



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) TAHUN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa untuk penggunaan Biaya Pembinaan Pendidikan Daerah (BPPD) tahun 2012 dengan tepat, efektif dan efisien, maka perlu dibuat petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Biaya Pembinaan Pendidikan Daerah (BPPD) Tahun 2012.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 131);
11. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2011 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 04).

- Memperhatikan :
1. Nota Kesepakatan antara Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dengan Bupati Kutai Barat tentang Penyelenggaraan dan Penuntasan Wajib Belajar 12 Tahun, Peningkatan Kesejahteraan Pendidik, bantuan Operasional Sekolah, Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Guru dan Pengembangan Sekolah Unggulan Pada Tanggal 24 Maret 2009;
 2. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat tahun 2011 - 2016;
 3. DPA-SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat Nomor 903.914/K.1197/2011 Tanggal 29 Desember 2011;
 4. DPA-SKPD Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Barat Nomor 903.914/K.1197/2011 Tanggal 29 Desember 2011.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) TAHUN 2012.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;

5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Biaya Pembinaan Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut BPPD adalah bantuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat sebagai pengganti biaya Pendaftaran Siswa Baru (PSB) dan pengganti biaya Sumbangan Penyelenggara Pendidikan (SPP) dalam rangka untuk membiayai penyelenggaraan satuan pendidikan;
8. Dokumen Pelaksanan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM.

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 2

- (1) Sejalan dengan Nota Kesepakatan (MoU) antara Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dengan Bupati Kutai Barat, maka Pemerintah Provinsi mengalokasikan anggaran biaya operasional untuk satuan pendidikan menengah Umum (SMA/MA) dan untuk Satuan Pendidikan Kejuruan (SMK/MAK) yang berstatus Negeri atau Swasta yang selanjutnya disalurkan kepada Satuan pendidikan;
- (2) Dana BOSDA yang akan disalurkan kepada satuan pendidikan (SMA,SMK,MA) Berstatus Swasta dianggarkan pada DPA-SKPD Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat Kelompok Belanja Tidak Langsung;
- (3) Sedangkan dana BOSDA yang disalurkan kepada satuan pendidikan (SMAN,SMKN,MAN) Berstatus Negeri dianggarkan pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan melalui Kegiatan Biaya Operasional Sekolah Daerah.

BAB III ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)

Pasal 3

Besaran Dana dan satuan pendidikan penerima Dana BOSDA yang diberikan berdasarkan jumlah siswa satuan pendidikan yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Kabupaten Kutai Barat dengan rincian :

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| a. SMAN/SMA dan MAN/MA | : Rp. 1.000.000,-/siswa/tahun |
| b. SMKN/SMK | : Rp. 1.500.000,-/siswa/tahun |

Penjelasan Rincian Diatas :

- SMAN/SMA dan MAN/MA : Per Siswa x Rp. 250.000 x 4 Triwulan
- SMKN/SMK : Per Siswa x Rp. 375.000 x 4 Triwulan

**BAB IV
PENGELOLA**

Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penyaluran BOSDA Pemerintah Kabupaten Kutai Barat membentuk Tim Pengelola dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Meminta dan menerima Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) satuan pendidikan;
 - b. Meminta dan menerima data jumlah satuan pendidikan, data jumlah siswa dan data jumlah pegawai;
 - c. Menetapkan satuan pendidikan penerima dana BOSDA dan besaran dana yang akan diterima melalui Surat Keputusan Bupati Kabupaten Kutai Barat;
 - d. Mendistribusikan Surat Keputusan Bupati Kabupaten Kutai Barat kepada satuan pendidikan penerima dana BOSDA;
 - e. Menerima dan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ) dari satuan pendidikan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penyaluran dan pengelolaan dana BOSDA;
 - g. Memberikan laporan kepada Bupati Kabupaten Kutai Barat secara periodik tentang penyaluran dan pengelolaan dana BOSDA;
 - h. Membuat blanko surat pernyataan bahwa data siswa dan data pegawai yang diberikan adalah benar.
- (2) Tim Pengelola BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat;
- (3) Dana BOSDA di satuan pendidikan dikelola secara transparan oleh kepala satuan pendidikan dan bendahara;
- (4) Kepala Satuan Pendidikan harus mengangkat Bendahara (PNS) kecuali Satuan pendidikan Negeri ataupun Swasta yang tidak memiliki Pegawai Negeri Sipil;
- (5) Biaya Administrasi Tim Pengelola BOSDA dianggarkan pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat.

**BAB V
PENERIMA DANA BOSDA**

Pasal 5

- (1) Yang berhak menerima dana BOSDA adalah :
 - a. Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan Negeri (SMA dan SMK);
 - b. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) dan Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri (MAKN) di bawah Departemen Agama;
 - c. Satuan Pendidikan Negeri atau Swasta yang telah diakreditasi oleh Badan Akreditasi Sekolah (BAS) Provinsi Kalimantan Timur yang ditandai dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
- (2) Bagi Satuan pendidikan yang menerima dan menggunakan dana BOSDA operasional satuan pendidikan, maka satuan pendidikan tersebut bersedia untuk diaudit atau diperiksa seluruh penggunaan keuangan yang digunakan satuan pendidikan tersebut baik dana BOSDA Provinsi maupun dana lain yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- (3) Satuan pendidikan yang menerima dana BOSDA harus mengikuti petunjuk pelaksanaan BOSDA yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- (4) Satuan Pendidikan Penerima dana BOSDA berkewajiban :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS);
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS);

- c. Membuka rekening pada Bank Kaltim cabang Melak atas nama satuan pendidikan;
- d. Memberikan data siswa dan data guru;
- e. Menggunakan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan;
- f. Menggunakan dana BOSDA dengan transparan dan bertanggungjawab;
- g. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOSDA bersama-sama dengan pertanggungjawaban dana bantuan Pusat dan dana bantuan Pemerintah Kabupaten;
- h. Menandatangani surat pernyataan bahwa data siswa dan data pegawai yang diberikan adalah benar.
- i. Mengumumkan hasil RKAS dan RAPBS pada papan pengumuman sekolah;
- j. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan sekolah, serta sumber pembiayaan pembelian barang tersebut pada papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Komite Sekolah.
- k. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOSDA kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport.

BAB VI MEKANISME PENYALURAN

Pasal 6

- (1) Tahap Pengelolaan dana oleh Tim Pengelola BOSDA meliputi beberapa tahap yaitu :
 - a. Pendataan satuan pendidikan, siswa dan pegawai oleh pihak satuan pendidikan;
 - b. Pengumpulan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) oleh satuan pendidikan kepada Tim pengelola BOSDA;
 - c. Validasi data oleh Tim pengelola BOSDA;
 - d. Perhitungan dan penetapan jumlah dana BOSDA tiap satuan pendidikan oleh Tim Pengelola BOSDA;
 - e. Pelaporan dan pertanggungjawaban (SPJ) satuan pendidikan penerima BOSDA kepada Tim Pengelola BOSDA yang dilampiri dengan daftar data siswa dan pegawai, Rincian Pajak, SSP, Nomor Rekening Bank Kaltim Cabang Melak atau Barong Tongkok atas nama satuan pendidikan, Surat Keputusan Pendirian sekolah, Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara, Surat Keputusan Panitia Pelaksana Kegiatan, Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Satuan pendidikan dan Buku Kas Umum (BKU);
 - f. Laporan pertanggung jawaban (SPJ) dana BOSDA harus mengacu pada RKAS dan RAPBS yang telah disusun oleh masing – masing satuan pendidikan;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban Tim Pengelola BOSDA kepada Bupati Kabupaten Kutai Barat;
 - h. Pelaporan dan pertanggungjawaban Bupati Kabupaten Kutai Barat kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Penyaluran dana BOSDA ke rekening satuan pendidikan dilakukan oleh Bank apabila telah melalui beberapa tahap;
 - a. Satuan Pendidikan penerima dana BOSDA telah menyerahkan Dokumen pelaporan dan Pertanggungjawaban (SPJ) yang terlebih dahulu di verifikasi oleh tim pengelola BOSDA dan dibuatkan daftar kolektif;
 - b. Dokumen pelaporan dan Pertanggungjawaban (SPJ) satuan pendidikan telah dilengkapi Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS), Surat Perintah Membayar (SPM-LS), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dikeluarkan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- (3) Pengambilan dana BOSDA pada Bank Kaltim Cabang Melak atau Barong Tongkok dilakukan oleh Bendahara yang diketahui oleh Kepala Satuan pendidikan;

- (4) Pembayaran dana BOSDA dilakukan setiap triwulan dengan melakukan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- (5) Prosedur pembayaran yaitu :

Sekolah Negeri

- a. Satuan Pendidikan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat dengan menyampaikan SPJ-LS penggunaan dana BOSDA untuk diverifikasi dan dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D;
- c. SPJ-LS BOSDA dibuat dalam 5 (lima) rangkap dengan masing-masing stempel asli / stempel basah;
- d. Kemudian dana tersebut disalurkan ke masing-masing rekening satuan pendidikan sesuai daftar kolektif dan dilakukan pemindahbukuan Rekening oleh Bank Kaltim Cabang Melak atau Barong Tongkok.

Sekolah Swasta

- a. Satuan Pendidikan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat dengan melampirkan SPJ-LS untuk di verifikasi;
- b. SPJ-LS BOSDA dibuat dalam 5 (lima) rangkap dengan masing-masing stempel asli / stempel basah;
- c. Apabila SPJ tersebut sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat membuat surat pengantar kepada Bupati Kutai Barat Cq. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kabupaten Kutai Barat mohon penerbitan SPP, SPM dan SP2D;
- d. Kemudian dana tersebut disalurkan ke masing-masing rekening satuan pendidikan pada Bank Kaltim Cabang Melak atau Barong Tongkok dengan sistem Pemindahbukuan Rekening.

BAB VII PENGUNAAN DANA BOSDA

Pasal 7

- (1) Satuan pendidikan penerima dana BOSDA harus menggunakan dana tersebut secara transparan sesuai dengan RKAS dan RAPBS yang telah disusun;
- (2) Penggunaan dana BOSDA di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOSDA Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah melalui rapat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang dibuat oleh bendahara disetujui Kepala Sekolah dan diketahui Komite Sekolah atau Kasi Pendidikan Kecamatan;
- (3) Sebuah kegiatan atau program operasional satuan pendidikan diperkenankan untuk dibiayai oleh lebih dari satu sumber pendanaan sepanjang tidak tumpang tindih dan sesuai kebutuhan sekolah;
- (4) Mengantisipasi kegiatan atau program operasional satuan pendidikan di biayai oleh lebih dari satu sumber pendanaan, Sekolah Wajib membuat RAPBS Induk yang menerangkan jumlah kebutuhan Sekolah dalam 1 Tahun serta dari sumber mana saja pendanaan kegiatan atau program tersebut di biayai untuk mencukupi kebutuhan Sekolah untuk 1 Tahun tersebut;
- (5) Dana BOSDA hanya diperkenankan untuk dipergunakan bagi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pengelompokan Belanja disesuaikan dengan 3 kelompok Belanja :
 - Belanja Pegawai sebesar 80 % (Delapan Puluh Persen)

- Belanja Barang dan Jasa - sebesar 10 % (Sepuluh Persen)
 - Belanja Modal – sebesar 10 % (Sepuluh Persen)
- b. Pengadaan buku pelajaran/buku penunjang perpustakaan;
 - c. Peningkatan mutu guru meliputi inhouse training;
 - d. Pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar dalam bentuk-bentuk seperti supervisi kelas, penyusunan silabus dan perangkat proses belajar-mengajar, pembuatan media/alat pembelajaran sederhana, peningkatan administrasi kelas;
 - e. Penyelenggaraan ulangan umum dan ulangan harian meliputi penggandaan, penyusunan soal ulangan, analisa hasil ulangan harian dan ulangan umum (Khusus sekolah Negeri);
 - f. Pembelian barang habis pakai meliputi pembelian ATK, pembelian bahan kurikulum, pengadaan buku nilai, konsumsi harian guru, baterai, CD, spidol, kapur, tinta komputer, pita mesin ketik, tinta stensil, biaya penerimaan tamu dan peralatan lainnya yang terkait dengan pembelajaran di satuan pendidikan;
 - g. Biaya perawatan ringan seperti biaya perawatan komputer, peralatan laboratorium, perbaikan meja/kursi, perawatan ruang kantor, perawatan inventaris lainnya, perawatan taman, kebersihan dan keindahan serta perawatan ringan lainnya yang berhubungan dengan fasilitas pembelajaran;
 - h. Biaya daya dan jasa meliputi biaya listrik, telepon, air, koran, petugas keamanan, petugas kebersihan, peranko, meterai, ongkos kirim dan biaya daya dan jasa lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan;
 - i. Honorarium meliputi honorarium guru honorer/tenaga administrasi (TU)/laboran/instruktur yang diangkat kepala satuan pendidikan, kelebihan jam mengajar, tunjangan khusus;
 - j. Biaya kegiatan kesiswaan meliputi remedial dan pengayaan mata pelajaran, bahan ajar untuk remedial, persiapan UNAS, kegiatan ekstrakurikuler, pembinaan OSIS dan kegiatan kesiswaan lainnya yang sesuai dengan pendidikan dan pembelajaran di satuan pendidikan;
 - k. Bantuan khusus siswa dan bantuan sosial meliputi biaya transportasi siswa terpencil, bahan bakar transportasi siswa terpencil, beasiswa miskin, beasiswa prestasi, uang duka, bantuan sosial lainnya.
- (6) Dana BOSDA tidak diperbolehkan tumpang tindih penggunaannya dengan dana lainnya;
- (7) Segala bentuk pajak atau kewajiban lainnya yang berhubungan dengan kegiatan – kegiatan tersebut pada ayat (3), dibebankan kepada dana satuan pendidikan yang bersangkutan sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pengawasan penggunaan dana BOSDA dapat dilakukan oleh lembaga diantaranya :

- a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kutai Barat;
- b. Perguruan Tinggi;
- c. Kepolisian Republik Indonesia (POLRI);
- d. Unsur masyarakat seperti Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, LSM Pendidikan maupun organisasi kemasyarakatan/ pendidikan lainnya;
- e. Instansi pengawasan seperti Inspektorat (Provinsi dan Kabupaten), dan BPKP dan BPK;
- f. Tim Pengelola BOSDA.

BAB IX
SANKSI - SANKSI

Pasal 9

- (1) Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan atau satuan pendidikan akan diberikan kepada kepala satuan pendidikan dan bendahara satuan pendidikan oleh pejabat yang berwenang dalam bentuk :
 - a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - c. Penerapan proses hukum;
 - d. Pemblokiran dan atau penghentian penyaluran dana BOSDA untuk periode berikutnya;
 - e. Sanksi administratif : yaitu sanksi yang dikenakan kepada institusi ataupun kepada personil pegawai yang melakukan kelalaian dalam menegakkan aturan (pedoman) ini namun tidak sampai menyebabkan kerugian materi.
- (2) Mekanisme Pelaksanaan Sanksi yang diterapkan dalam pelaksanaan penyaluran dana BOSDA adalah :
 - a. Untuk kelalaian yang bersifat administratif, terhadap petugas melakukan kelalaian terlebih dahulu dilakukan pembinaan dengan memberitahukan bagaimana mekanisme yang seharusnya ditempuh dan selanjutnya meminta yang bersangkutan melakukan perbaikan;
 - b. Apabila setelah dilakukan pembinaan tetap tidak dilakukan perbaikan secara maksimal, maka kepada yang bersangkutan diberikan surat peringatan secara berjenjang, mulai dari peringatan pertama, kedua dan terakhir. Dan apabila setelah peringatan terakhir yang bersangkutan tidak juga melakukan perbaikan, maka kepada yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai dengan aturan kepegawaian dan atau Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Sedangkan untuk kelalaian yang bersifat pidana, kepada yang bersangkutan dituntut sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari penetapan peraturan ini dibebankan pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan dan DPA-SKPD Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran 2012.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan ini, selanjutnya diatur dengan Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat secara tersendiri.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 04 April 2012.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lung, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH	Kabag Hukum	
3.	Ayonius, S.Pd, MM	Kepala Dinas Pendidikan	
4.	Drs. Murni Neri, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos, M.Si	Wakil Bupati	

BUPATI KUTAI BARAT,

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 04 April 2012.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 08.