

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 37 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa wajib belajar bertujuan memberikan pendidikan minimal bagi warga negara Indonesia untuk dapat mengembangkan potensi dirinya agar dapat hidup mandiri di dalam masyarakat atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi;
- b. untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembangian 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 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

13. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
15. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2011;
17. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penggunaan BOS Tahun Anggaran 2011 ditetapkan sebagai acuan/pedoman bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan Dana BOS Tahun Anggaran 2011 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penggunaan Dana BOS ditujukan sebagai stimulus bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan wajib belajar 9 tahun.

Pasal 3

Alokasi dana BOS per sekolah negeri dan alokasi dana BOS untuk sekolah swasta per kabupaten/kota diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2010  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan Nasional,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a final upward stroke.

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM  
NIP 196108281987031003



**PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DANA BOS TAHUN ANGGARAN 2011**

**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. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 115%, sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11%, sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi *Education For All* (EFA) di Dakar. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Mulai tahun 2011 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengalami perubahan mekanisme penyaluran dana, yang semula dari skema APBN menjadi dana perimbangan yang dilakukan melalui mekanisme transfer ke daerah dalam

bentuk Dana Penyesuaian untuk Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang APBN 2011.

## **B. Pengertian BOS**

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bab berikutnya.

## **C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah**

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI);
2. membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

## **D. Sasaran Program dan Besar Bantuan**

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD dan SMP, termasuk Sekolah Menengah Terbuka (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. SD/SDLB di kota             | : Rp 400.000,-/siswa/tahun |
| 2. SD/SDLB di kabupaten        | : Rp 397.000,-/siswa/tahun |
| 3. SMP/SMPLB/SMPT di kota      | : Rp 575.000,-/siswa/tahun |
| 4. SMP/SMPLB/SMPT di kabupaten | : Rp 570.000,-/siswa/tahun |

#### **E. Waktu Penyaluran Dana**

Tahun anggaran 2011, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2011, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2010/2011 dan semester 1 tahun pelajaran 2011/2012. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

## **BAB II**

### **IMPLEMENTASI BOS**

Untuk menyamakan persepsi tentang pendanaan pendidikan, tanggung jawab dan wewenang pemerintah, pemerintah daerah, instansi dan masyarakat serta program BOS itu sendiri, dalam Bab II ini akan diuraikan menjadi beberapa sub-bab sebagai berikut.

#### **A. Jenis Biaya Pendidikan**

Sebagaimana tertuang dalam PP Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Dalam bagian ini akan diuraikan jenis-jenis biaya pendidikan sesuai dengan PP Nomor 48 Tahun 2008 tersebut. Dalam peraturan tersebut biaya pendidikan dibagi menjadi 3 jenis, yaitu Biaya Satuan Pendidikan, Biaya Penyelenggaraan dan/atau Pengelolaan Pendidikan, serta Biaya Pribadi Peserta Didik.

1. Biaya Satuan Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan yang meliputi:
  - a. biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap;
  - b. biaya operasi, terdiri dari biaya personalia dan biaya nonpersonalia. Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji. Biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll;
  - c. bantuan biaya pendidikan yaitu dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya;
  - d. beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.
2. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan adalah biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah,

pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, atau penyelenggara/ satuan pendidikan yang didirikan masyarakat.

3. Biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

## **B. Sekolah Penerima BOS**

1. Semua sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS. Bila sekolah tersebut menolak BOS, maka sekolah dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.
2. Semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
3. Bagi sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
4. Seluruh sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.
5. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah tersebut agar tercipta prinsip pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.
6. Sekolah negeri yang sebagian kelasnya sudah menerapkan sistem sekolah bertaraf RSBI atau SBI tetap diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah, kecuali terhadap siswa miskin.

## **C. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu**

Dalam peningkatan mutu pendidikan dasar 9 tahun, banyak program yang telah, sedang dan akan dilakukan. Program-program tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3, yaitu program dalam rangka pemerataan dan perluasan akses, program peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, serta program tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik. Meskipun tujuan utama program BOS adalah untuk pemerataan dan perluasan akses, program BOS juga merupakan program untuk peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta untuk tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Melalui program BOS yang terkait pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. Melalui BOS tidak boleh ada siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh sekolah;
3. Anak lulusan sekolah setingkat SD, harus diupayakan kelangsungan pendidikannya ke sekolah setingkat SMP. Tidak boleh ada tamatan SD/setara tidak dapat melanjutkan ke SMP/setara;
4. Kepala sekolah mencari dan mengajak siswa SD/setara yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di SMP/setara. Demikian juga bila teridentifikasi anak putus sekolah yang masih berminat melanjutkan agar diajak kembali ke bangku sekolah;
5. Kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel.
6. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak ada intimidasi bagi yang tidak menyumbang.

#### **D. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)**

Dalam program BOS, dana diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah. Dengan demikian program BOS sangat mendukung implementasi penerapan MBS, yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan sekolah melalui pemberian kewenangan (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya sekolah, dan mendorong partisipasi warga sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

Melalui program BOS, warga sekolah diharapkan dapat lebih mengembangkan sekolah dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. BOS harus menjadi sarana penting peningkatan pemberdayaan sekolah dalam rangka peningkatan akses, mutu dan manajemen sekolah;
3. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;

4. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral didalam RKAS tersebut;
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta). Secara rinci diatur dalam Peraturan Mendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

#### **E. Tanggung Jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah**

Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dasar 9 tahun, tanggung jawab Pemerintah dan pemerintah daerah terkait biaya satuan pendidikan telah diatur dalam PP No 48 Tahun 2008 yang intinya adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab terhadap pendanaan biaya investasi dan biaya operasi satuan pendidikan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah sampai terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan;
2. Sekolah yang diselenggarakan Pemerintah/pemerintah daerah menjadi bertaraf internasional, selain dari Pemerintah dan pemerintah daerah, pendanaan tambahan dapat juga bersumber dari masyarakat, bantuan pihak asing yang tidak mengikat, dan/atau sumber lain yang sah;
3. Pemerintah dan pemerintah daerah dapat membantu pendanaan biaya nonpersonalia sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

#### **F. Tanggung Jawab Peserta Didik, Orang Tua, dan/atau Wali Peserta Didik**

Peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik bertanggung jawab atas:

1. Biaya pribadi peserta didik, misalnya uang saku/uang jajan, buku tulis dan alat-alat tulis, dan lain sebagainya;
2. Pendanaan sebagian biaya investasi pendidikan dan/atau sebagian biaya operasi pendidikan tambahan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah menjadi bertaraf internasional.



4. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral didalam RKAS tersebut;
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta). Secara rinci diatur dalam Peraturan Mendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

#### **E. Tanggung Jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah**

Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dasar 9 tahun, tanggung jawab Pemerintah dan pemerintah daerah terkait biaya satuan pendidikan telah diatur dalam PP No 48 Tahun 2008 yang intinya adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab terhadap pendanaan biaya investasi dan biaya operasi satuan pendidikan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah sampai terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan;
2. Sekolah yang diselenggarakan Pemerintah/pemerintah daerah menjadi bertaraf internasional, selain dari Pemerintah dan pemerintah daerah, pendanaan tambahan dapat juga bersumber dari masyarakat, bantuan pihak asing yang tidak mengikat, dan/atau sumber lain yang sah;
3. Pemerintah dan pemerintah daerah dapat membantu pendanaan biaya nonpersonalia sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

#### **F. Tanggung Jawab Peserta Didik, Orang Tua, dan/atau Wali Peserta Didik**

Peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik bertanggung jawab atas:

1. Biaya pribadi peserta didik, misalnya uang saku/uang jajan, buku tulis dan alat-alat tulis, dan lain sebagainya;
2. Pendanaan sebagian biaya investasi pendidikan dan/atau sebagian biaya operasi pendidikan tambahan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah menjadi bertaraf internasional.



### **BAB III**

## **ORGANISASI PELAKSANA**

Dalam rangka pelaksanaan program BOS tingkat nasional, instansi yang terlibat adalah Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Bappenas. Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah, Tim Manajemen dan Tim Pelaksana.

#### **A. Tim Pengarah**

##### **1. Tingkat Nasional**

- a. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas;
- c. Menteri Pendidikan Nasional;
- d. Menteri Keuangan;
- e. Menteri Dalam Negeri.

##### **2. Tingkat Provinsi**

- a. Gubernur;
- b. Ketua Bappeda.

##### **3. Tingkat Kabupaten/Kota**

- a. Bupati/Walikota;
- b. Ketua Bappeda Kabupaten/Kota.

#### **B. Tim Manajemen Program BOS Pusat**

##### **1. Penanggung Jawab Umum**

- a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdiknas (Ketua);
- b. Deputi Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
- c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Kesra (Anggota);
- d. Direktur Jenderal Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

## **2. Penanggung Jawab Program BOS**

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdiknas (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdiknas (Sekretaris);
- c. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- d. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Agama dan Pendidikan, Bappenas (Anggota).

## **3. Tim Pelaksana Program BOS**

- a. Ketua Tim/Pelaksana;
- b. Sekretaris;
- c. Penanggungjawab sekretariat;
- d. Bendahara;
- e. Unit Data;
- f. Unit Monitoring & Evaluasi dan Pelayanan serta Penanganan Pengaduan Masyarakat ;
- g. Unit Publikasi/Humas.

## **4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat**

- a. menyusun rancangan program;
- b. menyusun dan menyiapkan data jumlah siswa per kabupaten/kota untuk bahan lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum Alokasi BOS bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota;
- c. menyusun dan menyiapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS;
- d. menyusun dan menyiapkan Surat Edaran Bersama antara Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Pedoman Pengelolaan Dana BOS Dalam APBD 2011;
- e. melakukan pendataan jumlah siswa per sekolah;
- f. menetapkan alokasi dana BOS per sekolah untuk sekolah negeri dan per kabupaten/kota untuk sekolah swasta;
- g. menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah;
- h. merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
- i. mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Propinsi/Kabupaten/Kota;
- j. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- k. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- l. memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- m. menyusun laporan pelaksanaan BOS.

### **C. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi**

#### **1. Penanggungjawab**

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

#### **2. Pelaksana BOS**

Kasubdin Pendidikan Dasar

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen Provinsi**

Membantu Tim Manajemen BOS Pusat dalam hal:

- a. sosialisasi dan koordinasi pendataan;
- b. monitoring dan evaluasi;
- c. pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan.

### **D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota**

#### **1. Penanggungjawab**

- a. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- b. Pejabat Penanggung jawab Keuangan Daerah (PPKD)

#### **2. Tim Pelaksana BOS**

- a. Manajer
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu di SKPD-Pendidikan
- c. Unit Pendataan SD/SDLB
- d. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT
- e. Unit Monitoring dan Evaluasi
- f. Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota**

- a. melakukan pendataan sekolah dan siswa dengan menggunakan format Lembar Kerja Individu Sekolah/LKIS (Format BOS-01A dan BOS-01B);
- b. menetapkan alokasi dana BOS per sekolah untuk sekolah swasta;
- c. melakukan sosialisasi kepada sekolah;
- d. mempersiapkan DPA-SKPD/PPKD;
- e. melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah;

- f. menyediakan dana untuk kegiatan manajemen dan monitoring BOS di kabupaten/kota dari sumber APBD;
- g. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
- h. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- i. melaporkan realisasi penyaluran dana BOS;
- j. mengirimkan laporan pelaksanaan program BOS ke Bupati/Walikota dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kemdiknas;
- k. menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Kementerian Pendidikan Nasional;
- l. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- m. bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota.

## **E. Tingkat Sekolah**

### **1. Penanggungjawab**

Kepala Sekolah (sekaligus sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu/PBPP)

### **2. Anggota**

- a. Bendahara BOS sekolah
- b. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah.  
Pemilihan unsur orang tua dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Sekolah**

- a. Mengisi dan menyerahkan LKIS ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- b. Melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- c. memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
- d. mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
- e. mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS di papan pengumuman sekolah (Format BOS-02);
- f. mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RAPBS) di papan pengumuman sekolah

yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Format BOS-K1);

- g. membuat laporan triwulanan penggunaan dana BOS dan barang/jasa yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Format BOS-03);
- h. bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah;
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. Menyampaikan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- k. memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Format BOS-04);

**Catatan:** Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS**

#### **A. Penetapan Alokasi**

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dengan koordinasi Tim Manajemen BOS Provinsi menyerahkan data jumlah siswa tiap sekolah kepada Kementerian Pendidikan Nasional;
2. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan Nasional membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
3. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran sementara per kabupaten/kota melalui Peraturan Menteri Keuangan;
4. Alokasi prognosa definitif BOS akan ditetapkan, setelah Kementerian Keuangan menerima data rekonsiliasi mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa tahun ajaran baru (2011-2012) dari Kementerian Pendidikan Nasional;
5. Alokasi dana BOS per sekolah negeri ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional, sedangkan alokasi per sekolah swasta ditetapkan oleh pemerintah daerah (melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) atas usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota berdasarkan data jumlah siswa;
6. Alokasi dana BOS per sekolah untuk periode Januari-Juni 2011 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2010-2011, sedangkan periode Juli-Desember 2011 didasarkan pada data tahun pelajaran 2011-2012.

#### **B. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah**

1. Dana BOS bagi Sekolah sekolah negeri dianggarkan melalui Belanja Langsung dalam bentuk program/kegiatan, yang uraiannya dialokasikan dalam 3 (tiga) jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal pada SKPD Pendidikan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran SKPD;
2. Dana BOS bagi Sekolah Swasta dianggarkan dalam Belanja Daerah, Kelompok Belanja Tidak Langsung, Jenis Belanja Hibah, Obyek Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta serta Rincian Obyek Dana BOS kepada sekolah swasta yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

3. Dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Sekolah Swasta dalam bentuk Hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah (Contoh sebagaimana dalam Format BOS-05);
4. Pengguna Anggaran pada SKPD Pendidikan menunjuk pejabat yang menangani program/kegiatan Dana BOS sebagai KPA dan menunjuk salah satu pegawai di SKPD Pendidikan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
5. Kepala Sekolah secara otomatis berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (PBPP).

### **C. Penyaluran Dana BOS**

Ada 2 tahapan penyaluran dana BOS, yaitu:

#### **1. Tahap I: Penyaluran Dana dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah**

- (1) Penyaluran BOS dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) BOS disalurkan secara triwulanan (tiga bulanan), yaitu:
  - a. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2011;
  - b. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal pada bulan April 2011;
  - c. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal pada bulan Juli 2011; dan
  - d. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada bulan Oktober 2011 setelah PMK Alokasi prognosa definitif BOS 2011 ditetapkan.
- (3) Penyaluran Triwulan Pertama, Kedua, dan Ketiga adalah masing-masing sebesar  $\frac{1}{4}$  (satu perempat) dari alokasi sementara yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Penyaluran Triwulan Keempat sebesar selisih antara penetapan alokasi prognosa definitif BOS dengan jumlah dana yang telah disalurkan dari Triwulan Pertama sampai dengan Triwulan Ketiga.



## **2. Tahap II: Penyaluran Dana dari Kas Umum Daerah ke Sekolah**

### **Penyaluran dana BOS untuk Sekolah Negeri:**

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada KPA setiap triwulan sesuai alokasi anggaran per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2) KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan mentransfer Dana BOS yang diterima dari BUD langsung ke PBPP untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing sekolah.
- 4) Proses penyelesaian penyaluran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1), 2), dan 3) paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- 5) PBPP melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid di sekolah dengan melampirkan data jumlah murid.
- 6) Realisasi penggunaan dana BOS sesuai dengan jumlah dan bukti-bukti yang sah dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA-SKPD Pendidikan berikut pengelompokan realisasi anggaran per jenis belanja.
- 7) Pencairan triwulan kedua dan seterusnya diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu sesuai angka 1) sampai dengan angka 4) di atas dengan memperhatikan perubahan alokasi per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional
- 8) SKPD Pendidikan melaporkan kekurangan atau kelebihan dana BOS per sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing sekolah pada angka 5) di atas kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi per sekolah.

### **Penyaluran Dana BOS untuk Sekolah Swasta:**

- 1) BUD mengalokasikan Dana BOS untuk sekolah swasta berdasarkan data jumlah siswa per sekolah dari SKPD Pendidikan;
- 2) Bagi sekolah swasta dianggarkan dalam Belanja Daerah, Kelompok Belanja Tidak Langsung, Jenis Belanja Hibah, Obyek Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta serta Rincian Obyek Dana BOS kepada sekolah swasta yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) 2.1;
- 3) Dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada sekolah swasta dalam bentuk Hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah;
- 4) Kepala sekolah swasta melaporkan kekurangan atau kelebihan alokasi dana per sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing sekolah kepada SKPD Pendidikan yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi per sekolah.

### **D. Penggunaan Dana BOS**

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Dana BOS harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah satu buku, yaitu Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, sedangkan SMP sebanyak 2 buku yaitu (a) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan dan (b) Seni Budaya dan Keterampilan. Jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/

penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa.

2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan);
3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba);
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa);
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor;
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset;
7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya;
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS;
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan

KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;

10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll);
11. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos;
12. Pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran;
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebel sekolah.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan juga untuk:

1. Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, meliputi kegiatan:
  - a. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
  - b. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
  - c. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya.
  - d. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
  - e. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan.
  - f. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
2. Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:

- a. Transportasi Guru Bina ke TKB.
- b. Transportasi Guru Pamong ke Sekolah Induk.
- c. Transportasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala SMP Terbuka dalam rangka supervisi ke TKB.
- d. Transportasi Pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.

Sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri tetap kepala sekolah induk.

Dalam hal penggunaan dana BOS di sekolah, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
4. Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta;
5. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengeluarkan peraturan tentang penetapan batas kewajaran tersebut di daerah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya;
6. Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka sekolah harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan. Selanjutnya Dinas Pendidikan mengirim surat secara resmi kepada Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berisikan daftar sekolah yang lebih/kurang untuk diperhitungkan pada penyesuaian alokasi pada triwulan berikutnya;
7. Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang

ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;

8. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah;

#### **E. Larangan Penggunaan Dana BOS**

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.

## **F. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah**

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Tim Sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya;
2. Tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Tim Sekolah harus selalu membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang/jasa apabila harga penawaran lebih tinggi dari harga pasar;
4. Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:
  - i. Membuat rencana kerja
  - ii. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
  - iii. Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah.



## **BAB V**

### **TATA TERTIB PENGELOLAAN PROGRAM BOS**

#### **A. Tim Manajemen BOS Pusat**

1. Melakukan pendataan jumlah siswa per sekolah berdasarkan pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah;
3. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan bertanggung jawab;
4. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.

#### **B. Tim Manajemen BOS Provinsi**

1. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
2. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.

#### **C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

1. Menetapkan data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan sumber langsung dari sekolah;
2. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
3. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
4. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang;
5. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada sekolah yang bersangkutan (Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Pasal 11).



#### **D. Sekolah**

1. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa;
2. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab;
3. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang harus ditandatangani oleh Komite Sekolah;
4. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport;
5. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
6. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan (Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Pasal 11).

## **BAB VI**

### **PEDOMAN PENGADAAN BUKU TEKS PELAJARAN**

#### **A. Ketentuan yang Harus Diikuti Sekolah**

Sekolah mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Membeli buku teks pelajaran yang diprioritaskan untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah dan digunakan sesingkat-singkatnya selama 5 (lima) tahun. Pada mata pelajaran tertentu sekolah harus membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah/Kementrian Pendidikan Nasional.
2. Buku teks pelajaran yang dibeli harus buku baru (bukan buku bekas).
3. Buku teks pelajaran digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran.
4. Buku teks pelajaran yang sudah dibeli merupakan koleksi perpustakaan dan menjadi barang inventaris sekolah, harus dipinjamkan secara cuma-cuma kepada siswa dan boleh dibawa pulang.
5. Di akhir tahun pelajaran/semester, siswa harus mengembalikan buku teks pelajaran yang dipinjam agar dapat dipakai oleh adik kelasnya.
6. Dilarang memungut biaya kepada orang tua siswa dalam rangka pembelian dan perawatan buku teks pelajaran yang sudah dibiayai oleh dana BOS.

#### **B. Pemilihan buku**

Pembelian/penggunaan buku oleh sekolah dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, dengan catatan diusahakan sebelum tahun ajaran baru semua buku yang akan dibeli telah tersedia untuk seluruh siswa. Oleh karena itu sekolah harus membuat jadwal pengadaan buku sesuai anggaran yang ada. Ketentuan dalam penggunaan dana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Buku yang dibeli/digandakan oleh sekolah harus mengikuti prioritas berikut:
  - a. Apabila telah tersedia, maka buku teks pelajaran yang dibeli/digandakan adalah buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah,
  - b. Bila buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah belum tersedia, maka sekolah harus membeli buku teks yang telah dinilai kelayakannya oleh pemerintah,

- c. Bila buku teks yang telah dinilai kelayakannya oleh pemerintah belum tersedia juga, maka buku yang dibeli dipilih oleh sekolah.
2. Pemilihan dan penetapan judul buku teks pelajaran harus mengikuti Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.
3. Buku yang dibeli/digandakan harus mencakup satu siswa satu buku.
4. Pemilihan buku yang dibeli/digandakan didasarkan pada hasil rapat pendidik di tingkat satuan pendidikan dari buku-buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah.
5. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SD adalah Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
6. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SMP 2 buku adalah (a) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan dan (b) Seni Budaya dan Keterampilan.
7. Khusus untuk sekolah luar biasa (SDLB/SMPLB), buku yang dibeli/digandakan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, dengan tetap memperhatikan mutu buku.
8. Jika sebagian buku telah tersedia di sekolah, maka sekolah harus membeli kekurangannya dan dapat membeli buku untuk mengganti yang telah rusak.
9. Jika jumlah total buku yang dibeli bernilai melebihi Rp. 10 juta, disarankan agar pembelanjaan dilakukan secara bertahap disetiap triwulan.

### **C. Buku Yang Hak Ciptanya Dimiliki atau Dinilai oleh Pemerintah**

Buku yang hak ciptanya dimiliki oleh pemerintah adalah buku yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah sesuai dengan Peraturan Mendiknas Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 3 Ayat 4 yang menyebutkan bahwa Departemen, Departemen yang menangani urusan agama, dan/atau pemerintah daerah dapat membeli hak cipta buku dari pemiliknya untuk memfasilitasi penyediaan buku bagi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik dengan harga yang terjangkau. Dalam beberapa hal, terdapat buku yang telah dinilai kelayakannya oleh pemerintah, tetapi hak ciptanya dimiliki oleh pihak lain.

Buku-buku yang sampai saat ini hak ciptanya telah dibeli atau yang telah dinilai kelayakannya oleh pemerintah adalah:

## **1. Buku untuk SD**

- a. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran I-III Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2007 (IPA, Matematika dan Bahasa Indonesia);
- b. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008 (PKn, IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia);
- c. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 dan 50 Tahun 2009 (Seni Budaya dan Ketrampilan, Penjaskes). Harga Eceran tertinggi dapat dilihat dalam Keputusan Mendiknas Nomor 095/M/2010.

## **2. Buku untuk SMP**

- a. Seluruh buku yang tertera dalam Lampiran IV-V Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2007 (Matematika, Bahasa Indonesia);
- b. Seluruh buku yang tertera dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2008 (Bahasa Indonesia);
- c. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008 (IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris).
- d. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2008 (PKn, IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris).
- e. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 dan 50 Tahun 2009 (Seni Rupa, Seni Teater, Seni Musik, TIK, Penjaskes, Seni Tari). Harga Eceran tertinggi dapat dilihat dalam Keputusan Mendiknas Nomor 095/M/2010.

Catatan: sebagian diantara buku yang tertera dalam lampiran Permendiknas tersebut tidak/belum ditetapkan HET

## **D. Mekanisme Pembelian Buku oleh Sekolah**

Mekanisme pembelian buku teks pelajaran dimaksud harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Hasil penetapan judul buku yang akan dibeli dan mekanisme pembeliannya harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang

dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir (format dan bentuk berita acara disusun oleh sekolah masing-masing).

2. Buku dapat dibeli oleh sekolah langsung ke distributor buku atau pengecer buku (Peraturan Mendiknas Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 11). Pemilihan toko buku/distributor harus mengacu pada prinsip harga paling ekonomis, ketersediaan buku dan kecepatan pengiriman buku sampai ke sekolah dengan merujuk kepada mekanisme pengadaan barang dan jasa.
3. Harga buku harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Harga Eceran Tertinggi.
4. Buku harus telah dibeli oleh sekolah sebelum pelajaran dalam suatu semester dimulai.
5. Segala jenis bukti pembelian dan tanda terima pengiriman (jika ada) harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
6. Jika terdapat buku dengan judul dan pengarang yang sama, tetapi digandakan oleh lebih dari satu penerbit/percetakan (pihak lain yang menggandakan) dengan kualitas yang telah memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan, maka sekolah harus memilih buku dengan harga yang paling ekonomis.

#### **E. Mekanisme Pengadaan Buku untuk Daerah yang Belum Memiliki Pengecer**

Beberapa pasal dalam Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 yang terkait dengan pengadaan buku antara lain:

1. Pasal 8 ayat 1: Departemen, departemen yang menangani urusan agama, dan/atau pemerintah daerah dapat mengizinkan orang-perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan hukum untuk menggandakan, mencetak, memfotocopi, mengalih-mediakan, dan/atau memperdagangkan buku yang hak-ciptanya telah dibeli sebagaimana dalam Pasal 3 Ayat 4.
2. Pasal 8 Ayat 2: Harga eceran tertinggi buku yang diperdagangkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) ditetapkan oleh Departemen, departemen yang menangani urusan agama, dan/atau pemerintah daerah yang membeli hak cipta buku.
3. Pasal 8 Ayat 3: Harga eceran tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah setinggi-tingginya sebesar taksiran biaya wajar untuk mencetak dan mendistribusikan buku sampai di tangan konsumen akhir ditambah keuntungan sebelum pajak penghasilan setinggi-tingginya 15 % dari taksiran biaya wajar.

4. Pasal 12 Ayat 4: Daerah tertentu yang belum memiliki pengecer, pengadaan buku untuk perpustakaan satuan pendidikan dasar dan menengah yang dananya bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Peraturan Mendiknas No 2 Tahun 2008 Pasal 12, dapat dilakukan oleh pemerintah daerah yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan, berdasarkan masukan dari sekolah dan setelah mendapat izin dari Menteri Pendidikan Nasional (Peraturan Mendiknas Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 12 Ayat 4).

Pengadaan buku oleh Pemda dapat berbentuk pembelian buku atau proses pencetakan/penggandaan buku. Apabila pemerintah daerah akan melakukan pengadaan buku secara kolektif untuk seluruh sekolah dari dana BOS dengan alasan faktor geografis yang sulit dan/atau tidak adanya pengecer buku, maka tahapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Gubernur/Bupati/Walikota mengirim surat kepada Menteri Pendidikan Nasional yang berisikan permohonan ijin untuk diperbolehkan melakukan pengadaan buku dari dana BOS Buku. Surat tersebut harus mencantumkan alasan kenapa pengadaan buku akan dilakukan oleh Pemda, wilayah mana saja (kabupaten/ kota/kecamatan) yang akan dicakup pengadaan bukunya oleh provinsi/kabupaten/ kota dan jika perlu dilampirkan data-data pendukung.
2. Jika Mendiknas menyetujui permohonan tersebut, maka Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota selanjutnya dapat melakukan pengadaan buku untuk sekolah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Buku yang diadakan untuk sekolah harus didasarkan kebutuhan setiap sekolah, yang dibuktikan dengan formulir dari sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah
  - b. Proses pengadaan harus mengikuti peraturan yang berlaku: Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 dan peraturan lain yang berlaku dan relevan dengan proses pengadaan.
  - c. Buku harus diterima oleh sekolah sesuai kebutuhan yang diajukan oleh sekolah dan waktu yang tepat.
  - d. Mekanisme pengelolaan dana BOS Buku dan proses pengadaan buku untuk sekolah serta bila terjadi temuan penyimpangan menjadi tanggung jawab Pemda.

## **BAB VII**

### **MONITORING DAN PELAPORAN**

Agar program ini berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan terpadu. Berdasarkan sifatnya, kegiatan monitoring dapat dibedakan menjadi monitoring internal dan monitoring eksternal. Monitoring internal adalah monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat, Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota. Monitoring internal ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS. Monitoring eksternal lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan rekomendasi untuk perbaikan program. Monitoring eksternal ini dapat dilakukan oleh Balitbang atau lembaga independen lainnya yang kompeten.

Dalam Bab VII ini akan diuraikan secara ringkas tentang pelaksanaan monitoring dan supervisi (monitoring internal) yang dilakukan oleh pengelola program, sedangkan uraian tentang pengawasan akan disajikan pada Bab VIII. Penjelasan lebih mendalam berkaitan dengan kegiatan monev ini disajikan terpisah pada buku Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi.

#### **A. Monitoring dan Supervisi**

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

- Alokasi dana sekolah penerima bantuan
- Penyaluran dan penggunaan dana
- Pelayanan dan penanganan pengaduan
- Administrasi keuangan
- Pelaporan



Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota.

## **1. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat**

### **a. Monitoring Pelaksanaan Program**

- i. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - a) Penyaluran dan penyerapan dana
  - b) Kinerja Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- ii. Responden terdiri dari: Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan Pengelola Keuangan daerah.
- iii. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan paska penyaluran dana.
- iv. Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring

### **b. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana**

- i. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, dan menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan, serta mendokumentasikannya.
- ii. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
- iii. Kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- iv. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
- v. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

## **2. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi**

### **Monitoring Pelaksanaan Program**

- i. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - a) Penyaluran dan penyerapan dana
  - b) Penggunaan dana di tingkat sekolah
- ii. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota, sekolah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan.
- iii. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.



- iv. Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring dengan mempertimbangkan pemantauan/monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Kabupaten/Kota.

### **3. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

#### **a. Monitoring Pelaksanaan Program**

- i. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - a) Penyaluran dan penyerapan dana di sekolah
  - b) Penggunaan dana di tingkat sekolah.
- ii. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orangtua murid.
- iii. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.
- iv. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain, selain program BOS
- v. Monitoring dapat juga melibatkan pengawas sekolah

#### **b. Monitoring Penanganan Pengaduan**

- i. Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di sekolah, serta mendokumentasikannya.
- ii. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- iii. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.

*Catatan:* Selain monitoring oleh Tim BOS Kabupaten, monitoring BOS juga dilakukan secara terintegrasi dengan monitoring sekolah yang dilakukan oleh Pengawas Sekolah.

### **B. Pelaporan**

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Adapun petunjuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan disajikan secara terpisah pada Petunjuk Teknis Keuangan BOS.

## **1. Tim Manajemen BOS Pusat**

Tim Manajemen BOS Pusat harus melaporkan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan Program BOS, sejauh mana pelaksanaan program berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan, hambatan apa saja yang terjadi dan mengapa hal tersebut dapat terjadi, serta upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis.

### **A. Laporan Keuangan Triwulanan**

Laporan yang harus dilampirkan dalam Laporan Triwulan adalah laporan berupa format rincian penyaluran dana. Laporan Rincian Penyaluran Dana ini pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres pencairan dana dari kabupaten/kota ke sekolah pada tiap triwulan berjalan. Informasi yang tercantum dalam format laporan tersebut antara lain adalah pagu alokasi anggaran, rincian pencairan dana, penyaluran dana ke sekolah di tiap kabupaten/kota. Laporan keuangan triwulanan ini diperoleh dari Laporan keuangan Kabupaten/Kota.

### **B. Laporan Akhir Tahun**

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

#### **i. Statistik Penerima Bantuan**

Statistik Penerima Bantuan berisikan tentang penerima bantuan tiap provinsi dan tiap kabupaten/kota. Tim Manajemen BOS Pusat menyusun statistik penerima bantuan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

#### **ii. Hasil Penyerapan Dana Bantuan**

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan tiap provinsi dan tiap kabupaten/kota untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status

sekolah, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Pusat menyusun laporan tersebut berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

### **iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

### **iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat**

Tim Manajemen BOS Pusat merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, maupun Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

### **v. Kegiatan Lainnya**

Tim Manajemen BOS Pusat harus melaporkan kegiatan yang berkait dengan pelaksanaan Program BOS, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

## **2. Tim Manajemen BOS Provinsi**

Tim Manajemen BOS Provinsi melaporkan semua kegiatan hasil monitoring yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan program BOS, sejauh mana pelaksanaan program berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dan tidak dikerjakan, hambatan apa saja yang terjadi dan mengapa hal tersebut dapat terjadi, serta upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis.

## **3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota:

### **i. Hasil Penyerapan Dana Bantuan**

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota membuat laporan ini berdasarkan

pada informasi yang diperoleh dari Bendahara Umum Daerah (BUD) dan/atau dari sekolah (BOS-K7).

## **ii. Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan monitoring.

## **iii. Penanganan Pengaduan Masyarakat**

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota maupun Sekolah. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

## **4. Sekolah**

Hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dan/atau didokumentasi oleh Sekolah meliputi berkas-berkas sebagai berikut:

- (1) Nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari pungutan di sesuai dengan Format BOS-06 (khusus untuk sekolah swasta dan RSBI/SBI).
- (2) Jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana (BOS-K2).
- (3) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Format BOS-07).
- (4) Lembar pencatatan pengaduan (Format BOS-08).

Khusus untuk laporan pembelian buku BSE, ada beberapa format laporan yaitu:

1. Format BOS-09 dibuat oleh sekolah yang berisikan daftar buku yang dibeli oleh sekolah.
2. Format BOS-10 dibuat oleh Tim Manajemen Kabupaten/Kota yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.

## **BAB VIII**

### **PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI**

#### **A. Pengawasan**

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan prgram BOS meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

##### **1. Pengawasan Melekat**

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota kepada sekolah.

##### **2. Pengawasan Fungsional Internal**

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program BOS secara internal adalah Inspektorat Jenderal Depdiknas serta Inpektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Instansi tersebut bertanggung jawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

##### **3. Pengawasan Eksternal**

Instansi pengawas eksternal yang melakukan pengawasan program BOS adalah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

##### **4. Pemeriksaan**

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap program BOS.

## 5. Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS, program ini juga dapat diawasi oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Lembaga tersebut melakukan pengawasan dalam rangka memotret pelaksanaan program BOS di sekolah, namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

## B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya:

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau ke kas negara.
- c. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.
- d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada Kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

Terkait dengan masalah buku, dalam Peraturan Mendiknas No 2 Tahun 2008 disebutkan sanksi sebagai berikut:

- a. Pendidik, tenaga pendidikan, satuan pendidikan, anggota komite sekolah, komite sekolah, dinas pendidikan pemerintah daerah, dan/atau koperasi yang beranggotakan pendidik/atau tenaga kependidikan satuan pendidikan yang terbukti melanggar ketentuan Pasal 11 dalam Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Penerbit, distributor, dan/atau pengecer yang melanggar ketentuan yang diatur dalam peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 ini, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

### **C. Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi**

Sebagian dana pengelolaan Kegiatan BOS tahun 2011 dibiayai dari Bank Dunia. Sebagai salah satu syarat dari hal tersebut adalah adanya ketentuan untuk berpedoman pada "Pedoman Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi dalam Proyek-Proyek yang Dibiayai dengan Pinjaman IBRD serta Kredit dan Hibah IDA".

Secara lengkap, pedoman tersebut dapat dibaca pada Lampiran, atau pada website Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah di alamat [www.mandikdasmen.depdiknas.go.id](http://www.mandikdasmen.depdiknas.go.id).

## **BAB IX**

### **PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Apabila masyarakat menemukan masalah atau hal-hal yang perlu diklarifikasi dapat menghubungi telephon dengan nomor 177 atau menghubungi:

- ❖ Alamat web : [www.dit-plp.go.id](http://www.dit-plp.go.id) dan [www.ditptksd.go.id](http://www.ditptksd.go.id)
- ❖ Nomor telepon : 0-800-140-1299 dan 0-800-140-1276 (bebas pulsa)  
021-5725980 dan 021-5725632
- ❖ Faksimil : 021-5731070, 021-5725645, 021-5725635
- ❖ Email : [bos@dit-plp.go.id](mailto:bos@dit-plp.go.id) dan [bos@ditptksd.go.id](mailto:bos@ditptksd.go.id)

2. Kabupaten/Kota diharapkan juga menyediakan nomor telepon/email untuk menampung pertanyaan/pengaduan masyarakat di masing-masing wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.



**FORMAT BOS**

## Format BOS-01A, Lembar Kerja Individu Sekolah SD (LKIS SD)

### LEMBAR KERJA INDIVIDU SEKOLAH (LKIS) TINGKAT SD TAHUN PELAJARAN .....

- Nama sekolah : ..... NPSN : .....
- Satuan pendidikan : ☐ (1) SD ☐ (2) SDLB, Status sekolah : ☐ (1) Negeri ☐ (2) Swasta
- Alamat sekolah:  
 Jalan/Desa/Kel : ..... Kecamatan : .....  
 Kabupaten/kota : ..... Provinsi : .....  
 No. Tlp sekolah : ( ..... ) ..... No. Hp Kepsek : .....
- Isilah keadaan murid di sekolah saudara pada tabel berikut per Juli 2010 setelah penerimaan murid baru!

| Murid     | Jumlah murid per kelas |       |       |       |       |       | Total | Jumlah murid usia 7-12 |
|-----------|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------------|
|           | 1                      | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     |       |                        |
| Laki-laki | .....                  | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....                  |
| Perempuan | .....                  | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |                        |
| Total     | .....                  | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |                        |

- Isilah data murid putus sekolah selama tahun pelajaran 2009/10 dan murid mengulang kelas pada tahun pelajaran 2010/11

| Jumlah murid    | Kelas |       |       |       |       |       | Total |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                 | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     |       |
| Putus sekolah   | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Mengulang kelas | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

- Status akreditasi sekolah? ☐ (1) A ☐ (2) B ☐ (3) C ☐ (4) Belum lulus akreditasi ☐ (5) Belum diakreditasi
- Apa kategori sekolah ini? ☐ (1) SDSN ☐ (2) RSBI ☐ (3) SBI ☐ (4) Bukan SDSN/RSBI/SBI
- Apakah sekolah menerima dana BOS? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak
- Apakah sekolah melaksanakan MBS? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak
- Apakah sekolah melaksanakan KTSP? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak  
 Jika "Ya", yang menyusun KTSP: ☐ (1) Sekolah sendiri ☐ (2) MGMP/KKG ☐ (3) Pinjam dari sekolah lain
- Apakah sekolah memiliki ruang perpustakaan ukuran minimal seluas 56 m<sup>2</sup>? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak
- Berapa jumlah buku pengayaan dan buku referensi yang dimiliki sekolah?  
 (a) Pengayaan fiksi ..... judul, (b) Pengayaan non-fiksi ..... judul, (c) Buku referensi ..... judul
- Apakah sekolah memiliki alat peraga pendidikan, berikut ini?  
 (a) Peraga IPA ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak (d) Peraga Bhs Indonesia ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak  
 (b) Peraga Matematika ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak (e) Alat olah raga ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak  
 (c) Peraga IPS ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak (f) Alat kesenian ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak
- Apakah sekolah memiliki ruang UKS minimal seluas 12 m<sup>2</sup>? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak
- Apakah sekolah memiliki sarana komputer (Komputer Desktop-PC dan/atau Laptop)? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak  
 Jika "Ya", berapa unit? Desktop-PC: ..... unit Laptop: ..... unit
- Apakah sekolah memiliki fasilitas internet? ☐ (1) Ya ☐ (2) Tidak  
 Jika "Ya", menggunakan penyedia jasa (provider) apa? ☐ (1) Jardiknas ☐ (2) Lainnya
- Jumlah ruang kelas dan rombongan belajar:  
 Total ruang kelas yang dimiliki ..... ruang, Total rombongan belajar yang ada ..... rombel
- Isilah Informasi tentang kondisi ruang kelas di sekolah saudara pada tabel berikut!

| Jumlah ruang kelas kondisi BAIK | Jumlah ruang kelas kondisi RUSAK RINGAN | Jumlah ruang kelas kondisi RUSAK BERAT |
|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| ..... Ruang                     | ..... Ruang                             | ..... Ruang                            |

....., 20.....  
 Kepala Sekolah  
 .....  
 (cantumkan nama, ttd dan cap sekolah)

### PANDUAN PENGISIAN LKIS TAHUN PELAJARAN 2010/11

- Nama sekolah diisi lengkap sesuai nama yang tertera pada papan nama sekolah, NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional
- Sudah jelas

# Format BOS-01B, Lembar Kerja Individu Sekolah SMP (LKIS SMP)

## LEMBAR KERJA INDIVIDU SEKOLAH (LKIS) SMP/SEDERAJAT TAHUN PELAJARAN .....

Isi informasi pada bagian yang disediakan, atau beri tanda silang pada pilihan!

- Nama sekolah : ..... NPSN/NSS : .....
- Satuan pendidikan : ☐ SMP ☐ SMP LB ☐ SMPT; Status sekolah : ☐ Negeri ☐ Swasta
- Alamat sekolah, Jalan/Desa/Kel : .....  
Kecamatan : .....  
Kab/kota : ..... Prov. : .....  
Telp. sekolah : ..... HP Kepsek : .....
- Jumlah siswa:

| Kelas         | 7         |           | 8         |           | 9         |           | Total     |           | Usia 13-15 Tahun |           |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|-----------|
| Jenis Kelamin | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki        | Perempuan |
| Jumlah        |           |           |           |           |           |           |           |           |                  |           |

- Status akreditasi sekolah ☐ Terakreditasi A ☐ Terakreditasi B ☐ Terakreditasi C ☐ Belum terakreditasi
- Kategori sekolah ☐ Potensial ☐ SSN ☐ RSBI ☐ SBI
- Menerima BOS ☐ Ya ☐ Tidak
- Melaksanakan MBS ☐ Ya ☐ Tidak
- Melaksanakan KTSP ☐ Ya ☐ Tidak
- Jika "Ya", yang menyusun: ☐ Guru sendiri ☐ MGMP/KKG ☐ Pinjam dari sekolah lain
- Ruang perpustakaan sekolah ☐ Ada, ..... m<sup>2</sup> ☐ Tidak ada
- Jumlah buku teks pelajaran yang dimiliki sekolah  
(a) Jumlah mata pelajaran ..... mapel; (b) Jumlah judul ..... judul
- Jumlah buku pengayaan yang dimiliki sekolah  
(a) Pengayaan fiksi ..... judul; (b) Pengayaan non-fiksi ..... judul; (c) Buku referensi ..... judul
- Alat peraga pendidikan yang dimiliki sekolah  
(a) Peraga IPA ☐ Ada ☐ Tidak ada  
(b) Peraga Matematika ☐ Ada ☐ Tidak ada  
(c) Peraga IPS ☐ Ada ☐ Tidak ada  
(d) Alat olah raga ☐ Ada ☐ Tidak ada  
(e) Alat kesenian ☐ Ada ☐ Tidak ada
- Ruang UKS sekolah ☐ Ada, ..... m<sup>2</sup> ☐ Tidak ada
- Komputer milik sekolah ☐ Ada ☐ Tidak ada  
Jika "Ada", jumlahnya PC: ..... unit Laptop: ..... unit
- Fasilitas internet di sekolah ☐ Jardiknas ☐ Lainnya ☐ Tidak ada
- Jumlah ruang kelas dan rombongan belajar:  
Total ruang kelas ..... ruang; Jumlah rombongan belajar ..... rombel
- Kondisi ruang kelas:

| Baik        | Rusak Ringan | Rusak Berat |
|-------------|--------------|-------------|
| ..... ruang | ..... ruang  | ..... ruang |

....., 20.....  
Kepala Sekolah

(cantumkan nama, ttd dan cap sekolah)

**CONTOH**  
**RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d .....**  
**Jumlah Siswa :..... siswa**  
**Jumlah Dana BOS : Rp .....**

**A. Dana BOS Boleh digunakan untuk (Sesuai dengan Panduan BOS)**

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah gratis, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan).
2. Pembelian buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan (hanya bagi sekolah yang tidak menerima DAK).
3. Pembelian buku teks pelajaran lainnya (selain yang wajib dibeli) untuk dikoleksi di perpustakaan.
4. dst.....

**B. Dana BOS Tidak Boleh digunakan untuk (Sesuai dengan Panduan BOS)**

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. dst .....
- 5.

**C. Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah**

| No           | Komponen | Jumlah Dana (Rp) |
|--------------|----------|------------------|
|              |          |                  |
|              |          |                  |
|              |          |                  |
| <b>Total</b> |          |                  |

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

**CONTOH**  
**LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d .....**

**A. Pengeluaran**

| No | Jenis Pengeluaran | Tanggal/Bulan | Jumlah (Rp) |
|----|-------------------|---------------|-------------|
|    |                   |               |             |
|    |                   |               |             |
|    |                   |               |             |
|    |                   |               |             |

**B. Pembelian Barang/Jasa**

| No | Barang/Jasa yang dibeli | Tanggal/Bulan | Nama Toko/ Penyedia Jasa | Jumlah (Rp) |
|----|-------------------------|---------------|--------------------------|-------------|
|    |                         |               |                          |             |
|    |                         |               |                          |             |
|    |                         |               |                          |             |
|    |                         |               |                          |             |

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>NAMA SD/SMP NEGERI</b><br/>MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN<br/>BAGI SELURUH SISWA</p> <p> DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA</p> |
| <p><b>NAMA SD/SMP NEGERI (RSBI/SBI)</b><br/>MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN</p> <p> DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA</p>                 |
| <p><b>NAMA SD/SMP SWASTA</b><br/>MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN</p> <p> DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA</p>                      |

### NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
....., yang bertanda-tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati/Walikota Kabupaten/Kota.....  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
No.KTP : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Alamat : ..... Kec.....Kab/Kota.....  
Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

PASTIKAN  
SAMA !!

Yang bertindak untuk dan atas nama .....(sekolah) Desa/Kel..... Kec.....  
Kabupaten/Kota ..... selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini  
disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan  
ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

#### JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp .....,- (.....*rupiah*);
- (2) Dana sebagaimana ayat (1) dipergunakan untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS);

- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun dan meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta dengan mengikuti ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2011 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini;
- (4) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dikelola dengan mekanisme manajemen berbasis sekolah.

## **Pasal 2**

### **PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota ..... Tahun 2011 dilakukan secara triwulanan;
- (2) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri :
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
  - b. Fotokopi Rekening Sekolah yang masih aktif ;
  - c. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak/Pakta Integritas
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Buku Panduan Bantuan Operasional (BOS) dan ketentuan perundangan yang berlaku;

## **Pasal 3**

### **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku;
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah daerah beserta bukti transaksi kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulanan dimaksud setelah dana di transfer ke rekening sekolah;
- (4) Pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti penggunaan dana sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- (5) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Menyimpan laporan realisasi penggunaan dana hibah serta bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- (7) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari PIHAK KEDUA.



#### Pasal 4

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA, dan dinyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 5

#### ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK PERTAMA dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah;
- (2) Perubahan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

#### Pasal 6

#### LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....  
(Nama Kepsek, TT & stempel)

.....  
(jabatan)

NIP. ....

#### **Catatan untuk NPHD:**

*NPHD dibuat rangkap 5 (lima) dengan tanda tangan asli dan stempel basah. Lembar pertama PIHAK PERTAMA bermaterai cukup (untuk disimpan PIHAK KEDUA). Lembar kedua PIHAK KEDUA bermaterai cukup (untuk disimpan PIHAK PERTAMA).*

## Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak/Pakta Integritas

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Bahwa sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, tanggal 8 Nopember 2007 Nomor 900/2677/SJ perihal Hibah dan Bantuan Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan tanggal 6 Nopember 2008 Nomor 169/PMK.07/2008 perihal Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Pemerintah Daerah. Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana hibah dari program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten/Kota .....Tahun 2011, akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Kab/Kota, bukan desa/Kel

.....2010

Mengetahui:  
Manajer BOS Kab/Kota

Nama Sekolah.....

Kepala Sekolah,

Materai  
Rp.6000

.....  
(Nama Terang & Stempel)

.....  
(Nama Terang & Stempel)

**KWITANSI**

No : .....

TERIMA DARI : BUPATI/WALIKOTA.....

SEBESAR : =====  
RUPIAH =====

UNTUK PEMBAYARAN : BELANJA HIBAH UNTUK BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
KABUPATEN/KOTA ..... TAHUN 2011 KEPADA SEKOLAH  
..... DESA / KELURAHAN .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA  
.....DALAM RANGKA KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH (BOS)

TERBILANG : **Rp.** .....,-

Nama Kab/Kota, bukan desa/Kel  
....., ..... 2010

Mengetahui:  
MANAJER BOS KAB/KOTA .....

KEPALA SEKOLAH .....  
DESA/KEL.....

Matera

I

**Catatan :**

tanggal dan bulan pada kwitansi tidak perlu diisi.  
Sebelum tanggal ditulis langsung nama Kota.

**Daftar Siswa Miskin Yang Dibebaskan Dari Segala Jenis Pungutan/luran**

Nama Sekolah : .....  
 Status Sekolah : Negeri/Swasta  
 Alamat Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

Rata-Rata luran Siswa Tiap Bulan : .....  
 Rata-Rata Nilai UN/UAS : .....  
 Jumlah Siswa : ..... (P) dan ..... (L)

Alokasi BOS : Rp .....  
 Pemanfaatan Dana BOS : Rp .....

| No.   | Nama Siswa | Kelas | Nama Orang Tua | Pekerjaan Orang Tua | Alamat Orang Tua |
|-------|------------|-------|----------------|---------------------|------------------|
|       |            |       |                |                     |                  |
|       |            |       |                |                     |                  |
|       |            |       |                |                     |                  |
|       |            |       |                |                     |                  |
|       |            |       |                |                     |                  |
| Total |            |       |                |                     |                  |

....., tanggal .....

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

.....

.....

**LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN**

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama : .....

b. Alamat : .....

.....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran : .....

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran : .....

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 200\_

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

.....

## LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- .....

2. Tanggal Terima Pengaduan : .....

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun : .....
- b. Desa/Kelurahan : .....
- c. Kabupaten/Kota : .....
- d. Provinsi : .....

4. Uraian Pengaduan:

.....

.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan : .....

6. Penyelidik : .....

7. Temuan:

.....

.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....

.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....

.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan : .....

11. Dokumen yang diterima:

.....  
.....  
.....  
.....

..... 200\_  
Melaporkan:  
UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

.....

**Daftar Buku Teks Yang Dibeli Sekolah Dari Dana BOS**

Periode \_\_\_\_\_

Sekolah :

Alamat :

Alokasi Dana BOS :

Jumlah Siswa :

| No     | Judul Buku | Pengarang | Penerbit | Jumlah Buku |
|--------|------------|-----------|----------|-------------|
|        |            |           |          |             |
|        |            |           |          |             |
|        |            |           |          |             |
|        |            |           |          |             |
| Jumlah |            |           |          |             |

....., tanggal .....

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

.....

.....  
NIP



# Format BOS-10 Rekapitulasi Buku Teks Yang Dibeli Oleh Sekolah

## Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku Yang Dibeli Sekolah

Periode \_\_\_\_\_

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

| No    | NSS | Sekolah | Jumlah Siswa | Jumlah Dana (Rp) | Jumlah Buku (eks) |
|-------|-----|---------|--------------|------------------|-------------------|
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
|       |     |         |              |                  |                   |
| Total |     |         |              |                  |                   |

## Rekapitulasi Judul Buku

| No | Judul Buku | Penerbit | Jumlah Buku (eks) |
|----|------------|----------|-------------------|
|    |            |          |                   |
|    |            |          |                   |
|    |            |          |                   |
|    |            |          |                   |
|    |            |          |                   |

....., tanggal .....

Dewan Pendidikan

Kab/Kota .....

Kepala Dinas Pendidikan

Kab/Kota .....

.....

.....

NIP

# **PETUNJUK TEKNIS LAPORAN KEUANGAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mulai tahun 2011 akan dilakukan perubahan dari dana APBN menjadi dana perimbangan yang dilakukan melalui mekanisme transfer ke daerah dalam bentuk Dana Penyesuaian untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang APBN.

Sekolah sebagai sebuah entitas organisasi harus mampu mengelola dana BOS secara profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Dana BOS yang diterima oleh sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Dari sisi manajemen keuangan, MBS menuntut pengelola sekolah mampu melakukan perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak terlepas dari prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan dan pengendalian.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pendidikan Nasional menyusun Petunjuk Teknis Keuangan. Petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola Tim BOS di seluruh tingkatan dapat memenuhi tugasnya dengan mudah. Dengan demikian pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Manajemen BOS dapat dijalankan dengan baik.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Petunjuk teknis keuangan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, Sekolah, dan pihak terkait lain.

#### **2. Tujuan**

Petunjuk Teknis Keuangan bertujuan agar pengelolaan dana BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisiensi dan efektifitas, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

## **BAB II**

### **PEMANFAATAN DANA**

#### **A. Penggunaan Dana**

Tata cara penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOS akan diuraikan untuk setiap komponen yang diperbolehkan didanai oleh BOS.

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak. Buku teks yang boleh dibeli adalah buku teks yang telah dinilai kelayakannya oleh Pemerintah.
  - Pengadaan buku tersebut tidak dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat sub bab B tentang Perpajakan).
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka Penerimaan Siswa Baru
  - Digunakan untuk biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah gratis, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut termasuk di dalamnya pengeluaran untuk alat tulis, fotocopy, honor/uang lembur, dan konsumsi panitia pendaftaran siswa baru dan pendaftaran ulang siswa lama.
  - Lihat Sub-Bab B. tentang Perpajakan.
3. Membiayai kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya.
  - Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan tersebut seperti pengeluaran alat tulis, bahan dan penggandaan materi termasuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, membeli alat olah raga, alat kesenian, perlengkapan kegiatan ekstrakurikuler dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
  - Lihat Sub-Bab B. tentang Perpajakan.
4. Membiayai ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa
  - Dapat digunakan untuk membayar honor pengawas ulangan/ujian, penulis soal ujian, pengoreksi hasil ujian, panitia ujian, honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa, membeli bahan dan penggandaan soal, dll yang relevan dengan kegiatan tersebut.
  - Lihat Sub-Bab B. tentang aturan perpajakan.
5. Membeli bahan-bahan habis pakai
  - Digunakan untuk pembelian bahan pendukung proses belajar mengajar seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris. Dana BOS dapat juga digunakan untuk membayar langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.
  - Untuk pembelian bahan-bahan habis pakai dalam mendukung proses belajar mengajar (lihat Sub bab B: tentang Perpajakan).
6. Membayar langganan daya dan jasa
  - Untuk membayar langganan listrik, air, telepon dan internet yang ada di sekolah.
  - Bila terdapat jaringan telepon dan listrik di sekitar sekolah dan sekolah belum berlangganan daya dan jasa tersebut, diperkenankan untuk memasang sambungan telepon/listrik ke sekolah.
  - Tidak diperkenankan untuk pembelian handphone dan membayar pulsa handphone.

- Jika tidak ada jaringan listrik dan dirasakan diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar, maka diperkenankan untuk membeli genset.
  - Untuk pembayaran langganan daya dan jasa tidak dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat KMK 254/KMK.03/2001 dan perubahan terakhir PMK nomor 154/PMK.03/2010).
7. Membayar biaya perawatan sekolah
- Digunakan untuk keperluan biaya perawatan ringan sekolah seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
  - Perawatan ringan dilakukan dengan swakelola.
  - Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian sesuai kehadiran dibuktikan dengan daftar hadir. Honor pekerja dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
  - Pengadaan bahan perawatan ringan (lihat Sub bab B: Perpajakan).
8. Membayar honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.
- Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.
  - Bagi guru PNS di sekolah negeri yang mengajar di sekolah swasta di luar kewajiban jam mengajar di sekolah negeri, diperlakukan sebagai tenaga pendidik honorer oleh sekolah swasta tersebut. Guru PNS yang ditugaskan oleh pemerintah di sekolah swasta, diperlakukan sebagaimana PNS di sekolah negeri.
  - Tambahan insentif rutin bagi kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan ditanggung sepenuhnya oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
  - Honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
9. Pengembangan Profesi Guru
- Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/blok grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukkan yang sama. Pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti honorarium nara sumber, penulis naskah materi paparan, pengadaan alat tulis, bahan, penggandaan materi, transport, dan konsumsi dapat menggunakan dana BOS.
  - Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi (lihat Sub bab B: Perpajakan).
  - Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
10. Memberi bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah
- Dipergunakan untuk meringankan biaya transport dari dan ke sekolah bagi siswa miskin. Bantuan biaya transportasi tidak dikenakan pajak. Bantuan diberikan hanya kepada siswa yang karena biaya transportasi sehingga terancam tidak masuk sekolah. Komponen ini juga dapat berbentuk pembelian alat transportasi bagi siswa yang tidak mahal, misalnya sepeda, perahu penyeberangan dll. Alat ini menjadi inventaris sekolah.
11. Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan BOS, seperti:
- Alat Tulis Kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka pengambilan dana BOS di Bank/PT Pos Indonesia (Persero).
  - Untuk pembelian Alat Tulis Kantor dan penggandaan (lihat Sub bab B: Perpajakan).
  - Untuk insentif penyusunan laporan dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).

12. Pembelian komputer (desktop/work station) untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 unit dan pembelian 1 unit printer dalam satu anggaran.

➤ Lihat Sub bab B: Perpajakan.

13. Bila seluruh komponen 1 s.d. 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, mebel sekolah. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.

➤ Lihat Sub bab B: Perpajakan.

#### Catatan:

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan juga untuk:

1. Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, meliputi kegiatan:
  - a. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
  - b. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
  - c. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional perlu disesuaikan dengan beban mengajarnya.
  - d. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, diberikan masing-masing maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
  - e. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan.
  - f. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.Pembayaran honorarium tersebut dikenakan PPh Pasal 21 (lihat butir B. tentang aturan perpajakan).
2. Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:
  - a. Transportasi Guru Bina ke TKB.
  - b. Transportasi Guru Pamong ke Sekolah Induk.
  - c. Transportasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala SMP Terbuka dalam rangka supervisi ke TKB.
  - d. Transportasi Pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.

## B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah
  - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
    - i. **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>**
    - ii. Memungut dan menyeter PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah,

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum<sup>2</sup>. **Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)**<sup>3</sup>.

- b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
  - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
  - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
    - i. **Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>.**
    - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **PPN yang terutang dibebaskan.**
    - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
  - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/ pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
    - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
    - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
    - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri :
  - a. Atas pembayaran honor kepada guru non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor.
  - b. Atas pembayaran honor kepada guru PNS Golongan IIIA ke atas harus dipotong PPh Pasal 21 yang bersifat final sebesar 15% dari jumlah honor.

<sup>2</sup> Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

<sup>3</sup> Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan



- c. Atas pembayaran honor kepada guru PNS Golongan IID ke bawah tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21. Namun atas honor tersebut wajib dilaporkan dan dihitung PPh-nya dalam SPT Tahunan PPh Orang pribadi dari guru tersebut.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
  - Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 

|                                                                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| i. Penghasilan sebulan.....                                              | XX   |
| ii. Dikurangi biaya jabatan 5%, maks Rp 500.000 sebulan .....            | (XX) |
| iii. Penghasilan netto sebulan .....                                     | XX   |
| iv. Penghasilan netto setahun (x 12) .....                               | XX   |
| v. Dikurangi PTKP*) .....                                                | (XX) |
| vi. Penghasilan Kena Pajak .....                                         | XX   |
| vii. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst ..... | XX   |
| viii. PPh Pasal 21 sebulan (:12) .....                                   | XX   |
- \*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- Status sendiri ..... Rp 15,84 juta
  - Tambahan status kawin..... Rp 1,32 juta
  - Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ ..... Rp 1,32 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Negeri, Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
- Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;
  - Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya;
  - Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
  - Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.

### BAB III PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

#### A. Tingkat Kabupaten/Kota

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib menyampaikan Laporan realisasi penyaluran dana BOS paling lambat :

1. Triwulan pertama pada akhir bulan maret 2011;
2. Triwulan kedua pada akhir bulan juni 2011;
3. Triwulan ketiga pada akhir bulan september 2011;
4. Triwulan keempat pada akhir bulan Desember 2011.

Format laporan realisasi penyaluran dana BOS dapat dilihat seperti pada Format BOS-K7 di bawah ini :

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Format BOS-K7                              |
| Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota     |
| Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat |

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
LAPORAN KEUANGAN TRIWULANAN  
KABUPATEN/KOTA .....  
PROPINSI .....  
Periode : ..... s.d. .... 20..

| No | Jenjang | Alokasi Anggaran (Rp) | Jumlah dana yang dicairkan Kabupaten/Kota |         |         |             |                                   | Sisa Anggaran (Rp) |
|----|---------|-----------------------|-------------------------------------------|---------|---------|-------------|-----------------------------------|--------------------|
|    |         |                       | Triwulan sebelumnya (Rp)                  | No SP2D | Tanggal | Jumlah (Rp) | Total Sampai dengan saat ini (Rp) |                    |
| 1  | SD      |                       |                                           |         |         |             | -                                 |                    |
|    | Negeri  |                       |                                           |         |         |             |                                   |                    |
|    | Swasta  |                       |                                           |         |         |             |                                   |                    |
| 2  | SMP     |                       |                                           |         |         |             | -                                 |                    |
|    | Negeri  |                       |                                           |         |         |             |                                   |                    |
|    | Swasta  |                       |                                           |         |         |             |                                   |                    |
|    | Total   | -                     | -                                         |         |         | -           | -                                 |                    |

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota .....

Ttd

.....  
NIP. ....

Manager BOS  
Kabupaten/Kota .....

Ttd

.....  
NIP. ....

#### B. Tingkat Sekolah

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima sekolah.



RKAS atau RAPBS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan, khusus untuk sekolah swasta, Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS/RAPBS dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Sekolah dapat membuat RKAS atau RAPBS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS/RAPBS dapat dilihat seperti pada tFormat BOS-K1 dibawah ini

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)

TAHUN AJARAN .....

Nama Sekolah  
Desa/Kecamatan  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

|                                      |
|--------------------------------------|
| Format BOS-K1                        |
| Diisi oleh Sekolah                   |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota |

| PENERIMAAN        |          |                                        |        | PENGELUARAN/BELANJA |         |                                                                    |        |
|-------------------|----------|----------------------------------------|--------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| No. Urut          | No. Kode | Uraian                                 | Jumlah | No. Urut            | N. Kode | Uraian                                                             | Jumlah |
| 1                 | 2        | 3                                      | 4      | 5                   | 6       | 7                                                                  | 8      |
| I                 | 1        | SISA TAHUN LALU                        |        | I                   | 1       | PROGRAM SEKOLAH                                                    |        |
|                   |          |                                        |        |                     | 1.1     | Pengembangan Kompetensi Lulusan (bidang akademik dan non akademik) |        |
| II                | 2        | PENDAPATAN RUTIN                       |        |                     | 1.2     | Pengembangan kurikulum/KTSP                                        |        |
|                   | 2.1      | Gaji PNS                               |        |                     | 1.3     | Pengembangan proses pembelajaran                                   |        |
|                   | 2.2      | Gaji Pegawai Tidak Tetap               |        |                     | 1.4     | Pengembangan sistem penilaian                                      |        |
|                   | 2.3      | Belanja Barang dan Jasa                |        |                     | 1.5     | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan                      |        |
|                   | 2.4      | Belanja Pemeliharaan                   |        |                     | 1.6     | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah                          |        |
|                   | 2.5      | Belanja lain-lain*                     |        |                     | 1.7     | Pengembangan manajemen sekolah                                     |        |
| III               | 3        | BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)      |        |                     | 1.8     | Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler                                |        |
|                   | 3.1      | BOS Pusat                              |        |                     | 1.9     | Budaya dan lingkungan sekolah                                      |        |
|                   | 3.2      | BOS Provinsi                           |        | II                  | 2.0     | Penanaman karakter (budi pekerti)                                  |        |
|                   | 3.3      | BOS Kabupaten/Kota                     |        |                     | 2       | NON PROGRAM SEKOLAH                                                |        |
| IV                | 4        | BANTUAN                                |        |                     | 2.1     | Belanja Pegawai                                                    |        |
|                   | 4.1      | Dana dekonsentrasi                     |        |                     | 2.2     | Belanja Barang dan Jasa                                            |        |
|                   | 4.2      | Dana Tugas Pembantuan                  |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 4.3      | Dana Alokasi Khusus                    |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 4.4      | Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)* |        |                     |         |                                                                    |        |
| V                 | 5        | PENDAPATAN ASLI SEKOLAH                |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 5.1      |                                        |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 5.2      |                                        |        |                     |         |                                                                    |        |
| Jumlah Penerimaan |          |                                        |        | Jumlah Pengeluaran  |         |                                                                    |        |

\* Sebutkan jika ada

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala sekolah

Dibuat  
Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

NIP. ....

NIP. ....

RKAS atau RAPBS perlu dilengkapi dengan Rencana Penggunaan secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Format BOS-K1A).

RKAS atau RAPBS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan, khusus untuk sekolah swasta, Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS/RAPBS dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Sekolah dapat membuat RKAS atau RAPBS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS/RAPBS dapat dilihat seperti pada tFormat BOS-K1 dibawah ini

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)

TAHUN AJARAN .....

Nama Sekolah  
Desa/Kecamatan  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

|                                      |
|--------------------------------------|
| Format BOS-K1                        |
| Diisi oleh Sekolah                   |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota |

| PENERIMAAN        |          |                                        |        | PENGELUARAN/BELANJA |         |                                                                    |        |
|-------------------|----------|----------------------------------------|--------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| No. Urut          | No. Kode | Uraian                                 | Jumlah | No. Urut            | N. Kode | Uraian                                                             | Jumlah |
| 1                 | 2        | 3                                      | 4      | 5                   | 6       | 7                                                                  | 8      |
| I                 | 1        | SISA TAHUN LALU                        |        | I                   | 1       | PROGRAM SEKOLAH                                                    |        |
|                   |          |                                        |        |                     | 1.1     | Pengembangan Kompetensi Lulusan (bidang akademik dan non akademik) |        |
| II                | 2        | PENDAPATAN RUTIN                       |        |                     | 1.2     | Pengembangan kurikulum/KTSP                                        |        |
|                   | 2.1      | Gaji PNS                               |        |                     | 1.3     | Pengembangan proses pembelajaran                                   |        |
|                   | 2.2      | Gaji Pegawai Tidak Tetap               |        |                     | 1.4     | Pengembangan sistem penilaian                                      |        |
|                   | 2.3      | Belanja Barang dan Jasa                |        |                     | 1.5     | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan                      |        |
|                   | 2.4      | Belanja Pemeliharaan                   |        |                     | 1.6     | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah                          |        |
|                   | 2.5      | Belanja lain-lain*                     |        |                     | 1.7     | Pengembangan manajemen sekolah                                     |        |
| III               | 3        | BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)      |        |                     | 1.8     | Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler                                |        |
|                   | 3.1      | BOS Pusat                              |        |                     | 1.9     | Budaya dan lingkungan sekolah                                      |        |
|                   | 3.2      | BOS Provinsi                           |        | II                  | 2.0     | Penanaman karakter (budi pekerti)                                  |        |
|                   | 3.3      | BOS Kabupaten/Kota                     |        |                     | 2       | NON PROGRAM SEKOLAH                                                |        |
| IV                | 4        | BANTUAN                                |        |                     | 2.1     | Belanja Pegawai                                                    |        |
|                   | 4.1      | Dana dekonsentrasi                     |        |                     | 2.2     | Belanja Barang dan Jasa                                            |        |
|                   | 4.2      | Dana Tugas Pembantuan                  |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 4.3      | Dana Alokasi Khusus                    |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 4.4      | Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)* |        |                     |         |                                                                    |        |
| V                 | 5        | PENDAPATAN ASLI SEKOLAH                |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 5.1      |                                        |        |                     |         |                                                                    |        |
|                   | 5.2      |                                        |        |                     |         |                                                                    |        |
| Jumlah Penerimaan |          |                                        |        | Jumlah Pengeluaran  |         |                                                                    |        |

\* Sebutkan jika ada

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala sekolah

Dibuat  
Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

NIP. ....

NIP. ....

RKAS atau RAPBS perlu dilengkapi dengan Rencana Penggunaan secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Format BOS-K1A).

# RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)

TAHUN AJARAN .....

Nama Sekolah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Triwulan :

|                                      |
|--------------------------------------|
| Format BOS-K1 A                      |
| Diisi oleh Sekolah                   |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota |

Sumber dana BOS

| No. Urut | No. Kode | Uraian | Jumlah<br>(dalam Rp) | Triwulan |    |     |    |
|----------|----------|--------|----------------------|----------|----|-----|----|
|          |          |        |                      | I        | II | III | IV |
| 1        | 2        | 3      | 4                    | 5        | 6  | 7   | 8  |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |
|          |          |        |                      |          |    |     |    |

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala sekolah

Dibuat  
Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## 2. Realisasi penggunaan dana per sumber dana

Merupakan bentuk laporan keuangan yang terintegrasi dan singkat/padat (condensed) yang berisi penerimaan dana dari semua sumber dana di sekolah, penggunaan dana dari semua sumber dana di sekolah dan sisa dana yang terdapat di sekolah.

Sumber informasi untuk penyusunan laporan ini adalah Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Model laporan dapat dilihat seperti pada tabel Format BOS-K2 di bawah ini :

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN  
TAHUN AJARAN .....  
PERIODE TANGGAL : ..... s/d ..... ( Triwulan ke ....)

Nama Sekolah :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

|                                       |
|---------------------------------------|
| Format BOS-K2                         |
| Diisi oleh Sekolah                    |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota |

| No. Urut | No. Kode | Uraian Kegiatan                                                    | Jumlah | Penggunaan dana per sumber dana |                                   |          |              |          | Pendapatan Asli Sekolah |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------|----------|-------------------------|
|          |          |                                                                    |        | Rutin                           | Bantuan Operasional Sekolah (BOS) |          | Bantuan Lain |          |                         |
|          |          |                                                                    |        |                                 | Pusat                             | Provinsi |              | Kab/Kota |                         |
| 1        | 2        | 3                                                                  | 4      | 5                               |                                   |          |              |          |                         |
| I        |          | PENERIMAAN                                                         |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
| II       |          | PENGELUARAN/BELANJA :                                              |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1        | PROGRAM SEKOLAH :                                                  |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.1      | Pengembangan Kompetensi Lulusan (bidang akademik dan non akademik) |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.2      | Pengembangan kurikulum/KTSP                                        |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.3      | Pengembangan proses pembelajaran                                   |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.4      | Pengembangan sistem penilaian                                      |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.5      | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan                      |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.6      | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah                          |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.7      | Pengembangan manajemen sekolah                                     |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.8      | Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler                                |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 1.9      | Budaya dan lingkungan sekolah                                      |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 2.0      | Penanaman karakter (budi pekerti)                                  |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          |          | Sub total Program Sekolah                                          |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 2        | NON PROGRAM SEKOLAH :                                              |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 2.1      | Belanja Pegawai                                                    |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          | 2.2      | Belanja barang dan jasa                                            |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          |          | Sub total Non Program Sekolah                                      |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
|          |          | Total Pengeluaran/Belanja ( II = 1 + 2 )                           |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |
| III      |          | SISA DANA = I - II                                                 |        |                                 |                                   |          |              |          |                         |

Komite Sekolah

Mengetahui  
Kepala Sekolah

.....20.....  
Bendahara

NIP.

NIP.

### 3. Pembukuan

Sekolah diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah, untuk program BOS, pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta jasa giro maupun seluruh pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giral.

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing sumber dana secara terpisah, kecuali apabila sekolah hanya mempunyai satu rekening tabungan yang berfungsi untuk menampung seluruh sumber penerimaan sekolah maka Buku Kas Umum yang dibuat oleh sekolah hanya satu.

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i. Kolom Penerimaan: dari Penyalur Dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii. Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu (buku pembantu kas atau buku pembantu bank atau buku pembantu pajak) dan format yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Format Buku Kas Umum (BKU) dapat dilihat seperti Format BOS-K3 di bawah ini :

### BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

|                      |
|----------------------|
| Format BOS-K3        |
| Diisi oleh Bendahara |
| Disimpan di sekolah  |

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan<br>(Debit) | Pengeluaran<br>(Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1       | 2        | 3         | 4      | 5                     | 6                       | 7     |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Di buat oleh,  
Bendahara

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

#### b. Buku Pembantu Kas

Buku pembantu kas (Format BOS-K4) mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Buku ini harus dibukukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

## BUKU PEMBANTU KAS

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

|                           |
|---------------------------|
| Format BOS-K4             |
| Diisi oleh Bendahara/Guru |
| Disimpan di sekolah       |

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan<br>(Debit) | Pengeluaran<br>(Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1       | 2        | 3         | 4      | 5                     | 6                       | 7     |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

..... 20....  
Bendahara

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

### c. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek.

Sumber informasi untuk penyusunan Buku Pembantu Bank adalah semua transaksi eksternal baik penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di Bank.

Buku ini harus dibukukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Format Buku Pembantu Bank dapat dilihat pada Format BOS-K5 dibawah ini.

## BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

|                           |
|---------------------------|
| Format BOS-K5             |
| Diisi oleh Bendahara/Guru |
| Disimpan di sekolah       |

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan<br>(Debit) | Pengeluaran<br>(Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1       | 2        | 3         | 4      | 5                     | 6                       | 7     |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |
|         |          |           |        |                       |                         |       |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

..... 20....  
Bendahara/Guru

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP

Buku pembantu pajak (Format BOS-K6) mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Bulan :

|                      |
|----------------------|
| Format BOS-K6        |
| Diisi oleh Bendahara |
| Disimpan di sekolah  |

[illegible]

Dibuat oleh,  
Kepala Sekolah

NIP

- e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.<sup>3</sup>
  - f. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan Buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
  - g. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
  - h. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
  - i. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya.
4. Bukti pengeluaran
- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
  - b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
  - c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009.

- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

5. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b. Laporan penggunaan dana BOS dari Penanggungjawab/ pengelola dana BOS di tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten Kota meliputi Laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) dan sekolah juga wajib mengarsipkan untuk bahan audit.
- c. 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.

6. Waktu Pelaporan

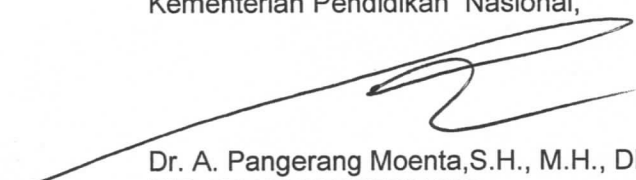
Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota setiap triwulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan Nasional,



Dr. A. Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM   
NIP 196108281987031003