



**BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 10 TAHUN 2026**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
DI KABUPATEN SIDOARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah di Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapradja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaja dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  9. 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 Republik Indonesia Nomor 5157);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5714) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6893);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang

- Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 200);
  16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 503);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 97);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 117);
  19. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Non Tunai dalam Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Non Tunai dalam Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah

Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 Nomor 11);

20. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 Nomor 66);
21. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 73 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2023 Nomor 73), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 73 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2023 Nomor 73);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH DI KABUPATEN SIDOARJO.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo.
4. Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut Dana BOSDA adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan dasar di Kabupaten Sidoarjo.
5. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
6. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
7. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.

8. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah jenjang dasar pada pendidikan formal dan setara dengan Sekolah Dasar, yang pengelolaannya dilakukan oleh Kementerian Agama.
9. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
11. Madrasah Tsanawiah yang selanjutnya disingkat MTs adalah jenjang dasar pada pendidikan formal dan setara dengan sekolah menengah pertama, yang pengelolaannya dilakukan oleh Kementerian Agama.
12. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk satuan pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan.
14. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi Peserta Didik pada pendidikan dasar.
15. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data Satuan Pendidikan, Peserta Didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
16. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
17. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali Peserta Didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli Pendidikan.
18. Layanan Individual Siswa Cerdas Istimewa adalah layanan yang diberikan kepada siswa yang memiliki kecerdasan intelektual (IQ minimal 120 (skala Wechsler), kecerdasan emosional (EQ), Task Commitment, dan kreativitas yang kompeten yang diberikan oleh lembaga psikologi milik Pemerintah/TNI, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta, Layanan Psikologi Rumah Sakit Negeri/Swasta.
19. *Education Management Information System* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah suatu sistem pendataan pendidikan yang dikelola oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk mendukung kebutuhan perencanaan dan pengambilan kebijakan di bidang Pendidikan.

## Pasal 2

- (1) Penyediaan Dana BOSDA di Kabupaten Sidoarjo merupakan penyediaan dana untuk Satuan Pendidikan, antara lain:
  - a. SD Negeri/Swasta;
  - b. MI Negeri/Swasta;
  - c. SMP Negeri/Swasta;
  - d. MTs Negeri/Swasta,
  - e. SLB Negeri/ Swasta yang terdiri dari :
    1. SDLB; dan
    2. SMPLB.
- (2) Penyediaan Dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah peserta didik.
- (3) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan jumlah Peserta Didik melebihi pagu diberikan Dana BOSDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

## Pasal 3

Rincian Satuan Pendidikan dan Besaran Dana BOSDA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 4

- (1) SD/MI dan SMP/MTs pemberi layanan pendidikan inklusif untuk Peserta Didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa, diberikan tambahan dana.
- (2) SMP yang menyelenggarakan Kelas Khusus Olahraga dan Kelas Khusus Seni Budaya-diberikan tambahan dana.
- (3) Besaran tambahan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada setiap Satuan Pendidikan.
- (4) SMP pemberi Layanan Individual Siswa Cerdas Istimewa diberikan tambahan dana.
- (5) Besaran tambahan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan penyelenggara Layanan Individual Siswa Cerdas.
- (6) Rincian satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4), serta besaran tambahan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 5

- (1) Penetapan Satuan Pendidikan penerima Dana BOSDA dan penentuan penyediaan Dana BOSDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mengacu pada jumlah peserta didik untuk tahun anggaran berkenaan didasarkan data pada aplikasi Dapodik/ EMIS per tanggal 31 Agustus pada tahun sebelumnya.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas akhir pengambilan data oleh Dinas yang digunakan untuk penetapan penyaluran dana BOSDA.

## Pasal 6

- (1) Penggunaan Dana BOSDA disesuaikan dengan kebutuhan yang tercantum dalam RKAS-dan mengacu pada Rencana Kerja Jangka Menengah Satuan Pendidikan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Penggunaan Dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus digunakan untuk memenuhi seluruh 8 (delapan) standar nasional pendidikan.
- (3) Apabila terjadi Perubahan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan harus menyusun Berita Acara perubahan RKAS dengan persetujuan warga sekolah/madrasah dan komite.

#### Pasal 7

Penggunaan Dana BOSDA dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Dana BOSDA dilarang digunakan untuk :
  - a. melakukan transfer Dana BOSDA ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan dana;
  - b. membungakan untuk kepentingan pribadi;
  - c. menyimpan dalam bentuk tunai atau pemindahbukuan oleh pihak lain selain bendahara Dana BOSDA;
  - d. meminjamkan kepada pihak lain;
  - e. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan Dana BOSDA atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
  - f. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Satuan Pendidikan dan berbiaya besar/studi banding/widyawisata dan sejenisnya;
  - g. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran, kecuali untuk menanggung biaya keikutsertaan dalam kegiatan tersebut;
  - h. membiayai kebutuhan pribadi Guru, tenaga kependidikan, dan/atau Peserta Didik termasuk membayar bonus dan uang transportasi bagi Guru dan/atau tenaga kependidikan dikecualikan untuk membiayai seragam/sepatu bagi Peserta Didik kategori tidak mampu yang tidak mendapat bantuan dari sumber lain;
  - i. memelihara prasarana Satuan Pendidikan dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
  - j. membangun gedung atau ruangan baru;
  - k. membeli instrumen investasi;
  - l. membeli buku yang tidak memiliki International Standart Book Number;
  - m. membeli lembar kerja siswa/modul pembelajaran atau sejenisnya;
  - n. membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
  - o. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber lain secara penuh/wajar;
  - p. membiayai kegiatan untuk mengikuti pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan terkait program Dana BOSDA yang diselenggarakan oleh pihak lain selain Dinas, satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan tingkat Provinsi Jawa Timur, dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dasar dan menengah;

- q. membayar honorarium bagi Guru dan/atau tenaga kependidikan untuk kegiatankegiatan yang sudah menjadi tugas pokok dan fungsi sebagai Guru dan/atau tenaga kependidikan dikecualikan untuk Guru pembimbing khusus pada Satuan Pendidikan yang memberikan layanan pendidikan inklusif;
  - r. membiayai kegiatan perpisahan Peserta Didik dan/atau hari ulang tahun Satuan Pendidikan;
  - s. membiayai kegiatan yang sudah dibiayai bantuan operasional sekolah regular dan biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur; dan/atau
  - t. dikelola oleh yayasan atau pihak lain yang tidak berwenang.
- (2) Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi berupa penundaan pembayaran Dana BOSDA pada pencairan tribulan berikutnya sampai dengan Satuan Pendidikan melakukan perbaikan terhadap pelanggaran tersebut.

#### Pasal 9

- (1) Pembelanjaan Dana BOSDA pada SMP Negeri dilaksanakan dengan menggunakan sistem nontunai.
- (2) Pembelanjaan Dana BOSDA pada SD Negeri, SD Swasta, SMP Swasta, MI Negeri/Swasta, MTs Negeri/Swasta, dan SLB Negeri/Swasta dilaksanakan dengan menggunakan sistem nontunai yang pemberlakukannya disesuaikan dengan kesiapan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 10

Ketentuan mengenai pengenaan pajak pada Dana BOSDA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Dana BOSDA dialokasikan untuk membayar iuran badan penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan kategori jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian untuk Guru pada SD swasta dan SMP swasta dengan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Besaran Dana BOSDA bagi SD swasta dan SMP swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar jumlah Peserta Didik dikalikan besaran Dana BOSDA per Peserta Didik ditambah dengan jumlah Guru dikalikan besaran iuran/ premi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan Dana BOSDA dilaksanakan oleh:
  - a. Tim manajemen Dana BOSDA tingkat Kabupaten Sidoarjo; dan
  - b. Tim manajemen Dana BOSDA tingkat Satuan Pendidikan.
- (2) Tim manajemen Dana BOSDA tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Kepala Dinas dan memiliki tugas antara lain:
  - a. melakukan pendataan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik penerima Dana BOSDA;

- b. memproses penetapan besaran penerima Dana BOSDA pada SD Negeri dan SMP Negeri dengan Keputusan Bupati;
  - c. memproses penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah oleh Kepala Dinas dengan Kepala Satuan Pendidikan;
  - d. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program Dana BOSDA;
  - e. melakukan pembinaan dan pemantauan terkait program Dana BOSDA pada tahap perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan Dana BOSDA;
  - f. memastikan program Dana BOSDA masuk dalam RKAS/M;
  - g. menugaskan tim manajemen Dana BOSDA tingkat Satuan Pendidikan untuk membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan;
  - h. menugaskan tim manajemen Dana BOSDA tingkat Satuan Pendidikan untuk melaporkan penggunaan Dana BOSDA kepada tim manajemen Dana BOSDA Kabupaten Sidoarjo baik secara *online* maupun *offline* cetak;
  - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan Masyarakat;
- (3) Tim manajemen Dana BOSDA tingkat Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh kepala Satuan Pendidikan dan memiliki tugas, antara lain:
- a. menyusun dan mengajukan pengesahan RKAS dalam 1 (satu) tahun anggaran ke tim manajemen BOSDA Dinas melalui pengawas;
  - b. mengajukan usulan pencairan kepada tim manajemen Dana BOSDA Dinas melalui RKAS tiap tribulan bagi SD dan SMP Negeri;
  - c. melakukan verifikasi RKAS yang diajukan untuk pencairan Dana BOSDA tiap tribulan bagi SD negeri dan SMP negeri;
  - d. memproses penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah penerimaan Dana BOSDA dalam 1 (satu) tahun pada Satuan Pendidikan;
  - e. menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOSDA ke tim manajemen Dana BOSDA Kabupaten Sidoarjo (Laporan Operasional, realisasi anggaran, dan aset belanja modal) tiap tribulan;
  - f. melakukan rekonsiliasi penggunaan Dana BOSDA; dan
  - g. memfasilitasi pelaksanaan audit oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Satuan pendidikan wajib menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOSDA setiap tribulan kepada Dinas.
- (2) Dalam hal Satuan Pendidikan belum menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi berupa penundaan pembayaran Dana BOSDA pada pencairan tribulan berikutnya sampai Satuan Pendidikan menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban kepada Dinas

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa di Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2024 Nomor 1);
- b. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa di Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2024 Nomor 47); dan
- c. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Daerah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa di Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 Nomor 23),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 19 Februari 2026

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 19 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,



BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2025 NOMOR 10

NOREG PERBUP : 10 TAHUN 2026

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN  
SIDOARJO NOMOR 10 TAHUN 2026 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH DAERAH DI KABUPATEN SIDOARJO

**PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH  
DI KABUPATEN SIDOARJO**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Sumber dana program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB di Kabupaten Sidoarjo berasal dari APBD Kabupaten Sidoarjo, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBD.

Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo, Sekolah dan Instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Sidoarjo menyusun petunjuk teknis penggunaan BOSDA, sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola di tingkat sekolah dapat memenuhi tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

**B. Pengertian**

Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) adalah program Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar. Wajib belajar telah diamanatkan oleh undang-undang, wajib diikuti oleh semua penduduk usia sekolah. Wajib belajar dibiayai sepenuhnya oleh Pemerintah dan mendapat sanksi bagi yang tidak mengikuti.

### **C. Tujuan**

Secara umum program tersebut bertujuan untuk:

1. memberikan pembiayaan yang berkeadilan bagi satuan pendidikan;
2. meningkatkan kualitas penduduk, mendukung pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa, peningkatan kehidupan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
3. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu;
4. meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang berpusat pada peningkatan aktivitas belajar peserta didik;
5. memfasilitasi pembelajaran dan penilaian.

Secara khusus program Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) bertujuan untuk:

1. membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/MI Negeri, SMP/MTs Negeri terhadap biaya operasional sekolah;
2. membebaskan seluruh peserta didik miskin dari pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. menyediakan sarana dan prasarana belajar yang sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik;
4. meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta;
5. menyediakan layanan khusus bagi peserta didik yang berbakat dan berkebutuhan khusus;
6. memfasilitasi pelaksanaan Pembelajaran Mendalam yang bermutu;
7. memenuhi capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
8. memfasilitasi pembelajaran dan penilaian.

### **D. Waktu Penyaluran Dana**

Dana BOSDA Kabupaten diberikan 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember.

**BAB II**  
**PROSEDUR DAN PELAKSANAAN**

**A. Pengalokasian Anggaran**

1. Alokasi Anggaran berlaku 1 (satu) tahun anggaran diperuntukkan peserta didik, yang penggunaannya tercantum pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengacu pada Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah (RKJMS).
2. Alokasi anggaran Satuan Pendidikan SD Negeri/Swasta dan SMP Negeri/Swasta yang jumlah peserta didiknya kurang dari 60 (enam puluh) diberikan sejumlah 60 (enam puluh) peserta didik.
3. Alokasi anggaran Satuan Pendidikan Negeri baru, berdasarkan perkiraan jumlah rombongan belajar dikalikan jumlah maksimal peserta didik (SPM).
4. Alokasi anggaran Satuan Pendidikan SD/SMP Swasta yang jumlah peserta didiknya lebih dari 60 (enam puluh), dana BOSDA dihitung dengan mempertimbangkan besaran partisipasi masyarakat yang dipungut oleh satuan pendidikan setiap bulannya.
5. Alokasi anggaran Satuan Pendidikan MI/MTs, dana BOSDA dihitung dengan mempertimbangkan besaran partisipasi masyarakat yang dipungut oleh satuan pendidikan setiap bulannya.
6. Penyusunan RKAS memperhatikan prinsip pengelolaan anggaran:
  - a. Keadilan;
  - b. Efisiensi;
  - c. Efektifitas;
  - d. Transparansi;
  - e. Akuntabilitas; dan
  - f. mendasarkan kebutuhan riil satuan pendidikan.
7. Pengajuan pencairan dana BOSDA per tribulan oleh satuan pendidikan harus menyertakan Rencana Anggaran Belanja (RAB) sesuai dengan harga pasar dan disampaikan kepada tim manajemen BOS kabupaten;
8. Pada satuan pendidikan SD Negeri dan SMP Negeri, penetapan alokasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo, sedangkan pada Satuan pendidikan SD Swasta, SMP Swasta, dan Madrasah, maka penetapan alokasi ditetapkan oleh Keputusan Bupati;
9. Alokasi anggaran pada satuan pendidikan SD/SDLB/MI Negeri dan Swasta, SMP/SMPLB/MTs Negeri dan Swasta melekat pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

## **B. Penyaluran Dana**

1. Dana BOS Daerah disalurkan setiap tribulan (tiga bulan):
  - a. Tribulan pertama (Januari – Maret);
  - b. Tribulan kedua (April – Juni);
  - c. Tribulan ketiga (Juli – September);
  - d. Tribulan keempat (Oktober – Desember).
2. Dana tambahan kebutuhan biaya pada satuan pendidikan SMP Negeri/Swasta penyelenggara LICI disalurkan setiap semester (enam bulan):
  - a. Semester I (Januari – Juni);
  - b. Semester II (Juli – Desember).

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana yang sering terjadi adalah sebagai berikut:

1. Jika terjadi kelebihan penyaluran akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan oleh sekolah ke Kas Daerah, dan melaporkan kelebihan dana tersebut ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Bilamana terdapat sisa dana pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bilamana terdapat Satuan Pendidikan Negeri baru, maka penyaluran dana mengikuti tahun ajaran berkenaan, selanjutnya mengikuti cut off tahun anggaran berikutnya.

## **C. Pengambilan Dana**

1. Pengambilan dana BOS Kabupaten dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS sekolah, dapat dilakukan setiap tribulan dengan menyertakan fotokopi Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang disampaikan pada Tim Manajemen BOS Kabupaten. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui persetujuan/rekomendasi dari pihak manapun;
2. Penggunaan dana tiap tribulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) menggunakan prinsip efisiensi dan efektifitas dan dapat digunakan pada periode (tribulan) berikutnya.
3. Untuk satuan Pendidikan yang sudah melaksanakan pembelanjaan dengan sistem nontunai, menggunakan mekanisme yang diatur dalam Standar Pelayanan (SP).
4. Apabila dalam satu tahun anggaran dana BOSDA terdapat sisa dana, satuan pendidikan wajib menyetorkan kembali ke KAS Daerah.

## **D. Penggunaan Dana**

Tata cara penggunaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan SD/ MI, SMP/ MTs, dan SLB di Kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut:

- 1) Pada satuan pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB dana BOSDA digunakan sebagai berikut :

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan (digunakan antara lain)
1	Kegiatan Pembelajaran dan kegiatan Implementasi Kurikulum Nasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum Nasional</li> <li>- Pengembangan pendidikan Karakter/Delapan Dimensi Profil Lulusan</li> <li>- Pembelajaran dengan pendekatan Pembelajaran Mendalam</li> <li>- Pembelajaran remedial</li> <li>- Pembelajaran Pengayaan</li> <li>- Pembelajaran muatan Lokal</li> <li>- Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, alat dan bahan praktik, pengadaan sampul rapor dan ijazah, dan peralatan pendidikan</li> <li>- Pengembangan pembelajaran dan penilaian</li> <li>- Pembiayaan Pembuatan Modul Pembelajaran dan Modul Pembelajaran Kokurikuler</li> <li>- Pembiayaan Pembuatan Lembar Aktivitas Peserta Didik yang menunjang</li> <li>- Pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, cetak, fotokopi, Pemberian Lembur</li> <li>- Konsumsi Kegiatan, narasumber</li> <li>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/dan luar Daerah</li> <li>- Bahan/alat Pembelajaran Alat dan Bahan Praktik Kegiatan dan pengadaan yang tidak dibiayai oleh Bos Reguler (Komputer, Proyektor/LCD, Laptop, Printer)</li> <li>- Pembelian sampul rapor dan ijazah</li> <li>- Cetak modul Pembelajaran</li> <li>- Cetak LAPD</li> </ul>
2	Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan guru dan tenaga kependidikan tingkat Sekolah/Madrasah</li> <li>- Pelatihan Kepala Sekolah, guru dan tenaga kependidikan K3S, KKG, KKGS, KKGSI, MKKS, MGSI, MGMP, MGBK, MGMPs, MTLs, dan Komunitas Belajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narasumber</li> <li>- Pendaftaran kegiatan</li> <li>- Makanan dan Minuman kegiatan</li> <li>- Bahan Pelatihan</li> <li>- ATK</li> <li>- Cetak dan Fotokopi</li> <li>- Spanduk Kegiatan</li> <li>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas dalam/luar daerah</li> </ul>

3	Pembinaan peserta didik dan kegiatan Ekstra kurikuler peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekstrakurikuler wajib semua peserta didik: Pramuka</li> <li>- Ekstrakurikuler pilihan: Krida meliputi : Palang Merah Remaja (PMR), Pasukan Pengibar Bendera (Paskib)</li> <li>- Karya Ilmiah meliputi : Kegiatan Karya Ilmiah remaja (KIR) Kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik penelitian</li> <li>- Sains</li> <li>- Pelatihan siswa/olah bakat/prestasi; meliputi pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, cinta alam, jurnalistik peserta didik, teater, <i>digital studentpreneur</i>, <i>content creator</i>, keagamaan dan/atau jenis lainnya (Lampiran III: Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah)</li> <li>- Kegiatan Lomba</li> <li>- Kegiatan lomba potensi akademik dan non akademik (Kegiatan Sain, KOSN, OSN, O2SN, FLS3N, OPSI, GSI, Liga Voli Mata pelajaran, Festival-festival, AKSIOMA, PORSENI, PORKAB, GSI</li> <li>- Biaya pembinaan Lomba tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, Nasional, dan Internasional</li> <li>- Kegiatan Kepemimpinan Latihan Dasar kepemimpinan (LDKS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi, ATK, cetak, sewa kendaraan, dokumentasi, sewa tempat, sewa peralatan</li> <li>- Narasumber</li> <li>- Pembelian peralatan/perengkapan kegiatan penunjang, pembelian hadiah (yang bukan pembiayaan personal), penghargaan dan perjalanan dinas (pemberian bantuan Transportasi dan akomodasi peserta didik dan pembina/pendamping)</li> </ul>
---	---	--	---

4	Kegiatan Asesmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesmen Awal, Asesmen Formatif, Asesmen Sumatif (termasuk Asesmen sumatif yang dilaksanakan akhir semester, dan/atau Akhir Jenjang Satuan Pendidikan)</li> <li>- Asesmen Nasional (AN)</li> <li>- Tes Kemampuan Akademik (TKA)</li> <li>- Asesmen Bakat Minat (ABM)</li> <li>- Program for International Student Asesmen (PISA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas rapor</li> <li>- biaya cetak ijazah</li> <li>- honor Proktor(pada saat simulasi, gladi bersih dan pelaksanaan Asesmen Nasional serta Tes Kemampuan Akademik)</li> <li>- honor pengawas Asesmen Nasional (AN) dan Tes Kemampuan Akademik (TKA) dari luar sekolah (pada saat pelaksanaan)</li> <li>- Teknisi Asesmen Nasional (AN) dan Tes Kemampuan Akademik (TKA) (pada saat simulasi, gladi bersih dan pelaksanaan),</li> <li>- Penggandaan naskah.</li> <li>- Makanan dan minuman dalam sinkronisasi, simulasi, gladi bersih dan pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) dan Tes Kemampuan Akademik (TKA)</li> <li>- Pembiayaan Asesmen Bakat Minat (ABM)</li> <li>- Pengadaan server dan perangkatnya</li> <li>- Penambahan daya listrik</li> <li>- Penambahan bandwidth wifi internet sekolah</li> </ul>
5	Inovasi dan Pencitraan kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pameran/event Pendidikan, Festival Literasi Sidoarjo</li> <li>- Virtual School</li> <li>- Lomba-lomba</li> <li>- Inovasi Sekolah</li> <li>- UKS/LSS, Adiwiyata, Sekolah Ramah Anak, Sekolah Antinarkoba, Sekolah Tanggap Bencana, Sekolah Siaga Kependudukan, Sekolah Toleransi, Sekolah Responsif Gender, Sekolah Seni Budaya, Sidoarjo Student Talent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekorasi, akomodasi dan Transportasi, narasumber, SPPD</li> <li>- Sewa Peralatan, sewa angkutan</li> <li>- ATK, cetak dan fotokopi, dokumentasi, banner</li> <li>- Langganan domain website</li> </ul>

6	Pengadaan, pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung/Bangunan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan sanitasi, perawatan fasilitas sekolah lainnya dan lingkungan sekolah</li> <li>- pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan peralatan kantor, dan pengadaan peralatan lainnya.</li> <li>- Penyediaan sudut/pojok baca di kelas</li> <li>- Pemeliharaan sarana dan prasarana pemenuhan protokol kesehatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian yang Berlaku ditempat, dibuktikan dengan daftar hadir</li> <li>- Pembelian bahan-bahan/suku cadang</li> <li>- Pekerjaan Pemeliharaan per gedung/ruang kurang dari 30% dari biaya komponen terpasang (non struktural)</li> <li>- Almari Arsip</li> <li>- Mebelair Kantor</li> <li>- Peralatan kantor dan Kelas</li> <li>- Sarana prasarana pendukung sudut/pojok baca</li> <li>- Pemeliharaan sarana dan prasarana pemenuhan protokol kesehatan</li> </ul>
---	--	---	---

7	Peningkatan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan Pembentukan karakter bangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan dilaksanakan pada tingkat satuan Pendidikan (kegiatan lomba-lomba peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dll)</li> <li>- Pengiriman peserta/kontingen tim pada tingkat Kecamatan dan Kabupaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian ATK, Fotokopi, Konsumsi, Honor narasumber, bahan perlengkapan, kegiatan dekorasi, sewa peralatan/ perlengkapan, Dokumentasi, Banner, Perjalanan Dinas</li> </ul>
8	Membantu peserta didik Miskin (mencapai target Standar Pelayanan Minimal (SPM))	Biaya personal (Sepatu, Tas Sekolah, Seragam Sekolah, dan peralatan pendidikan)	Persyaratan: Hasil Visitasi Tim Sekolah ke tempat tinggal peserta didik yang membutuhkan dan/atau Surat Rekomendasi tidak mampu dari Dinas Sosial bagi peserta didik yang berdomisili di Kabupaten Sidoarjo
9	Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian ATK, penggandaan, surat menyurat</li> <li>- Perjalanan dinas ke bank dan dalam rangka koordinasi/pengiriman Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Fotokopi Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>
10	Kegiatan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan pendaftaran</li> <li>- Kegiatan input/Entry dan</li> <li>- Verifikator Data Kegiatan Daftar Ulang</li> <li>- Kegiatan MPLSPDB</li> <li>- Psikotes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi Tim/Panitia</li> <li>- Honor Panitia</li> <li>- Honor Petugas Input/Entry dan verifikator data (Ditetapkan dengan keputusan Kepala sekolah/madrasah dan tidak dibiayai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/ Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo/Pihak Yayasan)</li> <li>- Pembiayaan Psikotes</li> <li>- Pemberian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>

11	Pembayaran honorarium bulanan guru Non ASN, tenaga kependidikan Non ASN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru Non ASN, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, tenaga kebersihan yang belum menerima honorarium dari Pemerintah Kabupaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai kemampuan satuan pendidikan dan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)/sejenisnya yang sesuai dengan regulasi tentang pengadaan GTK</li> </ul>
12	Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan selain tugas pokok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Sekolah/Madrasah selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)</li> <li>- Staf Administrasi (Bendahara BOS Sekolah/Madrasah)</li> <li>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kurikulum</li> <li>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kesiswaan</li> <li>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Humas</li> <li>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Sarpras</li> <li>- Pengelola Barang/Aset Sekolah pada SDN, MIN dan MTsN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor bulanan diberikan Kepada Guru/Tenaga Kependidikan di luar tugas pokok:</li> <li>- Honor Kepala Sekolah selaku penanggung-jawab keuangan maksimal mengacu pada ketentuan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setara dengan Pejabat Penatausahaan pada unit kerja (d disesuaikan dengan kemampuan sekolah)</li> <li>- Honor bendahara sebesar maksimal 70% dari honor Kepala Sekolah selaku Penanggung-Jawab Keuangan</li> <li>- Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Kurikulum, Wakil Kepala</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali kelas</li> <li>- Tim Pengebang Sekolah/Madrasah (antara 3-5 orang)</li> <li>- Kepala Perpustakaan</li> <li>- Kepala Laboratorium</li> <li>- Koordinator Ekstra Kurikuler (minimal 3 jenis ekstrakurikuler 1 koordinator)</li> <li>- Koordinator Gerakan Budaya Literasi (GBL)</li> <li>- Pembina Osis</li> <li>- Pembina Adiwiyata</li> <li>- Koordinator Adiwiyata</li> <li>- Pembina Sekolah Ramah Anak</li> <li>- Koordinator Sekolah Ramah Anak</li> <li>- Pembina UKS</li> <li>- Operator Sekolah (OPS)</li> <li>- Laboran</li> <li>- Juru buku sekolah/madrasah</li> <li>- Pustakawan</li> <li>- Tim Satgas Anti Narkoba</li> <li>- Pengelola Sistem Informasi Manajemen Sekolah (sch.id)</li> </ul>	<p>Sekolah/Madrasah Kepeserta didikan, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Humas, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Sarana prasarana maksimal Rp350.000,00/bulan diberikan bagi wakil kepala sekolah yang mengampu minimal 24 jam mengajar per minggu yang dibuktikan dengan SK mengajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Pengembang Sekolah/Madrasah maksimal Rp150.000,00/orang / bulan</li> <li>- Kepala Perpustakaan, Laboratorium jika dari unsur guru maka honor diberikan bagi yang mengampu minimal 24 jam mengajar per minggu yang dibuktikan dengan SK mengajar maksimal Rp150.000,00/bulan</li> <li>- Wali kelas, Koordinator (Ekstra Kurikuler, Gerakan Budaya Literasi, Adiwiyata, Sekolah Ramah Anak), Pustakawan, Pembina UKS, Pembina Adiwiyata, dan Pembina Sekolah Ramah Anak, masing- masing maksimal Rp100.000,00/bulan</li> <li>- Pembina Osis, Tim Satgas Anti Narkoba maksimal Rp150.000,00/bulan</li> <li>- Honor Pengurus barang pembantu Rp75.000,00/ bulan dan honor petugas administrasi pengurus barang</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>pembantu (operator SIM-BMD) Rp75.000,00/ bulan pada SDN, MIN dan MTsN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor Operator Sekolah/Madrasah (OPS) maksimal Rp200.000,00/bulan (Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah/ Madrasah beserta rincian tugas, dan pada tiap semester menyusun laporan sebagai bentuk hasil kinerja)</li> <li>- Juru buku sekolah/ madrasah maksimal 60% dari penerimaan honorarium bendahara BOS sekolah/madrasah (ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah/ madrasah)</li> <li>- Honor Pengelola SIM Sekolah Maksimal Rp100.000,00/bulan (maksimal 2 orang)</li> </ul>
13	Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Literasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan buku pengayaan bagi peserta didik di sekolah/madrasah secara berkelanjutan</li> <li>- Pengadaan buku bacaan berimbang dan berjenjang atau buku bacaan yang disesuaikan dengan kemampuan bagi peserta didik kelas awal</li> <li>- Pengadaan buku referensi bagi guru yang secara terus menerus diperbaharui</li> <li>- Pembelian Buku Teks Pendamping Pelajaran sesuai kurikulum yang digunakan sekolah/madrasah</li> <li>- Langganan media cetak, Digitalisasi Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam rangka melengkapi buku pengayaan minimal 840 judul buku/ sekolah (60% buku non fiksi dan 40% buku fiksi)</li> <li>- Dalam rangka melengkapi minimal buku referensi 10 judul/sekolah</li> <li>- Anggaran pengadaan buku non teks pendukung gerakan budaya literasi sekolah/madrasah minimal 5%</li> <li>- Buku Bacaan peserta didik kelas awal yang telah mendapatkan rekomendasi dari Puskurbuk, Kemdikbud</li> <li>- Pembelian Buku Teks Pendamping dilakukan setelah</li> </ul>

			<p>Buku Teks Utama terpenuhi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian Media Cetak (Majalah, Koran, Buletin, Jurnal) pengadaan media cetak tidak melebihi pengadaan buku, Langganan layanan buku digital</li> </ul>
14	Program Sekolah Unggulan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan sumber daya manusia merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan penguatan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan program sekolah yang merupakan program unggulan</li> <li>- Pembelajaran dengan paradigma baru merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran bagi Peserta Didik yang berorientasi pada penguatan kompetensi dan pengembangan karakter</li> <li>- Digitalisasi sekolah merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan penggunaan dan pemanfaatan platform digital yang mendukung pelaksanaan program sekolah</li> <li>- Perencanaan berbasis data merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang mendukung perencanaan berbasis data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi, pemetaan potensi dan kebutuhan pelatihan</li> <li>- Pelatihan bersama komunitas belajar</li> <li>- Pelatihan IHT (In House Training)</li> <li>- Pelaksanaan diskusi terpumpun bersama dengan guru SD kelas awal</li> <li>- Peningkatan kapasitas literasi digital</li> <li>- Penyediaan buku untuk paradigma baru</li> <li>- Pelaksanaan pembelajaran paradigma baru termasuk pembelajaran berbasis proyek secara tematik</li> <li>- Penguatan infrastruktur listrik, Internet</li> <li>- Lokakarya implementasi digitalisasi sekolah</li> <li>- Penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam mendukung digitalisasi sekolah</li> <li>- Kegiatan refleksi diri Satuan Pendidikan</li> <li>- Kegiatan perumusan visi misi satuan pendidikan terkait program dan kebijakan Pelaksanaan</li> </ul>

			Sekolah Unggul/ Sekolah Model - Kegiatan koordinasi dan konsultasi terkait perencanaan berbasis data - Penguatan kapasitas tata kelola satuan pendidikan
15	BPJS Ketenagakerjaan	- Iuran JKK dan JKM	- Guru pada Satuan Pendidikan SD dan SMP Swasta yang ditetapkan Kepala Sekolah sebagai peserta JKK dan JKM.

2) SMP Negeri Layanan Individual Siswa Cerdas Istimewa alokasi tambahan biaya digunakan sebagai berikut:

No.	Komponen pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan (digunakan antara lain)
1	Penyusunan dan Pembuatan produk modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran Semester 1 dan Semester 2	Cetak Modul Pembelajaran Pelatihan In-On-In Narasumber Transpor Konsumsi Pelatihan ATK Kegiatan dan; Transpor Pelatihan (Yang tidak dibiayai DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
2	Penyesuaian program belajar	Dukungan pembelajaran yang menjamin setiap siswa berada pada program yang paling sesuai dengan kemampuan dan kesiapan akademiknya.  Kegiatan pembelajaran dan asesmen sebagai dasar keberlanjutan program (tetap di program belajar 2 tahun atau dialihkan ke 3 tahun , dan sebaliknya)	-ATK -Honor pengajar -Honor penyusun bahan ajar -Penggandaan bahan ajar -Konsumsi  Kerjasama dengan lembaga psikologi atau LPTK yang terkait sesuai ketentuan regulasi yang berlaku
3	Pendampingan Belajar Individual	- Pelaksanaan layanan belajar individual atau kelompok kecil di luar jam belajar reguler untuk pemenuhan beban belajar secara tuntas. - Kegiatan pendampingan belajar, pengayaan materi, dan pembinaan akademik sesuai kebutuhan percepatan belajar siswa.	-ATK -Honor pengajar -Honor penyusun bahan ajar -Penggandaan bahan ajar -Konsumsi

4	Manajemen Pelayanan	<p>Manajemen Pelayanan</p> <p>Pengelola: Penyusun Buku Panduan Akademik, Serial Akademik, pertemuan secara berkala keefektifitasan pembelajaran dan perkembangan peserta didik</p> <p>Pelayanan remidi dan pengayaan di luar jam pelajaran</p> <p>Laporan Hasil Belajar Peserta didik (LHBS)</p> <p>Laporan hasil Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila</p>	<p>Honor Bulanan :</p> <p>Pengelola Rp150.000,00/bulan</p> <p>Badan Administrasi Kapeserta didikan Rp 100.000,00/bulan</p> <p>Pembimbing Akademik Rp100.000,00/bulan</p>
5	Pembinaan potensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan Olimpiade (Matematika, IPA, IPS)</li> <li>- Pembinaan Bahasa Inggris</li> <li>- Klub riset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbingan intensif dengan narasumber dari luar sekolah</li> <li>- Akomodasi dan transportasi, sesuai dengan ketentuan dan kepatutan yang belum dibiayai oleh penyelenggara</li> <li>- Penggandaan naskah soal</li> <li>- Tes bakat minat</li> <li>- Pembiayaan pendaftaran lomba</li> <li>- Bahan riset</li> <li>- Uji proouk hasil riset</li> <li>- Pengadaan buku penunjang</li> </ul>
6	Peningkatan Kompetensi guru dan Pengelola	<p>Pelatihan, lokakarya, dan pendampingan teknis guna meningkatkan kompetensi guru dan pengelola layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narasumber</li> <li>- Transpor</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- ATK</li> </ul>

3) Satuan Pendidikan SD dan SMP Penyelenggara Pendidikan Inklusif untuk Alokasi Tambahan dan Pembiayaan digunakan sebagai berikut:

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Sarana-prasarana Pembelajaran	Penunjang kegiatan proses belajar mengajar berupa pengadaan alat-alat peraga, dan peralatan Pendidikan	Pengadaan peralatan pendidikan berkebutuhan khusus sesuai standar nasional Pendidikan Mekanisme pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2	Kegiatan Pembelajaran dan Layanan	Pengelolaan kelas Parenting Kunjungan kepada orang tua/wali peserta didik Evaluasi perkembangan peserta didik Rapat-rapat pembinaan	ATK Cetak Transpor Konsumsi rapat
3	Pembayaran honorarium bulanan guru	Guru Pembimbing Khusus (GPK) sesuai standar kualifikasi akademik dan rasio jumlah peserta didik inklusif Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai pembimbing Pendidikan inklusif dan telah mempunyai sertifikat diklat/pelatihan. <i>Shadow teacher</i>	Untuk memenuhi standar layanan peserta didik anak berkebutuhan khusus:  Besarnya honor Guru Pembimbing Khusus maksimal Rp2.000.000,00/bulan Besarnya honor tugas tambahan maksimal Rp500.000,00/bulan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.  Besarnya honor <i>shadow teacher</i> sesuai kemampuan sekolah

4) Satuan Pendidikan SMP Penyelenggara Kelas Khusus Olahraga (KKO) untuk Alokasi Tambahan dan Pembiayaan digunakan sebagai berikut:

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Sarana-prasarana Pembelajaran dan Pembinaan/pelatihan	Penunjang kegiatan proses pembelajaran dan pembinaan/pelatihan	Pengadaan sesuai kebutuhan Mekanisme pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

2	Kegiatan Pembelajaran dan Pembinaan/pelatihan	Pengelolaan pembinaan/ pelatihan <i>Try out</i> (pertandingan di luar daerah) Evaluasi perkembangan peserta didik Rapat-rapat pembinaan	Transpor
3	Manajemen pelayanan	Honorarium	Honor koordinator maksimal Rp250.000,00/bulan

5) Satuan Pendidikan SMP Penyelenggara Kelas Khusus Seni Budaya (KKSB) untuk Alokasi Tambahan dan Pembiayaan digunakan sebagai berikut:

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Sarana-prasarana Pembelajaran dan Pembinaan/pelatihan	Penunjang kegiatan proses pembelajaran dan pembinaan/pelatihan	Pengadaan sesuai kebutuhan Mekanisme pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2	Kegiatan Pembelajaran dan Pembinaan/pelatihan	Pengelolaan pembinaan/ pelatihan <i>Try out</i> (pertandingan di luar daerah) Evaluasi perkembangan peserta didik Rapat-rapat pembinaan	Transpor
3	Manajemen pelayanan	Honorarium	Honor koordinator maksimal Rp250.000,00/bulan

#### **E. Ketentuan Lain-lain**

Ketentuan lain dalam prosedur dan pelaksanaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB di Kabupaten Sidoarjo antara lain:

1. Bagi satuan pendidikan swasta dana BOSDA wajib dikelola oleh Kepala Satuan Pendidikan (tidak boleh dikelola oleh yayasan).
2. Bila mana pengelolaan BOSDA dilakukan oleh yayasan, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat menghentikan pencairan dana BOSDA.
3. Sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penghasilan Pegawai dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo pada pasal 6 ayat (4) Bagi Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi dan Pegawai Tidak Tetap Penjaga Sekolah, terhitung sejak menerima honorarium Pegawai Non ASN Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tidak lagi diperkenankan menerima honorarium dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOSREG).
4. Dalam mendukung pelaksanaan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan Tes Kemampuan Akademiki (TKA) bagi Satuan Pendidikan SD/MI, SMP/MTs oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah/madrasah dapat melakukan:
  - a. pengadaan Laptop/komputer bagi SD/MI Negeri/Swasta, SMP swasta dan MTs Negeri/Swasta disesuaikan dengan kebutuhan dan spesifikasi mengikuti ketentuan asesmen berbasis komputer secara daring; dan
  - b. pengadaan laptop/komputer dilakukan dalam satu tahun anggaran.
5. Ketentuan terkait pemberian Honorarium kepada Narasumber, uang harian perjalanan Dinas, uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor, dan uang lembur diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN**

Penggunaan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB di Kabupaten Sidoarjo sepenuhnya menjadi tanggungjawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, hingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

#### **A. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Madrasah (RKAS/RKASM) atau RAPBS**

Penggunaan dana yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Dewan Guru, Komite sekolah, Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah) dituangkan dalam (RKAS/M) atau RAPBS dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite dan Ketua Yayasan (sekolah swasta dan madrasah).

#### **B. Pembukuan**

1. Pengelola Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB di Kabupaten Sidoarjo diwajibkan membuat Buku Kas Umum (Format1), Buku Pembantu Kas Tunai (Format2), Buku Pembantu Bank (Format 3), Buku Pembantu Pajak (Format 4).
2. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai.
3. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai ditutup oleh Bendahara dan diketahui kepala sekolah.
4. Uang tunai yang ada di kas tunai maksimal dari Rp10.000.000,00.

#### **C. Bukti Pengeluaran**

1. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
2. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenai bea materai Rp10.000,00.
3. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
4. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
5. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah/madrasah dan lunas dibayar oleh bendahara
6. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah/madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### **D. Pelaporan**

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada satuan pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB di Kabupaten Sidoarjo. Untuk laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. 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, Laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu kas tunai;
  - c. Buku pembantu bank;
  - d. Buku pembantu pajak;
  - e. Realisasi penggunaan dana BOSDA;
  - f. Bukti fisik berupa faktur, kwitansi, SPJ pemberian honor dan lain-lain;
  - g. Laporan pembelian yang berupa aset/inventaris khusus sekolah negeri;
  - h. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.

#### **E. Waktu Pelaporan**

Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat setiap bulan, dan disampaikan setiap tribulan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo.

## BAB IV

### MONITORING DAN PELAPORAN

Agar program berjalan lancar dan transparan, maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan terpadu. Monitoring ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada Satuan Pendidikan SD/MI, SMP/MTs dan SLB di Kabupaten Sidoarjo.

Adapun bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa Biaya Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) di Kabupaten Sidoarjo diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat. Komponen utama yang dimonitor antara lain:

- A. Alokasi dana penerima bantuan
- B. Penggunaan dana ditingkat sekolah/madrasah
- C. Administrasi keuangan
- D. Pelaporan.

**KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN  
ANGGARAN ..... JANUARI S.D. DESEMBER**

Form: BOS K1

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
No	No Kode	URAIAN	JUMLAH	No	No Kode	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	<b>SISA TAHUN LALU</b>	Rp	I	1	<b>PROGRAM SEKOLAH</b>	
					1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
					1.2	Pengembangan Standar Isi	
					1.3	Pengembangan standar proses	
					1.4	Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	
					1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana	
					1.6	Pengembangan Standar Pengolahan	
					1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	
					1.8	Pengembangan Implementasi dan Sistem Penilaian	
II	2	<b>PENDAPATAN RUTIN</b>					
	2.1	Gaji PNS					
III	3	<b>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)</b>					
	3.1	BOS Pusat		II	2	<b>GAJI PNS</b>	
	3.2	BOS Provinsi					
	3.3	BOS Kabupaten/Kota					
IV	4	<b>BANTUAN</b>					
	4.1	Lain-lain					
V	5	<b>SUMBER PENDAPATAN LAIN</b>					
		<b>JUMLAH</b>				<b>JUMLAH</b>	

Mengetahui

Mengetahui

Sidoarjo,

Komite .....

Kepala Sekolah

Bendahara

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)**

Form : BOS K2

**TAHUN ANGGARAN..... JANUARI S.D DESEMBER**

No	No. Kode	Uraian	Jumlah	I	II	III	IV
I	1	PROGAM SEKOLAH					
	1,1	Pengembangan Kompetensi Lulusan					
	1,2	Pengembangan Standar Isi					
	1,3	Pengembangan Standar Proses					
	1,4	Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan					
	1,5	Pengembangan Sarana dan Prasarana					
	1,6	Pengembangan Standar Pengelolaan					
	1,7	Pengembangan Standar Pembiayaan					
	1,8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian					
JUMLAH			-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Mengetahui  
Komite

Menyetujui  
Kepala Sekolah

Sidoarjo  
Bendahara

.....

.....

.....

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Nama Sekolah :  
Desa/Kelurahan :  
Kabupaten / Kota :  
Provinsi : Jawa Timur  
Sumber Dana : Dana BOS

NO	Kode rekening	Uraian	Jumlah Anggaran BOSREG	Jumlah Anggaran BOSDA	Penggunaan Dana									
					Tri Bulan I		Tri Bulan II		Tri Bulan III		Tri Bulan IV			
					BOSREG	BOSDA	BOSREG	BOSDA	BOSREG	BOSDA	BOSREG	BOSDA		
	2 0 1													
	2 0 1	2												
	2 0 1	2 1												
	2 0 1	2 2												
	2 0 1	2 2												
	2 0 1	2 2												
	2 0 1	2 2												
	2 0 1	dst .....												
	2 0 2													
	2 0 2	1												
	2 0 2	1 1												
	2 0 2	1 2												
	2 0 2	1 3												



	2	0	2	1	2	Belanja perjalanan dinas luar daerah													
	2	0	2	1	3	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis													
	2	0	2	1	4	Belanja Sosialisasi													
						dst .....													
	2	0	2	2		- Belanja Pemeliharaan													
	2	0	2	2	1	Belanja Pemeliharaan Gedung Sekolah													
	2	0	2	2	2	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor													
	2	0	2	2	6	Belanja Pemeliharaan Meubelair													
	2	0	2	2	7	Belanja Pemeliharaan Tanaman / Taman													
	2	0	2	2	8	Belanja Pemeliharaan sarana prasarana Olahraga.													
	2	0	2	2	11	Belanja Pemeliharaan Instalasi air bersih/air minum													
	2	0	2	2	14	Belanja Pemeliharaan Jaringan komputer/wave LAN/internet													
	2	0	2	2	15	Belanja Pemeliharaan software													
						dst .....													
	2	0				-Belanja kegiatan ulangan dan Ujian													
	2	0				Belanja Ulangan harian													
	2	0				Belanja Ulangan Tengah Semester													
	2	0				Belanja Ulangan Semester													
	2	0				Belanja Ulangan Kenaikan Kelas													
	2	0				Belanja Try Out													
	2	0				Belanja Ujian Sekolah													
	2	0				Belanja les kelas VI													
						dst .....													
	2	0				- Belanja Kegiatan Pembelajaran dan Kegiatan Ekstrakurikuler													
	2	0				Belanja Kegiatan Pramuka													
	2	0				Belanja Kegiatan Olahraga dan Seni													
	2	0				Belanja Kegiatan Pelaksanaan Program UKS													



	2	0	3	3	8	Belanja Modal Pengadaan Sarana Pembelajaran Sekolah												
	2	0	3	3	8	1 Alat Peraga dan Sarana Penunjang Pembelajaran												
	2	0	3	3	8	2 Sarana TIK Penunjang perpustakaan												
	2	0	3	3	8	3 Belanja Meubeuleur Perobat Ruang Kelas												
	2	0	3	3	8	4 Belanja Meubeuleur Perabot Ruang Perpustakaan												
						dst .....												
	2	0	4			BELANJA LAINNYA												
						Gaji PNS												
						dst .....												

Bendahara Sekolah

\_\_\_\_\_

NIP

JUMLAH TOTAL

Menyetujui,  
Kepala Sekolah

---

NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SD/SMP .....

KECAMATAN .....

Alamat: .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
BULAN .....SAMPAI DENGAN .....(TRIBULANI )TAHUN 20.....  
TAHUN ANGGARAN 2023

Urusan pemerintahan	:	101 - Pendidikan
Organisasi	:	1010101- Dinas Pendidikan
Program	:	Penyediaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Penyediaan Dana
Kegiatan	:	BOS <u>Reguler/BOSDA</u> .....
Lokasi	:	SD/SMP .....
Sifat kegiatan	:	Lanjutan
Jumlah Tahun N-1	:	
Jumlah Tahun N	:	
Jumlah Tahun N+1	:	



KODE REKENING

URAIAN

RINCIHAN  
PERHITUNGAN

KODE REKENING		URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
		BELANJA				
1010101	201	BELANJA PEGAWAI				
1010101	20101	Honorarium Non PNS Guru Bhs Inggris				
1010101	20102	Honorarium Non PNS Guru TIK				
1010101	20103	Honorarium Non PNS Guru kelas				
1010101	20104	Honorarium pembina ekstrakurikuler Pramuka				
1010101	20105	Honorarium petugas perpustakaan				
		dst...				
1010101	202	BELANJA BARANG DAN JASA				
1010101	2020101	Belanja alat tulis kantor				
		Kertas HVS F4 70 gr				
		Kertas HVS F4 70 gr warna				
1010101	2020109	Belanja obat-obatan				
		Belanja obat PPPK Komplit				
1010101	2020104	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				
		Materai 10.000				
1010101	2020103	Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)				
		Lampu spiral (24 W)				
		Lampu (20 W)				
		Kabel				

10101	20202	Belanja Bahan Material dan Ongkos tukang				
		Batu bata merah				
		Paping				
		semen				
		kunci pintu				
		kayu usuk				
		kasibot				
		paku				
		cat tembok				
		cat minyak				
		tukang				
		pembantu tukang				
1010101	2023013	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor				
		Servis komputer dan printer				
1010101		Belanja Kegiatan Ulangan dan Ujian				
		Ulangan harian				
		Ulangan tengah semester				
		Tryout				
		Biaya les kelas VI				
1010101		Belanja Kegiatan Pembelajaran dan ekstrakurikuler				
		Kegiatan Pramuka				
		Kegiatan Olahraga dan seni				
		Kegiatan pelaksanaan program UKS				
		Kegiatan lingkungan hidup				
		Kegiatan lomba - lomba				
		Langganan koran PENA				

1010101		<b>Belanja Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>			
		Kegiatan KKG dan KKKS			
		Peningkatan kompetensi Kepala Sekolah			
1010101		<b>Belanja Pengembangan Perpustakaan</b>			
		Belanja Buku Kurikulum 2006			
		Belanja Buku Kurikulum 2013			
1010101		<b>Belanja Pengadaan dan cetak</b>			
		Fotokopi			
		Cetak Buku Bank Data			
		Cetak buku Promes			
		Cetak Silabus dan RPP			
1010101		<b>Belanja Daya dan Jasa</b>			
		Belanja langgana listrik			
		Belanja langganan telp dan internet			
		dst.....			
1010101	203	<b>BELANJA MODAL</b>			
1010101	20312	Belanja Pengadaan computer			
1010101	2031202	Belanja Pengadaan komputer/PC			
1010101	2031204	Belanja pengadaan printer			
		dst.....			
		JUMLAH			

Sidoarjo  
Kepala .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

Realisasi Penggunaan Dana BOS Daerah Tahun .....

Nama Lembaga: .....

NO	Jumlah Anggaran	PENGUNAAN DANA													
		Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Guru	Pembinaan peserta didik dan kegiatan Ekstra kurikuler peserta didik	Kegiatan ulangan dan ujian	Inovasi dan Pencitraan kelembagaan	Pengadaan, pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung/ Bangunan Sekolah	Peningkatan ketakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembentukkan karakter bangsa	Membantu peserta didik Miskin	Pembiayaan pengelolaan dan pelaporan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan lingkungan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer, tenaga kependidikan honorer	Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan selain tugas pokok	Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi	Jumlah
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah/PPTK

\_\_\_\_\_

Sidoarjo,  
Bendahara

\_\_\_\_\_

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
NOMOR ;

1. Nama Satuan Pendidikan : .....
2. Kode Organisasi : .....
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD : .....
4. Kegiatan : Laporan BOS

Yang bertanda tangan dibawah ini .....

Menyatakan bahwa serta saya bertanggungjawab atas semua relisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang dananya bersumber dari dana BOS dan digunakan langsung oleh satuan Pendidikan pada bulan ..... tahun anggaran ..... dengan rincian sebagai Berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH ( Rp)	KODE REKENING	JUMLAH ( Rp )
.....			
BOS		Belanja Pegawai (.....)	
		Belanja Barang,Jasa (.....)	
		Belanja Modal (.....)	
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	0	<b>JUMLAH BELANJA</b>	0

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-andangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....

Materai Rp. 10.000,-

NIP.

**Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Daerah Tahun .....**

NPSN :  
 Nama Sekolah :  
 Jenjang :  
 Kecamatan :  
 Tahun :  
 Saldo Tribulan :  
 Tribulan Ke :  
 Penerimaan Dana :

No	Deskripsi Penggunaan	Jumlah
1	Kegiatan Pembelajaran	0
2	Kegiatan Pelatihan & Pembinaan Guru	0
3	Pembinaan Kepeserta didikan & Ekstrakurikuler	0
4	Kegiatan Ulangan & Ujian	0
5	Inovasi & Pencitraan	0
6	Pengadaa, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung/Bangunan Sekolah	0
7	Peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan pembent ukan karakter bangsa	0
8	Membantu Peserta didik Miskin	0
9	Biaya Pengelolaan & Pelaporan	0
10	Kegiatan PPDB & MOS	0
11	Pembiayaan Honor & Bulanan GTT/PTT	0
12	Pembayaran Honor Tugas Tambahan	0
13	Pengembangan Perpustakaan dan Budaya literasi	0
	<b>Total Penggunaan Dana BOS</b>	<b>0</b>

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
BOS DAERAH		Belanja Pegawai	0
Saldo Tribulan	0	Belanja Barang & Jasa	0
Tribulan	0	Belanja Modal	0
Jumlah Pendapatan	0	Jumlah Belanja	0
		Saldo	0

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

Sidoarjo,  
 Bendahara

Cetak BOS Online Bos Daerah dan Sekolah Penerima Layanan Individu Siswa Cerdas Istimewa

Laporan Operasional (LO) Rekonsialisasi BOS Daerah (Kabupaten) Tahun ....

NPSN :  
 Nama Sekolah :  
 Jenjang :  
 Kecamatan :  
 Tahun :  
 Tribulan Ke :

	Deskripsi	Jumlah
I.	Saldo Awal BOS Daerah	0
II.	Penerimaan BOS Daerah	
	1. Penerimaan BOS Daerah Tribulan	0
	2. Bunga Tahun Lalu	0
III	Belanja BOS Daerah Tahun .....	
A	Beban Persediaan	0
1	Beban Bahan Habis Pakai	0
	Belanja alat tulis kantor	0
	Belanja dokumen/ administrasi tender	0
	Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	0
	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	0
	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	0
	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0
	Belanja obat-obatan	0
2	Beban Persediaan Bahan/Material	0
	Belanja bahan Penghargaan/hadiah	0
	Belanja bahan publikasi, dokumentasi dan dekorasi	0
	Belanja bahan praktek sekolah	0
	Belanja bahan perlengkapan/peralatan olah raga	0
	Belanja bahan pelatihan/sosialisasi	0
	Belanja bahan peralatan dapur	0
	Belanja bahan peralatan peraga edukatif	0
3	Beban Cetak dan Penggandaan	0
	Belanja cetak	0

	Belanja Penggandaan	0
B	Beban Jasa	0
4	Beban Jasa Kantor	0
	Deskripsi	Jumlah
	Belanja telepon	0
	Belanja air	0
	Belanja listrik	0
	Belanja surat kabar/majalah	0
	Belanja kawat/faksimili/internet/Jasa Ijin Frekwensi dan sarana Penunjang	0
	Belanja Jasa/Tenaga Kebersihan kantor	0
	Belanja Jasa/Tenaga Keamanan/Penjaga Kantor	0
	Belanja Jasa/Tenaga Administrasi Perkantoran	0
	Belanja Jasa/Tenaga Sosial	0
	Belanja Jasa/Tenaga pekerja kasar	0
5	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0
	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	0
	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan	0
6	Beban Sewa Sarana Mobilitas	0
	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	0
7	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0
	Belanja sewa meja kursi	0

	Belanja sewa generator	0
	Belanja sewa tenda	0
	Belanja sewa Sound System	0
	Belanja sewa alat music	0
	Belanja sewa dekorasi	0
	Belanja sewa stand pameran	0
8	Beban Makanan dan Minuman	0
	Belanja makanan dan minuman rapat	0
	Belanja makanan dan minuman kegiatan	0
9	Honorarium Non PNS	0
C	Beban Pemeliharaan	0
10	Beban Perawatan Kendaran Bermotor	0
	Belanja Jasa Service	0
	Belanja Penggantian Suku Cadang	0
	Belanja surat tanda nomor kendaraan	0
11	Beban Pemeliharaan	0
	Deskripsi	Jumlah
	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	0
	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	0
	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor	0
	Belanja Pemeliharaan alat alat kedokteran	0
	Belanja Pemeliharaan Tanaman / Taman	0
	Belanja Pemeliharaan instalasi air bersih/air minum	0
	Belanja Pemeliharaan Jaringan komputer/waveLAN/internet	0
D	Beban Perjalanan Dinas	0
12	Beban Perjalanan Dinas	0
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	0
	Belanja perjalanan dinas luar daerah	0
	Belanja Bantuan Transpor/Uang Saku Peserta	0
E	Beban Lain-Lain	0
13	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	0
14	Honorarium PNS	0
15	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS	0
16	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	0
F	Belanja Modal	0
17	Peralatan dan Mesin	0
18	Gedung dan Bangunan	0
19	Aset Tetap Lainnya (buku/barang kesenian/hewan/tumbuhan)	0
20	Aset Lainnya (software)	0
	Jumlah Beban	0
IV.	Saldo Bos Daerah	0

Cetak BOS Online Bos Daerah

Laporan Aset BOS Daerah (Kabupaten)  
Tahun.....

NPSN :  
Nama Lembaga :  
Jenjang :  
Kecamatan :

No	Nama Barang	Merk/Tipe/ Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Nilai	KI B	Kode Aset

Sidoarjo, .....  
Kepala Sekolah/Madrasah

.....  
NIP.....

Cetak BOS Online BOS Daerah

**DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PENGELOLA BOSDA, WAKA , WALAS DLL TAHUN .....**

No	Nama	Nip	Jabatan	Pangkat	Gol	Penerimaan				Pph 21	Jumlah	Unit Kerja	Kecamatan	Tanda Tangan	
						Nominal	X	bln	Jml						
Jumlah keseluruhan															

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Sekolah

Sidoarjo,.....  
Bendahara BOS

NIP.

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 BUKU KAS UMUM  
 BULAN.....

Nama Sekolah :  
 Kecamatan :

No	Tanggal	Kode Rekening	Nomor Bukti	URAIAN	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>		<b>Rp.</b>

Saldo BKU bulan lalu  
 sebesar Rp

Terdiri dari    a. Saldo tunai    Rp  
                       b. Saldo Bank       Rp

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

Sidoarjo, .....  
 Bendahara

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BUKU PEMBANTU KAS  
BULAN.....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten/Kota : Sidoarjo  
Provinsi : Jawa  
Timur

No.	Tanggal	Kode BKU	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui

Kepala Sekolah

Sidoarjo,.....

Bendahara BOS,

BUKU PEMBANTU BANK  
BULAN .....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten/Kota : Sidoarjo  
Provinsi : Jawa Timur

No.	Tanggal	Kode BKU	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Mengetahui

Kepala Sekolah

Sidoarjo,.....

Bendahara BOS,

BUKU PEMBANTU PAJAK  
BULAN .....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten/Kota : Sidoarjo  
Provinsi : Jawa Timur

No.	Tanggal	Kode BKU	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluara n	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui

Kepala Sekolah

Sidoarjo, .....

Bendahara BOS,

DAFTAR TRANSAKSI PAJAK BELANJA BOSDA TAHUN ..... TRIBULAN .....

No	Nama Lembaga	Nilai Belanja	Jenis Pajak	Kode KPP	Jumlah Pajak	ID Billing	NTPN	Keterangan

Menyetujui  
Kegiatan  
Kepala Sekolah

-----

NIP

Sidoarjo,  
Bendahara/PenanggungJawab

-----

NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS  
KABUPATEN PERIODE  
BULAN.....s/d.....(Semester...)  
TAHUN ANGGARAN.....

Nama lembaga SMP SPP-SKS :  
Alamat :

No	Jumlah Anggaran	PENGGUNAAN DANA				Jumlah
		Penyusunan dan Pembuatan Produk Perangkat Pembelajaran	Promosi 4 dan 6 Semester	Proses penilaian Pembelajaran dan Degradasi	Manajemen Pelayanan	
1	2	3	4	5	6	7

Sidoarjo,  
Menyetujui  
Kepala Sekolah

.....  
NIP

Bendahara/Penanggujawab Kegiatan

.....  
NIP

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI