



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR **31** TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER  
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu agenda prioritas pembangunan nasional, pemerintah telah membantu pembiayaan pendidikan melalui dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler Jenjang Pendidikan Dasar di Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021;
  - b. bahwa dana bantuan operasional sekolah ditransfer ke rekening sekolah yang dikelola secara tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Barat (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 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4301);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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. 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 5671);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2021;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 109 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana Bantuan Operasional Sekolah adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler adalah Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang

menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

8. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
9. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
10. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
11. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenal siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
12. Rekening Sekolah adalah rekening yang digunakan sekolah untuk menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah.
13. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

14. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
15. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di daerah.
16. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
17. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

## Pasal 2

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Fleksibilitas yaitu penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan sekolah;
- b. Efektivitas yaitu penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah;
- c. Efisiensi yaitu penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. Akuntabilitas yaitu penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Transparansi yaitu penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

## BAB II

### PENERIMA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

#### Pasal 3

- (1) Sekolah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler terdiri atas :
  - a. Sekolah Dasar Negeri;
  - b. Sekolah Dasar Swasta;
  - c. Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
  - d. Sekolah Menengah Pertama Swasta.
- (2) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus;
  - b. memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional yang terdata pada Dapodik;
  - c. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
  - d. memiliki jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) Peserta Didik selama 3 (tiga) tahun terakhir;
  - e. tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.
- (3) Persyaratan Jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikecualikan bagi :
  - a. Sekolah Terintegrasi, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
  - b. Sekolah yang berada di Daerah Khusus yang ditetapkan oleh Kementerian;

- c. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain.
- (4) Sekolah yang dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Menteri.

#### Pasal 4

- (1) Sekolah penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan oleh Menteri setiap tahun pelajaran.
- (2) Penetapan sekolah penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data pada Dapodik setiap tanggal 31 Agustus.

### BAB III

#### BESARAN ALOKASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

#### Pasal 5

- (1) Besaran alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
- (2) Satuan biaya masing-masing daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16/P/2021 tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler masing-masing Daerah, untuk Kabupaten Kapuas Hulu :
  - a. Sekolah Dasar sebesar Rp1.100.000 (satu juta seratus ribu rupiah) per siswa; dan
  - b. Sekolah Menengah Pertama sebesar Rp1.370.000 (satu juta tiga ratus tujuh puluh ribu rupiah) per siswa.

- (3) Jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan data jumlah Peserta Didik yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional.

#### Pasal 6

- (1) Data jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus.
- (2) Data Dapodik tanggal 31 Agustus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menentukan jumlah Peserta Didik dalam penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler pada :
  - a. tahap III tahun berjalan; dan
  - b. tahap I dan tahap II tahun berikutnya.

#### Pasal 7

Bagi sekolah yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), besaran alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan 60 (enam puluh) Peserta Didik.

### BAB IV

#### PENYALURAN NOTA DAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

#### Pasal 8

- (1) Penyaluran nota Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :
  - a. penyaluran nota tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah 1 (satu) tahun anggaran berjalan;
  - b. penyaluran nota tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahap 1 tahun anggaran berjalan; dan

- c. penyaluran nota tahap III dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahap II tahun anggaran berjalan.
- (2) Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus non fisik.

## BAB V

### PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

#### Pasal 9

- (1) Sekolah dapat langsung menggunakan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah setelah Dana Bantuan Operasional Sekolah masuk ke Rekening Sekolah.
- (2) Sisa pengelolaan Dana Operasional Sekolah Reguler diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan APBD.
- (3) Pengakuan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah pelaporan keuangan direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sisa pengelolaan Dana Operasional Sekolah Reguler dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Juknis Penggunaan Dana Operasional Sekolah Reguler tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penggunaan sisa Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan telah dicatatkan dalam rencana kerja dan anggaran sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KOMPONEN PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH REGULER

Pasal 10

- (1) Satuan Pendidikan menggunakan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah meliputi komponen :
  - a. penerimaan Peserta Didik baru;
  - b. pengembangan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
  - d. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
  - e. pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah;
  - f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
  - g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
  - h. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah; dan
  - i. pembayaran honor.
- (2) Sekolah menentukan komponen penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pasal 11

- (1) Pembayaran honor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1)huruf i digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang diterima oleh sekolah.
- (2) Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada guru dengan persyaratan :
  - a. berstatus bukan aparatur sipil negara;
  - b. tercatat pada Dapodik;
  - c. memiliki nomor unit pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - d. belum mendapatkan tunjangan profesi guru.
- (3) Persentase pembayaran honor paling banyak 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan

pada masa penetapan status bencana alam/non alam yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

- (4) Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada guru dengan persyaratan:
  - a. berstatus bukan aparatur sipil negara;
  - b. tercatat pada Dapodik;
  - c. belum mendapatkan tunjangan profesi; dan
  - d. melaksanakan proses pembelajaran secara tatap muka atau pembelajaran jarak jauh.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal pembayaran honor guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (3) terdapat sisa dana, pembayaran honor dapat diberikan kepada tenaga kependidikan.
- (2) Tenaga kependidikan yang dapat diberikan honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus bukan aparatur sipil negara; dan
  - b. ditugaskan oleh kepala sekolah yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat keputusan.

#### Pasal 13

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler untuk pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.

### BAB VII

#### PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

#### Pasal 14

- (1) Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Kepala Sekolah bertugas :

- a. membuat perencanaan atas penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
  - b. mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun;
  - c. menggunakan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sesuai komponen penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
  - d. membuat laporan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
- (2) Pelaksanaan tugas Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi dan divalidasi oleh kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler Kepala Sekolah membentuk Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah.
- (2) Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab;
  - b. Bendahara;
  - c. Anggota.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang dari unsur guru;
  - b. 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
  - c. 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah, yang dipilih oleh kepala sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan tidak memiliki konflik kepentingan.

## Pasal 16

- (1) Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilarang :
- a. melakukan transfer Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
  - b. membungakan untuk kepentingan pribadi;
  - c. meminjamkan kepada pihak lain;
  - d. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
  - e. menyewa aplikasi pendataan atau aplikasi penerimaan peserta didik baru dalam jaringan;
  - f. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah;
  - g. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;
  - h. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau Peserta Didik untuk kepentingan pribadi yang bukan inventaris sekolah;
  - i. memelihara prasarana sekolah dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
  - j. membangun gedung atau ruangan baru;
  - k. membeli instrumen investasi;
  - l. membiayai kegiatan untuk mengikuti pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan terkait program Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler atau program perpajakan Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas dan/atau Kementerian;
  - m. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lain yang sah;
  - n. melakukan penyelewengan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu; dan/atau

- o. menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada Peserta Didik di sekolah yang bersangkutan.
- (2) Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah yang melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah oleh Pemerintah Daerah, tugas Tim Bantuan Operasional Sekolah Reguler Tingkat Kabupaten sebagai berikut :

- a. melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Pemerintah Daerah Provinsi mewakili SD dan SMP;
- b. melatih, membimbing dan mendorong SD dan SMP untuk memasukkan/memperbaharui data sekolah dalam Dapodik;
- c. membantu SD dan SMP yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;
- d. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler kepada pengelola SD dan SMP, dan dapat melibatkan Pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan dan pemantauan program Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler pada SD dan SMP dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan Dana Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Pembinaan dalam pengelolaan Dana Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler difokuskan pada aspek peningkatan kualitas belajar dan mengajar di sekolah;
- f. memastikan semua Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler disahkan oleh Kepala Dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan;
- g. memastikan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dimasukkan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah yang disahkan oleh Kepala Dinas yang menangani urusan pendidikan;

- h. memerintahkan SD dan SMP untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isian data sekolah berdasarkan data sebelum batas akhir pengambilan data;
- i. menugaskan SD dan SMP untuk membuat laporan sesuai dengan ketentuan;
- j. menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dari sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
- k. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
- l. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler SD dan SMP baik secara *luring* maupun *daring*;
- m. melakukan *monitoring* pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah Reguler pada SD dan SMP.

#### Pasal 18

- (1) Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah oleh Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Tim Bantuan Operasional Sekolah Reguler Tingkat Kabupaten sesuai kewenangannya.
- (2) Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggung jawab;
  - c. Tim pelaksana.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Bupati.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. penanggung jawab dijabat oleh Wakil Bupati;
  - b. ketua yang dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

- c. anggota yang dijabat oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat;
- (5) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu beserta anggotanya.

#### Pasal 19

- (1) Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten kota dilarang :
- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada sekolah;
  - b. melakukan pemaksaan pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
  - c. memengaruhi dan/atau memerintahkan sekolah untuk melakukan pelanggaran ketentuan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
  - d. menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku, atau barang melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler; dan/atau
  - e. menghambat proses pencairan dan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
- (2) Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VIII

#### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 20

- (1) Kepala Sekolah menyampaikan perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) kepada Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten untuk diverifikasi;

- (2) Pelaporan Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap dan pembukuan tersebut disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:
    1. rencana kegiatan anggaran sekolah;
    2. buku kas umum;
    3. buku pembantu kas;
    4. buku pembantu bank;
    5. buku pembantu pajak;
    6. kwitansi dan Nota belanja; dan
    7. dokumen lain yang diperlukan;
  - b. Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. melakukan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yaitu melakukan rekapitulasi penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
    2. realisasi penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang diterima sekolah meliputi belanja barang dan jasa serta belanja modal / aset tetap pada tahun berkenaan dengan nomor kode dan nama rekening sebagai berikut:

Nomor Kode	Nama Rekening
a. Belanja Barang dan Jasa (522)	
5220001	Honor Guru Tidak Tetap (GTT)
5220002	Honor Operator Dapodik
5220003	Honor Pegawai Perpustakaan
5220004	Honor Penjaga Keamanan
5220005	Honor Teknisi/Proktor UNBK
5220006	Honor Tenaga Administrasi (TU)
5220007	Belanja Alat Tulis Kantor - Administrasi Kantor
5220008	Belanja Alat Tulis Kantor - Akreditasi Sekolah

Nomor Kode	Nama Rekening
5220009	Belanja Alat Tulis Kantor - Bimbingan Teknis/Pelatihan/Edukasi/Sosialisasi
5220010	Belanja Alat Tulis Kantor – Ekstrakurikuler
5220011	Belanja Alat Tulis Kantor - Kegiatan Belajar Mengajar
5220012	Belanja Alat Tulis Kantor - Kegiatan PPDB
5220013	Belanja Alat Tulis Kantor - Lokakarya/Workshop
5220014	Belanja Alat Tulis Kantor - Mid Semester
5220015	Belanja Alat Tulis Kantor - Pelaporan BOS
5220016	Belanja Alat Tulis Kantor - Pengenalan Lingkungan Sekolah
5220017	Belanja Alat Tulis Kantor - Penyusunan Perangkat Pembelajaran
5220018	Belanja Alat Tulis Kantor – Praktikum
5220019	Belanja Alat Tulis Kantor – Remedial
5220020	Belanja Alat Tulis Kantor - Try Out
5220021	Belanja Alat Tulis Kantor – Ujian
5220022	Belanja Alat Tulis Kantor - Ulangan Harian
5220023	Belanja Alat Tulis Kantor - Ulangan Umum
5220024	Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM)
5220025	Belanja Buku Paket Siswa
5220026	Belanja Buku Pegangan Guru
5220027	Belanja Buku Referensi
5220028	Belanja CD Perangkat Pembelajaran/Buku Elektronik
5220029	Belanja Instalasi Listrik, PDAM dan Jaringan
5220030	Belanja Penambahan Kapasitas Listrik/Jaringan
5220031	Belanja Jasa Operator Dapodik (Dari Luar)
5220032	Belanja Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah
5220033	Belanja Jasa Pengawas Ujian Silang
5220034	Belanja Jasa Penulisan Ijazah
5220035	Belanja Jasa Profesi Narasumber Kegiatan Sekolah dari Luar Sekolah
5220036	Belanja Jasa Profesi Narasumber Pengenalan Lingkungan Sekolah dari Luar Sekolah
5220037	Belanja Jasa Teknisi/Proktor
5220038	Belanja Konsumsi - Bimbingan Teknis/Pelatihan/Edukasi/Sosialisasi
5220039	Belanja Konsumsi Dewan Guru dalam Kegiatan Mid Semester
5220040	Belanja Konsumsi Dewan Guru dalam Kegiatan Ujian
5220041	Belanja Konsumsi Dewan Guru dalam Kegiatan Ulangan Umum
5220042	Belanja Konsumsi Dewan Guru dalam Menyusun Perangkat Pembelajaran

Nomor Kode	Nama Rekening
5220043	Belanja Konsumsi Guru Peserta Lokakarya/Workshop di Luar Sekolah
5220044	Belanja Konsumsi Guru Peserta Lokakarya/Workshop di Sekolah
5220045	Belanja Konsumsi Kegiatan Akreditasi Sekolah
5220046	Belanja Konsumsi Kegiatan Ekstrakurikuler
5220047	Belanja Konsumsi Kegiatan Membersihkan Lingkungan Sekolah
5220048	Belanja Konsumsi Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah
5220049	Belanja Konsumsi Kegiatan Peningkatan/Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan
5220050	Belanja Konsumsi Kegiatan Peningkatan/Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah
5220051	Belanja Konsumsi Kegiatan PPDB
5220052	Belanja Konsumsi Mengikuti Lomba
5220053	Belanja Konsumsi Pemeriksaan Hasil Ujian di Sekolah
5220054	Belanja Konsumsi Penyelenggaraan Rapat Tim BOS
5220055	Belanja Konsumsi Rapat dalam Rangka ...
5220056	Belanja Konsumsi Kegiatan dalam Rangka ...
5220057	Belanja Langganan Internet
5220058	Belanja Langganan Koran/Majalah
5220059	Belanja Langganan Listrik
5220060	Belanja Langganan PDAM
5220061	Belanja Pembelian Pulsa/Paket data Peserta Didik (Pembelajaran daring)
5220062	Belanja Pembelian Pulsa/Paket data Pendidik (Pembelajaran daring)
5220063	Belanja Pembiayaan dalam Rangka Mengikuti Lomba ....
5220064	Belanja Pembiayaan dalam Rangka Mengikuti Kegiatan ....
5220065	Belanja Pembiayaan Penanggulangan Dampak Darurat Bencana selama Masa Tanggap Darurat
5220066	Belanja Pembiayaan Pengembangan Sekolah (Sekolah Sehat, Sekolah Aman, Sekolah Ramah dll.)
5220067	Belanja Pembuatan Kantin Sekolah
5220068	Belanja Pembuatan Sanitasi Sekolah
5220069	Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah (Di Luar Aset)
5220070	Belanja Pengadaan Meubelair
5220071	Belanja Penggandaan dan/atau Penjilidan - Laporan BOS

Nomor Kode	Nama Rekening
5220072	Belanja Penggandaan Formulir PPDB
5220073	Belanja Penggandaan Laporan dan/atau Pembelanjaan Korespondensi
5220074	Belanja Penggandaan Soal - Mid Semester
5220075	Belanja Penggandaan Soal - Remedial
5220076	Belanja Penggandaan Soal - Try Out
5220077	Belanja Penggandaan Soal - Ujian
5220078	Belanja Penggandaan Soal - Ulangan Umum
5220079	Belanja Penyediaan Fasilitas bagi peserta Didik Berkebutuhan Khusus
5220080	Belanja Peralatan Keamanan
5220081	Belanja Peralatan Kebersihan
5220082	Belanja Peralatan Pembelajaran
5220083	Belanja Peralatan Kegiatan Pramuka
5220084	Belanja Peralatan Kesehatan dan Keselamatan
5220085	Belanja Peralatan Kesenian
5220086	Belanja Peralatan Olahraga
5220087	Belanja Peralatan Pemeliharaan Lingkungan Sekolah
5220088	Belanja Peralatan Sarana dan Prasarana Sekolah
5220089	Belanja Perawatan Fasilitas bagi peserta Didik Berkebutuhan Khusus
5220090	Belanja Perawatan/Perbaikan Meubelair
5220091	Belanja Perawatan/Perbaikan Aset Sekolah
5220092	Belanja Perawatan/Perbaikan Gedung Sekolah dan Fasilitas Sekolah
5220093	Belanja Upah Tukang
5220094	Belanja Jasa Petugas Kebersihan
5220095	Belanja Ongkos Kirim
5220096	Belanja Upah Angkut
5220097	Belanja Sewa Alat Transportasi
5220098	Belanja Perlengkapan Keamanan
5220099	Belanja Perlengkapan Kebersihan
5220100	Belanja perlengkapan Kesehatan dan Keselamatan
5220101	Belanja Perlengkapan Kesenian
5220102	Belanja Perlengkapan Olahraga
5220103	Belanja Perlengkapan Pembelajaran
5220104	Belanja Perlengkapan Pemeliharaan Lingkungan Sekolah
5220105	Belanja Perlengkapan Pramuka
5220106	Belanja Perlengkapan Sarana dan Prasarana Sekolah
5220107	Belanja Spanduk Kegiatan/Alat Publikasi PPDB dll.

Nomor Kode	Nama Rekening
5220108	Belanja Transportasi Kegiatan Peningkatan/Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan
5220109	Belanja Transportasi Kegiatan Peningkatan/Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah
5220110	Belanja Transportasi dalam Rangka Mengikuti Lomba .....
5220111	Belanja Transportasi dalam Rangka Mengikuti Kegiatan ....
5220112	Belanja Transportasi Kegiatan Ekstrakurikuler Tingkat Kabupaten
5220113	Belanja Transportasi Kegiatan Ekstrakurikuler Tingkat Kecamatan
5220114	Belanja Transportasi Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah
5220115	Belanja Transportasi Koordinasi Pelaporan BOS ke Kabupaten
5220116	Belanja Transportasi Narasumber Kegiatan Sekolah dari Luar Sekolah
5220117	Belanja Transportasi Narasumber Pengenalan Lingkungan Sekolah dari Luar Sekolah
5220118	Belanja Transportasi Panitia PPDB
5220119	Belanja Transportasi Pemantapan Persiapan Ujian
5220120	Belanja Transportasi Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler
5220121	Belanja Transportasi Pengambilan Dana BOS ke Bank
5220122	Belanja Transportasi Pengambilan Nota BOS ke Kabupaten
5220123	Belanja Transportasi Pengawas Ujian Silang
5220124	Belanja Transportasi Pengawas Ujian
5220125	Belanja Transportasi Pengelola Laboratorium
5220126	Belanja Transportasi Perjalanan Dinas ke Kabupaten
5220127	Belanja Transportasi Perjalanan Dinas ke Kecamatan
5220128	Belanja Transportasi Perjalanan Dinas ke Luar Daerah
5220129	Belanja Transportasi Ujian
5220130	Belanja Rapor Siswa/Sampul Rapor
5220131	Belanja Barang dan Jasa Lainnya (yang Relevan)
b. Belanja Modal / Aset Tetap (523)	
5230001	Belanja Modal - ACCU
5230002	Belanja Modal - Alat Angkutan
5230003	Belanja Modal - Alat Keamanan
5230004	Belanja Modal - Alat Peraga/Kesenian

Nomor Kode	Nama Rekening
5230005	Belanja Modal - Alat Peraga/Laboratorium
5230006	Belanja Modal - Alat Peraga/Olahraga
5230007	Belanja Modal - Alat Peraga/Perpustakaan
5230008	Belanja Modal - Alat Kesehatan dan Keselamatan
5230009	Belanja Modal - Amplifier
5230010	Belanja Modal - Bel Listrik
5230011	Belanja Modal - Buku Guru
5230012	Belanja Modal - Buku Referensi
5230013	Belanja Modal - Buku Siswa
5230014	Belanja Modal - Electric Generating Set (Genset)
5230015	Belanja Modal - Inverter
5230016	Belanja Modal - Komputer (PC)
5230017	Belanja Modal - Laptop
5230018	Belanja Modal - Mesin Rumput
5230019	Belanja Modal - Tabung Semprot Rumput
5230020	Belanja Modal - Panel Surya
5230021	Belanja Modal - Papan Data
5230022	Belanja Modal - Papan Tulis
5230023	Belanja Modal - Plang Sekolah
5230024	Belanja Modal - Pompa Air/Mesin Sedot
5230025	Belanja Modal - Printer
5230026	Belanja Modal - Proyektor
5230027	Belanja Modal - Speaker/Wireless
5230028	Belanja Modal - Teralis
5230029	Belanja Modal - Tong Air
5230030	Belanja Modal - Tripod/Layar Proyektor
5230031	Belanja Modal - Kipas Angin
5230032	Belanja Modal - Lemari Besi
5230033	Belanja Modal - Lemari Kayu
5230034	Belanja Modal - Lemari Kaca
5230035	Belanja Modal - Rak Buku
5230036	Belanja Modal - Hardisk Eksternal
5230037	Belanja Modal - CCTV
5230038	Belanja Modal - Wastafel
5230039	Belanja Modal - Mesin Fotocopy
5230040	Belanja Modal - Rolling Door
5230041	Belanja Modal - Pump Air
5230042	Belanja Modal - Stabilizer
5230043	Belanja Modal - Kursi Guru
5230044	Belanja Modal - Meja Guru
5230045	Belanja Modal - Kursi Tamu
5230046	Belanja Modal - Monitor
5230047	Belanja Modal - Tangga Besi
5230048	Belanja Modal - Uninterruptible Power Supply (UPS)

Nomor Kode	Nama Rekening
5230049	Belanja Modal - Tiang Bendera
5230050	Belanja Modal - AC
5230051	Belanja Modal - Tong Sampah
5230052	Belanja Modal Lainnya (yang Relevan)

3. laporan dibuat tiap tahap dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah serta disimpan di sekolah; dan
  4. sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Sekolah harus mempublikasikan semua pelaporan baik penerimaan dan penggunaan Dana Bantuan Operasional Reguler kepada masyarakat secara terbuka. Dokumen yang harus dipublikasikan yaitu rekapitulasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler berdasarkan komponen pembiayaan. Publikasi laporan dimuat pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

#### Pasal 21

- (1) Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu melakukan verifikasi terhadap laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah pada masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menguji:
  - a. perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah setiap tahap;
  - b. kesesuaian belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah dengan rencana kegiatan anggaran sekolah yang disingkat

RKAS, dokumen pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah yang disingkat DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

- c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Bantuan Operasional Sekolah oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah setiap tahap kepada Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri, sesuai dengan kewenangannya untuk diperbaiki dan atau dilengkapi.
- (4) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah setiap tahap kepada Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
- (5) Perbaiki atas hasil verifikasi Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri, sesuai dengan kewenangannya melalui Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 4 (empat) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) telah sesuai, Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rancangan Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang disingkat SP2B.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lama 5 (lima) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan

belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah setiap tahap terpenuhi.

- (3) SP2B yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) diajukan kepada Bendahara Umum daerah yang disingkat BUD untuk penerbitan Surat Pengesahan Belanja yang disingkat SPB.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Umum Daerah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya meneliti kelengkapan dokumen SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Laporan rekapitulasi penerimaan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah setiap tahap untuk masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- (3) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi paling lama 5 (hari) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, BUD berhak menolak menerbitkan SPB.
- (5) Penolakan penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen SP2B dari Pengguna Anggaran.

### BAB IX

#### PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melakukan pembinaan kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

- (2) Pembinaan kepada Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui :
- a. Sosialisasi;
  - b. Edukasi;
  - c. Pelatihan; dan
  - d. Bimbingan teknis.

#### Pasal 25

Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler sesuai dengan kewenangannya.

#### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal **21 Juni 2021**

BUPATI KAPUAS HULU, 



  
FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

Pada tanggal **22 Juni 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



  
MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021  
NOMOR **31**

Salinan Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Kapuas Hulu



Elisa Roslin, SH., M.Si  
Pembina TK I  
NIP. 19671105 199003 2 010