penilaian kepada peserta didik.

9. Membantu Peserta Didik Miskin

Dana BOSDA boleh digunakan untuk membantu peserta didik miskin yang tidak mendapatkan bantuan sejenis dari sumber lainnya, misalnya Program Indonesia Pintar (PIP).

10. Pembiayaan Pengelolaan Satuan pendidikan
 - a. penggandaan laporan dan surat-menyurat;
 - b. insentif bagi tim penyusun laporan BOSDA;
11. Perawatan Perangkat Komputer
 - a. perbaikan komputer *desktop/work station* milik satuan pendidikan dasar;
 - b. perbaikan *printer* milik satuan pendidikan dasar;
12. Kegiatan Kesiswaan yang tidak termasuk dalam kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
13. Pengembangan Sekolah
 - a. belanja seragam sekolah
 - b. belanja peralatan sekolah
 - c. belanja pendaftaran dan/atau iuran
 - d. dan pengembangan sekolah lainnya
14. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen 1-13 telah terpenuhi pembiayaannya, maka dana BOSDA dapat digunakan untuk keperluan lainnya, namun dalam penggunaan dana tersebut harus diputuskan melalui rapat dengan dewan guru dan komite sekolah. Adapun maksud pembiayaan yang dapat dibiayai adalah:

- a. peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah;
- b. peralatan UKS dan obat-obatan;
- c. penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.

Penggunaan dana BOSDA di satuan pendidikan dasar harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. prioritas utama penggunaan dana BOSDA adalah untuk kegiatan operasional satuan pendidikan dasar;
- b. biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar kewajiban jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Satuan Pendidikan Dasar

- a. pengadaan barang/jasa untuk BOSDA kepada satuan pendidikan dasar negeri dilakukan oleh Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- b. pengadaan barang/jasa untuk BOSDA kepada satuan pendidikan dasar negeri binaan Menteri Agama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengadaan barang/jasa untuk BOSDA kepada satuan pendidikan dasar swasta, dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan dasar swasta dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2. untuk pengadaan yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
 - 3. untuk pengadaan yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan, mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing* harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Adapun dalam pengadaan barang/jasa melalui *e-procurement*, sekolah menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 4. untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya, dapat menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*) yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan;
 - 5. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
 - 6. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
 - 7. diketahui oleh komite sekolah;
 - 8. terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, tim manajemen BOSDA di sekolah harus:
 - a) membuat rencana kerja;
 - b) memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOSDA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk satuan pendidikan dasar negeri, pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOSDA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. untuk satuan pendidikan dasar swasta dan satuan pendidikan dasar negeri binaan Menteri Agama, pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOSDA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd

SIGIT WIDYONINDITO