



BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA**  
NOMOR 25 TAHUN 2018

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) NEGERI LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA.**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab khususnya dalam hal pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta untuk menghindari permasalahan hukum yang timbul dikemudian hari perlu membentuk Pedoman Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Negeri Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Pedoman Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Negeri Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2018 Nomor 97);
15. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2017 Nomor 199).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) NEGERI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
7. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya Sekolah, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi Sekolah dasar dan menengah.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk Sekolah formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Sekolah formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
11. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data Sekolah, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari Sekolah dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.

12. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah Kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap Sekolah.
13. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
16. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
17. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP
18. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat MKKS
19. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
20. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.
21. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOS.

- (2) Pedoman Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Dana BOS merupakan dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening RKUN ke RKUD Provinsi.
- (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1, selanjutnya disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari RKUD langsung kepada masing-masing Sekolah melalui mekanisme Hibah, paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya Dana BOS dimaksud pada RKUD Provinsi.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah
- (4) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui RKUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah.
- (5) Pengakuan pendapatan juga mencakup antara lain pendapatan Kas yang diterima Satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUN/RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan Negara/daerah.

### Pasal 4

Pedoman dana BOS wajib diikuti dan dilaksanakan oleh SD Negeri dan SMP Negeri Lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu  
pada tanggal : 27 AGUSTUS 2018

*HR* BUPATI KONAWE UTARA *HR*

  
H. RUKSAMIN *HR*

Diundangkan di : Wanggudu  
pada tanggal : 27 AGUSTUS 2018

SEKRETARIS DAERAH, *HR*



H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2018 NOMOR ..... 225

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : **PEDOMAN PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) NEGERI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA.**

BAB I

PENDAHULUAN

**A. Penganggaran dana BOS**

1. Penganggaran Dana BOS bagi Sekolah Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Sekolah Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Sekolah Kabupaten Konawe Utara dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Sekolah di Kabupaten Konawe Utara sebagaimana dimaksud pada angka 1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya;
3. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1) atau 2), Kepala Sekolah Negeri Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS;
4. Rencanan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan;
5. Kepala Sekolah Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3), kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
6. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 5), kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang

selanjutnya disebut RKA-SKPD, yang memuat rencana Pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS;

7. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6), dianggarkan pada kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Sekolah Negeri sesuai kode rekening berkenan;
8. Rencanan belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6), dianggarkan pada kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenan;
9. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### **B. Pelaksanaan dan Penatausahaan**

1. Berdasarkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 9), Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya DPA-SKPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6).
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS pada masing-masing Sekolah Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut PPKAD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan keputusan Bupati konawe Utara.
3. Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Sekolah Negeri atas nama Sekolah yang diusulkan oleh Kepala Sekolah melalui Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
4. Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Sekolah Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3), kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi, sebelum

dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.

5. Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Sekolah Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3), dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
6. Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 5), diakui sebagai pendapatan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Sekolah Negeri.
7. Dalam hal terdapat bunga dan/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Sekolah bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenan.
8. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Sekolah Negeri, maka sisa Dana BOS, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
9. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :
  - a) Bendahara Dana BOS pada Sekolah Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
  - b) Bendahara Dana BOS pada Sekolah Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Sekolah, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Sekolah.
  - c) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Sekolah Negeri setiap triwulan.

- d) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c), kepada Kepala Sekolah Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- e) Penyampaian Laporan Realisasi Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d), dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Sekolah Negeri.
- f) Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d), dilakukan setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- g) Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf d), atau huruf f), Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Sekolah Negeri kepada PPKAD.
- h) Berdasarkan SP3B Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf g), PPKAD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Sekolah Negeri.
- i) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan PPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Sekolah berdasarkan SP2B Dana BOS Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf d), atau huruf h), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

1. Kepala Sekolah Negeri bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima oleh Sekolah.

2. Berdasarkan SP2B Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9 huruf i), Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
3. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Sekolah Kabupaten Konawe Utara sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), maka pemerintah Kabupaten Konawe Utara harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Sekolah Negeri.
4. Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD.
5. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS triwulan IV tahun berjalan, maka pemerintah Kabupaten Konawe Utara harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
6. Dalam hal Dana BOS bagi Sekolah Negeri belum dianggarkan dalam APBD Kabupaten Konawe Utara tahun anggaran berkenaan, maka untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOS dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, pendapatan dan belanja Dana BOS sekurang-kurangnya disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## BAB II

### PENGUNAAN DANA BOS

#### A. Ketentuan Penggunaan dana BOS di Sekolah

1. Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
2. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah.
3. Dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulan/semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan/semester berikutnya, diutamakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa dan honor.
4. Pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah harus mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
5. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
6. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. BOS yang diterima oleh sekolah tidak diperbolehkan:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
4. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya;
5. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/Kabupaten/provinsi/pusat, atau pihak lainnya;
6. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. membiayai akomodasi untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;

10. membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SMP yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau kantin sehat;
11. membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. menanamkan saham;
13. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya;
14. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan; dan/atau
15. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi/Kabupaten Konawe Utara dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Komponen Pembiayaan BOS Pada SD/SDLB DAN SMP/SMPLB

1. Dari seluruh BOS yang diterima oleh sekolah, Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Buku teks utama harus sudah dibeli oleh atau tersedia di sekolah sebelum Tahun Pelajaran Baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan triwulan II (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau semester I (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks utama.
  - b. Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima BOS tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima BOS tiap semester), atau 20% (dua puluh persen) dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di rekening sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli sekolah. Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila sekolah hendak membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama.
  - c. Dana 20% (dua puluh persen) yang dicadangkan tersebut tidak berarti bahwa sekolah harus membeli buku teks utama dengan

seluruh dana tersebut. Pembelian buku teks utama dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah dengan kewajiban penyediaan buku sesuai ketentuan sebagai berikut.

- 1) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih besar dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada.
  - 2) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih sedikit dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan/komponen belanja lainnya.
2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti KWARDA, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.
  4. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

D. Ketentuan Penggunaan BOS pada SD dan SMP sebagai berikut:

**1. Pengembangan Perpustakaan**

- a. Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran yang dibeli mencakup pembelian buku teks pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran atau tema. Ketentuan pembelian/penyediaan buku dari BOS

mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang berlaku, sebagai berikut:

1) SD

a. Penyelenggara Kurikulum 2013 (K-13)

1. SD yang sudah melaksanakan K-13, maka buku yang harus dibeli merupakan buku untuk setiap tema pada setiap Kelas;
2. Buku teks utama yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks utama pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Harga buku teks utama pelajaran mengacu kepada Harga Eceran Tertinggi (HET) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Penyelenggara Kurikulum 2006

1. Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
2. Buku teks pelajaran yang dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Buku yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2) SMP

a. Penyelenggara K-13

1. Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks setiap mata pelajaran pada kelas pelaksana Kurikulum 2013 (K-13) sejumlah peserta didik, dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran dan mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
2. Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Buku teks pelajaran yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah.

b. Penyelenggara Kurikulum 2006

1. Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
  2. Buku teks pelajaran yang dibeli merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  3. Buku teks pelajaran yang dibeli ini harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Membeli buku nonteks (buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi) terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.

- 4) Langganan majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik offline maupun online.
- 5) Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan.
- 6) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
- 7) Pengembangan database perpustakaan dan perpustakaan elektronik (e-library) atau perpustakaan digital (digital library).
- 8) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
- 9) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.

## **2. Penerimaan Peserta Didik Baru**

Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama), antara lain:

- a. penggandaan formulir pendaftaran;
- b. administrasi pendaftaran;
- c. publikasi/pengumuman PPDB;
- d. biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan/atau
- e. konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.

## **3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**

### **3.1. Kegiatan pembelajaran**

- 1) Membeli/mengganti alat peraga IPA SD yang diperlukan sekolah untuk memenuhi SPM.
- 2) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual pada SMP.
- 3) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan bagi siswa SD.
- 4) Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah dasar.
- 5) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
- 6) Pemantapan persiapan ujian.
- 7) Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
- 8) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat/pemerintah daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

### 3.2. Kegiatan ekstrakurikuler

- 1) Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah lainnya;
- 2) Krida, seperti: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
- 3) Karya ilmiah, seperti: Kegiatan Ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
- 4) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Keagamaan, seperti: ceramah keagamaan, baca tulis al quran, retreat dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
- 6) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat/pemerintah daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

### 4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah berstandar nasional (USBN), dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler. Komponen pembiayaan dari kegiatan tersebut yang dapat dibayarkan terdiri atas:

- a. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau USBN yang terdiri atas:
  - 1) Transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN SD di Kelompok Kerja Guru (KKG);
  - 2) transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN SMP di MGMP;
  - 3) fotokopi/penggandaan soal;
  - 4) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
  - 5) biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah; dan/atau

- 6) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian, serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
- b. Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) yang terdiri atas:
- 1) honorarium pengawas sebesar Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) per 2 (dua) orang per hari;
  - 2) pengiriman LJUN sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
  - 3) pengisian data sekolah sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu per sekolah per hari;
  - 4) penyusunan dan pengiriman laporan sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu per sekolah per hari;
  - 5) transportasi pengembalian bahan UN sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu per sekolah per hari;
  - 6) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
  - 7) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah;
- c. Simulasi dan pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) SMP yang terdiri atas:
- 1) honorarium teknisi sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per hari;
  - 2) honorarium pengawas sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah) per orang per hari;
  - 3) honorarium proktor sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per hari;
  - 4) sinkronisasi UN sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per hari;
  - 5) pengiriman LJUN sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
  - 6) pengisian data sekolah sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
  - 7) penyusunan dan pengiriman laporan sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
  - 8) transportasi pengembalian bahan UN sebesar Rp. 20.000 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;

- 9) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
- 10) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah.

## **5. Pengelolaan Sekolah**

- a. Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, dan/atau buku inventaris.
- b. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD, dan/atau flash disk).
- c. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), termasuk peralatan dan/atau obat-obatan.
- d. Pembelian minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah bagi guru, tenaga kependidikan, petugas administrasi, dan/atau tamu.
- e. Pengadaan suku cadang alat kantor.
- f. Pembelian alat-alat kebersihan dan/atau alat listrik.
- g. Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat untuk keperluan sekolah.
- h. Honor bagi penyusun laporan BOS.
- i. Biaya transportasi ke bank/kantor pos.
- j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara.
- k. Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RKJM dan RKT, kecuali untuk pembayaran honor.
- l. Biaya untuk mengembangkan dan/atau pemeliharaan laman sekolah dengan domain "sch.id".
- m. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalkan untuk pembelian bahan/komponen material perakitan dan/atau pengembangan e-book.
- n. Pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Kegiatan pendataan Dapodik yang dapat dibiayai meliputi:
    - b. pemasukan data;
    - c. validasi;
    - d. updating; dan/atau

- e. sinkronisasi data ke dalam aplikasi Dapodik, yang meliputi:
  - (1) data profil sekolah;
  - (2) data peserta didik;
  - (3) data sarana dan prasarana; dan
  - (4) data guru dan tenaga kependidikan.
- 2) Komponen pembiayaan kegiatan pendataan Dapodik meliputi:
  - a. penggantian formulir Dapodik;
  - b. alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
  - c. konsumsi dan/atau transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, updating, dan sinkronisasi;
  - d. sewa internet (warnet) dan/atau biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan kegiatan pendataan tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
  - e. honor petugas pendataan Dapodik. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut.
    - 1) Kegiatan pendataan Dapodik diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di sekolah, baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan.
    - 2) Apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, sekolah dapat menugaskan petugas pendataan lepas (outsourcing) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).
- o. Pembelian peralatan/perlengkapan yang menunjang operasional rutin di sekolah, antara lain bel, sound system dan speaker untuk upacara, teralis jendela, dan/atau perlengkapan sejenis lainnya.
- p. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan staf sekolah lainnya, termasuk tipe finger print scan dengan biaya maksimal Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah).
- q. Khusus untuk sekolah yang berada pada daerah terpencil atau belum memiliki jaringan listrik, dapat membeli/sewa genset atau

jenis lainnya yang lebih cocok misalnya panel surya, termasuk perlengkapan pendukung dan perawatan/perbaikannya.

- r. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.

#### **6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah**

- a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS). Bagi sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/block grant tersebut.
- b. Menghadiri seminar/lokakarya yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan antara lain penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik, penyusunan soal USBN, pengembangan lahan sekolah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, biotrop), apabila ditugaskan oleh sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar/lokakarya diadakan di luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.
- c. Mengadakan seminar/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik, penyusunan soal USBN, pengembangan sekolah hijau. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta seminar/lokakarya yang diadakan di sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.

#### **7. Langganan Daya dan Jasa**

- a. Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon.
- b. Pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah dan/atau penambahan daya listrik.

- c. Biaya langganan internet dengan cara pasca bayar atau prabayar, baik dengan fixed modem maupun mobile modem. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus penggunaan internet dengan mobile modem, batas maksimal pembelian paket/voucher sebesar Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui fixed modem disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

#### **8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

- a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan/atau jendela, perbaikan lantai dan/atau fasilitas sekolah lainnya yang tidak lebih dari renovasi ringan.
- b. Perbaikan mobiler, termasuk pembelian mobiler di kelas untuk peserta didik/guru jika mobiler yang ada di kelas sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
- c. Perbaikan sanitasi sekolah (kloset, urinoir, washtafel, keran air, dan lainnya) agar berfungsi dengan baik.
- d. Pelaksanaan sekolah hijau.
- e. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih.
- f. Perbaikan saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan dan/atau saluran air kotor dari sanitasi.

#### **9. Pembayaran Honor**

- a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) dengan besaran pembayaran antara Rp 100.000 – Rp. 500.000/bulan;
- b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas pendataan Dapodik) dengan besaran pembayaran antara Rp.100.000 – Rp. 500.000/bulan;
- c. Pegawai perpustakaan, dengan besaran pembayaran antara Rp.100.000 – Rp. 500.000/bulan.
- d. Penjaga sekolah, dengan besaran pembayaran antara Rp.100.000 – Rp. 500.000/bulan;
- e. Petugas satpam, dengan besaran pembayaran antara Rp.100.000 – Rp. 500.000/bulan;
- f. Petugas kebersihan, dengan besaran pembayaran antara Rp.100.000 – Rp. 500.000/bulan.

Keterangan:

- 1) pembayaran honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat menggunakan dana BOS paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima;
- 2) pembayaran honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total BOS yang diterima;
  - a) guru honorer yang mendapat pembayaran honor wajib;
  - b) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; dan
  - c) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi guru honor yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

#### **10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran**

- a. Membeli komputer desktop/work station berupa PC/All in One Computer untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
  - 1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
  - 2) memori standar 4GB DDR3;
  - 3) hard drive 120 GB SSD/500 GB HDD;
  - 4) CD/DVD drive;
  - 5) monitor LED 18,5 inci;
  - 6) sistem operasi Windows 10;
  - 7) aplikasi terpasang word processor, spreadsheet, dan
  - 8) presentation;
  - 9) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian komputer tidak boleh melebihi dari Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan dan/atau upgrade komputer desktop/work station milik sekolah.

b. Membeli printer atau printer plus scanner maksimal 1 (satu) unit/tahun/Sekolah. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan printer milik sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) Prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
- 2) Memori standar 4GB DDR3;
- 3) Hard drive 120 GB SSD/500 GB HDD;
- 4) CD/DVD drive;
- 5) Monitor 14 inci;
- 6) Sistem operasi Windows 10;
- 7) aplikasi terpasang word processor, spreadsheet, dan presentation;
- 8) garansi 1 tahun;

Harga untuk pembelian laptop tidak boleh melebihi dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau upgrade laptop milik sekolah.

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) sistem DLP;
- 2) resolusi XGA;
- 3) brightness 3000 lumens;
- 4) kontras ratio 15.000:1
- 5) input HDMI, VGA, Composite, S-Video;
- 6) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian proyektor tidak boleh melebihi dari Rp. 7.000.000 (tujuh juta rupiah).

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah.

Keterangan:

- a. Komputer desktop/workstation, printer/printer scanner, laptop dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi.
- b. Proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

## **11. Biaya Lainnya**

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1-10 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan Dewan Guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain pembangunan jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, hanya bagi sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.

## BAB III

### LARANGAN DAN SANKSI PENGGUNAAN DANA BOS

#### A. LARANGAN

Dana BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut :

1. Disimpan dengan maksud di bungakan
2. Dipinjamkan kepada pihak lain
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya study banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kec/Kab/Kota/Prov/Pusat atau pihak lainnya kecuali untuk menanggung peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut
6. Membayar bonus dan transport rutin untuk guru
7. Membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya
8. Membeli pakaian/ seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah) kecuali bagi peserta didik miskin
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat
10. Membangun gedung atau ruangan baru
11. Membeli lembar kerja peserta didik (LKS) dan bahan peralatannya yang tidak mendukung proses pembelajarannya
12. Menanamkan saham
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar
14. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/ acara keagamaan
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan yang diselenggarakan lembaga diluar SKPD Pendidikan Provinsi/Kab/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## B. SANKSI.

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan/atau sekolah dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang memberi Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, sebagai berikut :

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberian, penurunan pangkat, mutasi kerja)
2. Penerapan tuntutan perpendaharaan dang anti rugi, yaitu dana BOS yang yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi npihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS
4. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan (termasuk laporan online ke laman BOS, tim manajemen BOS Kabupaten Konawe Utara dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan dana BOS ke rekening sekolah
5. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/Kabupaten Konawe Utarabilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan
6. Bentuk sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan

## BAB IV

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM BOS SEKOLAH

#### A. Tugas Kepala Sekolah

- Mengarahkan pelaksanaan program BOS sesuai ketentuan
- Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah
- Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada
- Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan
- Mengumumkan dana yang diterima dan yang dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) dipapan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Komite Sekolah
- Mengumumkan penggunaan dana BOS dipapan pengumuman
- Bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya
- Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- Memasang spanduk disekolah terkait kebijakan pendidikan n bebas pungutan
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai program BOS
- Mengusulan daftar nama penerima BSM sesuai dengan pemegang Kartu Penjamin Sosial (KPS) dan usulan di luar KPS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten Konawe Utara

#### B. Bendahara Sekolah

- Bendahara Dana BOS pada Sekolah Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada :
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Kas Pembantu
  - c. Buku Pembantu Bank
  - d. Buku Pembantu Pajak; dan
  - e. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja
- Membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan disekolah untuk keperluan monitoring dan audit

- Memasukan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem online melalui [www.BOS.kemendikbud.go.id](http://www.BOS.kemendikbud.go.id)
- Membuat laporan diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara
- Melakukan pembukuan secara tertib
- Bagi sekolah negeri wajib melaporkan hasil pembelian barang inventaris dari dana BOS ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara

C. Komite Sekolah

- Memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kepala Sekolah dalam membuat RKAS
- Mendorong sekolah agar dalam pengelolaan dana BOS dilakukan secara bertanggungjawab dan transparan.

## BAB V

### DATA DAN/ATAU BUKTI PENDUKUNG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA BOS

#### (A) Lampiran Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOS

Dalam membuat/menyusun pertanggungjawaban (SPJ) dana BOS harus dilampirkan bukti-bukti sebagai pendukung pengeluaran, lampiran dalam SPJ sebagai berikut :

1. Penulisan kwitansi harus jelas dan terinci sesuai peruntukannya
2. Pembelian barang dilampirkan nota pembelian yang didapat dari toko sehingga tulisan tidak akan sama antara nota yang satu dengan nota yang lain.
3. Jika ada pembayaran pajak, maka bukti setor pajak dilampirkan dibawah kwitansi masing-masing objek pajak
4. Untuk Dana BOS PPh Ps.22 tidak dipungut
5. Pemberian honor harus ada dasarnya yaitu : SK Kepala Sekolah tentang kegiatan yang dimaksud dengan melampirkan nama guru, besaran jumlah honor dan jenis kegiatan yang ditangani
6. Harga satuan untuk pengadaan barang disesuaikan dengan harga pasar (membandingkan 3 Toko) dan memperhatikan harga satuan tertinggi (PERBUP)
7. Penggunaan Materai :
  - Untuk transaksi sampai dengan Rp. 250.000,- tanpa materai;
  - Transaksi Rp. 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- materai Rp. 3.000;
  - Transaksi diatas Rp. 1.000.000,- materai Rp. 6.000;
8. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, yang relevan sesuai urutan tanggal kejadian
9. Setiap akhir triwulan bendahara melakukan penutupan BKU, kepala sekolah melakukan opname kas dan membuat berita acara pemeriksaan kas

#### (B) Bukti Pendukung Dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan Dana BOS

1. Pengeluaran honor Guru Honor/Pegawai Honor harus dilengkapi dengan :
  - SK Guru Honor ditetapkan oleh Bupati Konawe Utara/Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- SK pengangkatan Pegawai Honor di tetapkan oleh Bupati Konawe Utara/Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan/atau kepala sekolah.
  - SK Kepala Sekolah Tentang pembagian tugas mengajar guru.
  - Daftar penerimaan honor
  - Daftar hadir Guru Honor/Pegawai Honor
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
2. Pengeluaran transport perjalanan dinas, KKG/MGMP/KKKS/MKKS atau rapat dinas, harus dilengkapi dengan :
- Surat undangan
  - Surat perintah tugas ditanda tangani oleh kepala sekolah, Apabila kepala sekolah berhalangan atau berada di luar daerah maka yang menanda tangani SPT adalah pelaksana kepala sekolah.
  - Laporan hasil perjalanan dinas (LHP)
  - Biaya transport dan lumpsum perjalanan dinas mengacu pada peraturan Bupati konawe Utara tahun anggaran berkenan;
  - Perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas roda dua dan/atau roda empat tidak menerima uang transport namun diberikan uang lumpsum;
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
3. Pengeluaran transport guru les/ekstrakurikuler dll harus dilengkapi dengan:
- Surat Tugas Kepala Sekolah untuk mengikuti/melaksanakan kegiatan les/ekstrakurikuler dengan melampirkan nama guru dan jenis ekstrakurikuler yang ditangani
  - Daftar hadir guru dan siswa
  - Laporan hasil pelaksanaan (oleh guru pelaksana)
  - Daftar penerimaan transport
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
4. Pengeluaran transport remedial/pengayaan, harus dilengkapi dengan :
- Surat permohonan mengadakan remedial/pengayaan oleh guru
  - Melampirkan nama siswa dan daftar nilai hasil ulangan sebelum remedial/pengayaan
  - Surat tugas melaksanakan remedial/pengayaan

- Laporan hasil remedial/pengayaan berupa nilai
  - Daftar hadir siswa yang mengikuti remedial/pengayaan
  - Daftar penerimaan transport
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
5. Pengeluaran transport pengawas ujian yang ditugaskan diluar sekolah tempat mengajar dan tidak di biayai dari APBN dan APBD, harus dilengkapi dengan :
- SK penetapan pengawas ujian dari kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  - Surat Perintah Tugas Kepala Sekolah tentang kegiatan tersebut
  - Daftar penerimaan transport
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
6. Biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan evaluasi pembelajaran dan Biaya pemeriksa hasil ujian di sekolah, Penyusunan RKJM dan RKT
- Snak Rp. 15.000/doz
  - Makan Rp. 40.000/doz
  - Undangan Kegiatan
  - Daftar hadir
  - Nota pembelian
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
7. Pembelian minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari disekolah bagi guru, tenaga kependidikan, petugas administrasi, dan/atau tamu.
- Daftar Tamu (Khusus untuk makan minum tamu)
  - Daftar Rekap Absen (Khusus untuk makan minum harian sekolah)
  - Bukti pembelian
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
8. Insentif bagi tim penyusun laporan BOS.
- SK Tim Penyusun dari kepala sekolah
  - Anggota tim penyusun Kepala Sekolah, bendahara dan Tenaga Administrasi pelaporan
  - Daftar Penerimaan
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran

9. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
- Bukti kwitansi iuran berlangganan
  - Tanda Bukti Kas
10. Pembelian/pengeluaran bahan material kegiatan perawatan dan/atau pemeliharaan ringan bangunan sekolah, harus dilengkapi dengan :
- Membuat rencana anggaran dan biaya (RAB)
  - Foto dokumentasi sebelum dan sesudah Pelaksanaan kegiatan
  - Nota pesanan/SPK
  - Nota pembelian bahan/material
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
11. Pengeluaran upah tukang, harus dilengkapi dengan :
- Daftar hadir tukang (bila upah tukang harian)
  - Bukti penerimaan upah tukang (sebut jenis pekerjaannya)
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
12. Pengeluaran foto copy/penggandaan, harus dilengkapi dengan :
- Nota dan Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
  - Penggandaan > 1 Juta yang tidak terpecah-pecah dikenakan PPn 10%
- Contoh : Belanja penggandaan Rp. 1.100.000  
 $(100/110) \times 1.100.000 = \text{Rp. } 1.000.000 \times 10\% = \text{Rp. } 100.000$  (PPn)  
PPH Pasal 22 tidak dipungut.
13. Pengeluaran pembayaran rekening, listrik/air dll, harus dilengkapi dengan :
- Bukti rekening listrik/air
  - Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
  - Jika tidak memiliki rekening/hanya menyambung maka lampirkan surat perjanjian antara kepala sekolah dengan pemilik rekening tentang kesepakatan pembayaran rekening

14. Pengeluaran rapat guru/komite/sosialisasi dll, harus dilengkapi dengan :

- Undangan rapat
- Daftar hadir/absensi rapat
- Notulen rapat
- Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran dan nota jika ada pembelian barang, ditulis secara jelas jumlah dan harga satuannya
- Dokumentasi (foto kegiatan)
- Untuk pembelian konsumsi/makan dan minum rapat dikenakan pajak (1): bila warung/rumah makan tidak punya NPWP pajaknya 4% bila punya NPWP 2%. (2) untuk rapat yang waktunya kurang dari 3 jam dapat diberikan snack (konsumsi ringan), dengan tarif maksimal Rp 15.000,-/orang/rapat, sedangkan pelaksanaan rapat yang waktunya lebih dari 3 jam dan atau dilaksanakan diatas jam 11.<sup>00</sup> (selesai proses pembelajaran) dapat diberikan makan dengan tarif maksimal Rp. 40.000,-

15. Pengeluaran kegiatan workshop dll, harus dilengkapi dengan :

- Undangan Kegiatan
- Biaya pendaftaran workshop/lomba di tanda tangani dan di stempel panitia kegiatan
- Surat tugas dari Kepala Sekolah atau pelaksana Tugas Kepala Sekolah
- Laporan hasil kegiatan
- Bukti penerimaan transport
- Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran

16. Pengeluaran makan minum harian guru/staf, harus dilengkapi dengan:

- Daftar guru/staf
- Tanda Bukti Kas/Bukti Pembayaran
- Nota pembelian
- Apabila belanja bahan makan minum (gula, kopi, susu, roti, teh, beras, terigu, miyak tanah, gas, indomie, permen dan lain lain) tidak dikenakan PPh Pasal 23 namun pembelian di atas 1 juta dikenakan PPn 10%.

- Pembelian makan dan minum (Nasi Doz/Prasmanan) dikenakan pajak PPh 23, sebesar 2% bagi toko/warung yang mempunyai NPWP dan 4% bagi yang belum mempunyai NPWP.

17. Penggunaan materai

- Belanja/pengeluaran sampai dengan Rp. 250.000 tidak menggunakan materai.
- Belanja/pengeluaran Rp. 250.000 keatas sampai dengan Rp. 1.000.000 menggunakan materai Rp. 3.000.
- Belanja/pengeluaran Rp. 1.000.000 keatas menggunakan materai Rp. 6.000.

BUPATI KONAWE UTARA

  
H. RUKSAMIN 

CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : ...../.....  
 Kabupaten : Konawe Utara  
 Provinsi : Sulawesi Tenggara

No.	Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan ..... Sebesar Rp .....  
 Terdiri dari Rp .....  
 Saldo Tunai Rp .....  
 Saldo Bank Rp .....

Mengetahui, ..... 20....  
 Kepala Sekolah ....., Bendahara BOS,

.....  
 NIP. NIP.

Tata cara pengisian Buku Kas Umum :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : ...../.....  
Kabupaten : Konawe Utara  
Provinsi : Sulawesi Tenggara

No.	Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....,

....., ..... 20....  
Bendahara BOS,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Tata cara pengisian Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....

Desa/Kecamatan : ...../.....

Kabupaten : Konawe Utara

Provinsi : Sulawesi Tenggara

No.	Tanggal	Kode Rekening	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....,

....., ..... 20....  
Bendahara BOS,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Tata cara pengisian Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : ...../.....  
 Kabupaten : Konawe Utara  
 Provinsi : Sulawesi Tenggara

No.	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan				Penyetoran				Saldo
					PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPN	
1	2	3	4	5	6				7				8
				Saldo pajak Tahun .....									
				Jumlah									

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....,

....., ..... 20....  
 Bendahara BOS,

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

Tata cara pengisian Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten Konawe Utara : .....  
 Provinsi : .....  
 Kode dan Nama Rekening : .....  
 Anggaran Belanja : .....

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....,

....., ..... 20....  
 Bendahara BOS,

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

Tata cara pengisian Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
2. Kolom 2, diisi dengan kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

Keterangan :

a. Kode dan Nama Rekening; dibuat masing-masing untuk:

1. Kode 5.2.1 Untuk Belanja Pegawai
2. Kode 5.2.2 Untuk Belanja Barang dan Jasa
3. Kode 5.2.3 Untuk Belanja Modal

b. Anggaran Belanja; diisi Jumlah rupiah masing-masing kode dan nama belanja.

FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN KONAWE UTARA  
TAHUN ANGGARAN .....

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan  
..... sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Bulan lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
1	Pendapatan					
	Jumlah	.....				
2	Belanja					
2.1	Pegawai	.....	.....	.....	.....	.....
2.2	Barang/Jasa	.....	.....	.....	.....	.....
2.3	Modal	.....	.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

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

.....  
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor : .....

Nama Sekolah : .....  
 Kode Organisasi : 1.01.01. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Nomor/tanggal DPA-SKPD : .....  
 Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 N I P : .....  
 Jabatan : Kepala Sekolah .....  
 Alamat : Desa/Kel. .... Kec. .... Kabupaten Konawe Utara

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada bulan ..... Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
.....	Rp .....	.....	Rp .....
Jumlah Pendapatan	Rp .....	Jumlah Belanja	Rp .....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....  
 NIP.

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
(SP3B)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (S P 3 B) Satuan Pendidikan			
Tanggal : ..... 20..... Nomor : Surat Keluar/Nama Sekolah/Tahun Anggaran			
Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja sejumlah :			
Saldo Awal : ..... Pendapatan : ..... Belanja : ..... Saldo Akhir : .....			
Untuk Bulan .....		Tahun Anggaran 20...	
Dasar Pengesahan : Peraturan Daerah Nomor ....., tanggal ..... 20... Urusan : Urusan Wajib Pelayanan Dasar Pendidikan Organisasi : DINAS PENDIDIKAN Nama Satuan Pendidikan : ..... Program Kegiatan : .....			
PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
JUMLAH PENDAPATAN		JUMLAH BELANJA	
Wanggudu, ..... 20 Kepala Dinas Pendidikan  LAPEHA, S.Pd, M.Si NIP 19630201 198512 1 004			

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE : .....

TAHUN ANGGARAN 20....

Nama Sekolah :  
 Alamat :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

Diisi Oleh Sekolah  
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No.	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS											
		Pengemb. Perpustakaan	Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengelolaan Sekolah	Pengemb. Profesi Guru dan Tendik, serta Pengembangan Manajemen Sekolah	Langganan Daya dan Jasa	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pembayaran Honor	Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 10 telah terpenuhi	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1	Pengembangan kompetensi lulusan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	Pengembangan standar isi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3	Pengembangan standar proses	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4	Pengembangan pendidikan dan tependidik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5	Pengembangan sarpras sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.6	Pengembangan standar pengelolaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.7	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Menyetujui :  
 Kepala Sekolah,

Bendahara BOS,

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....