



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511  
Telepon (0274) 868512, Faksimile (0274) 868512  
Website: [www.slemankab.go.id](http://www.slemankab.go.id), E-mail: [diknas@slemankab.go.id](mailto:diknas@slemankab.go.id)

Sleman,

Nomor : / Kepada Yth.  
Lampiran : 1 (satu) bendel Kepala SD/SMP Negeri  
Hal : **Penatausahaan BOS** .....  
**Reguler Tahun Anggaran 2020 Di Kabupaten Sleman**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan BOS Reguler Tahun Anggaran 2020 di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban.
2. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) menganut sistem Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD), maka sekolah yang sudah menerima transfer dana **diharuskan membuat SPJ.**
3. Pengelolaan BOS Reguler menerapkan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah, yaitu kewenangan Sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah.
4. Penggunaan Dana BOS Reguler dalam rangka peningkatan fleksibilitas untuk Sekolah terutama untuk peningkatan kesejahteraan guru honorer.
5. Penggunaan Dana BOS Reguler dilaksanakan dengan prinsip fleksibilitas, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi.
6. Tim BOS Sekolah ditetapkan oleh kepala Sekolah dengan ketentuan:
  - a. kepala Sekolah sebagai penanggung jawab;
  - b. anggota terdiri dari:
    - 1) bendahara;
    - 2) 1 (satu) orang dari unsur guru;
    - 3) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
    - 4) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan;

7. Tugas dan tanggung jawab tim BOS Sekolah sebagai berikut:
- a. mengisi dan memutakhirkan data Sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah;
  - b. bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data Sekolah yang masuk dalam Dapodik;
  - c. menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana BOS Reguler;
  - d. memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOS Reguler;
  - e. menyelenggarakan keadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
  - f. melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman ***bos.kemdikbud.go.id***;
  - g. menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler melalui laman ***bos.kemdikbud.go.id***;
  - h. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS Reguler yang diterima;
  - i. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari dana BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan
  - j. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
8. Dana BOS Reguler diberikan kepada Sekolah dengan ketentuan:
- a. mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah.
  - b. memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdata pada Dapodik.
9. Penetapan SK Sekolah penerima Dana BOS Reguler ditetapkan oleh **Menteri Pendidikan dan Kebudayaan** berdasarkan data pada Dapodik per **31 Agustus tahun sebelumnya**.
10. **Penyaluran** Dana BOS Reguler dari **Kementrian Keuangan langsung ke rekening sekolah** sebanyak **3 (tiga) tahap**, dengan ketentuan:
- a. **tahap I** paling cepat bulan **Januari sebesar 30%** (tiga puluh persen) dari pagu alokasi;
  - b. **tahap II** paling cepat bulan **April sebesar 40%** (empat puluh persen) dari pagu alokasi; dan
  - c. **tahap III** paling cepat bulan **September sebesar 30%** (tiga puluh persen) dari pagu alokasi.

11. Besaran alokasi dana BOS Reguler yang diberikan kepada Sekolah dihitung berdasarkan besaran satuan biaya dikalikan dengan jumlah Peserta Didik yang **memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) pada Dapodik.**
12. Satuan biaya BOS Reguler untuk :
  - a. SD : Rp 900.000,- per peserta didik per tahun
  - b. SMP : Rp 1.100.000,- per peserta didik per tahun
13. Sekolah dapat langsung menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penyelenggaraan operasional Sekolah setelah dana BOS Reguler masuk ke rekening Sekolah.
14. Penggunaan Dana BOS Reguler untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah mengacu pada ***Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler.***
15. Sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan **disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan.**
16. Untuk Sekolah Negeri Alokasi Dana BOS Reguler dituangkan dalam DPA Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman kedalam 3 (tiga) rekening belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal), berdasarkan RKAS dari masing-masing Sekolah.
17. Khusus pada Belanja Pegawai untuk pembayaran **Guru Honor dan Tenaga Kependidikan** dapat digunakan **paling banyak 50%** (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Sekolah, dengan ketentuan:
  - a. **Guru Honorer yang memiliki NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan).**
  - b. Belum menerima tunjangan profesi guru/ belum memiliki sertifikat pendidik
  - c. Tercatat pada Dapodik per 31 Desember 2019 (tidak untuk membiayai guru honorer baru.
18. Pembelanjaan dana BOS Reguler dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Kepala Sekolah **mengkoordinasikan penerimaan dan belanja Dana BOS Reguler antara Bendahara, pengurus barang, dan operator Dapodik.**
20. Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap, disertai dengan dokumen pendukung.

21. Pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut :

- a. Pernyataan Tanggung Jawab
- b. Laporan Keadaan Kas (LKK)
- c. Register Penutupan Kas
- d. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per tahap)  
**BAP Kas dibuat pada saat dilakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara oleh Kepala Sekolah**
- e. Buku Kas Umum (BKU)
- f. Buku Pembantu Kas
- g. Buku Pembantu Bank **(Melampirkan print out rekening koran atas rekening giro)**
- h. Buku Pembantu Pajak
- i. Bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah
- j. Bukti Penyetoran pajak ke kas negara/kas daerah.
- k. Rincian Belanja Modal (melampirkan foto)

Terkait dengan pointer **a sampai dengan k** dibuat **per tahap** penyaluran dengan ketentuan:

- 1) **Tahap 1** paling lambat **02 April 2020**
- 2) **Tahap 2** paling lambat **02 September 2020**
- 3) **Tahap 3** paling lambat **31 Desember 2020**

22. Sekolah harus melaporkan semua penggunaan atas penyaluran dana BOS Reguler pada setiap tahap ke dalam sistem pelaporan Kementerian melalui laman ***bos.kemdikbud.go.id***, jika Sekolah belum menyampaikan laporan secara *online* tahap sebelumnya maka penyaluran dana BOS Reguler pada tahap berikutnya tidak dapat dilakukan.

23. Dokumen pendukung untuk penyajian laporan keuangan Dinas Pendidikan disampaikan setiap bulan dengan ketentuan paling lambat **2 (dua) hari** setelah bulan berakhir dengan melampirkan:

- a. Pendapatan Transfer, Rincian Belanja dan Posisi Kas **(Form 1)**
- b. Lembar Validasi Pertanggungjawaban BOS Reguler **(Form 2)**
- c. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset **(Form 3.a)**
- d. Penjelasan Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan **(Form 3.b)**

24. Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah (form terlampir) harus **dipublikasikan** pada **papan informasi sekolah** atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat, setiap tahap penyaluran.

25. Bukti pendukung pengeluaran dibubuhi materai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
26. Bukti kas keluar dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) pengeluaran dalam rincian obyek belanja yang sama pada 1 (satu) kegiatan.
27. Bukti kas keluar memuat hal-hal sebagai berikut :
  - a. nilai uang dalam bentuk nominal dan huruf
  - b. tanggal nota atau kuitansi
  - c. uraian pembayaran uang
  - d. pajak yang dipungut oleh bendahara
  - e. nomor BKU, tanggal BKU, kode rekening dan tahun anggaran
  - f. nama penerima barang/jasa
28. Bukti kas keluar ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah setelah diparaf oleh koordinator pelaksana kegiatan dan ketua kegiatan, serta dibubuhi cap oleh Sekolah.
29. Bukti pengeluaran yang pengeluarannya dilakukan melalui transfer bank, berupa perintah transfer ke bank yang ditandatangani oleh bendahara dan disetujui Kepala Sekolah dibubuhi cap Sekolah.
30. Daftar penerimaan uang sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar.
31. Kepala Sekolah setiap tahap penyaluran melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara sekolah.
32. Seluruh arsip data keuangan, baik berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadian serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
33. Apabila Kepala Sekolah/Bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, BKU dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan **Berita Acara serah Terima**.
34. SPJ dibuat rangkap 2 (dua) terdiri dari dokumen SPJ asli dan dokumen SPJ tembusan.
35. SPJ asli disimpan sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, sedangkan untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman diberi tembusan dokumen SPJ.
36. Setiap belanja barang dan jasa harus berpedoman pada Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kabupaten Sleman serta peraturan perpajakan yang berlaku.

37. Belanja barang dan jasa dianjurkan kepada toko yang memiliki NPWP karena konsekuensinya jika tidak memiliki NPWP dikenakan sanksi 100% (khusus pph pasal 23).
38. Uang tunai yang ada di **Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10.000.000,- per hari.**
39. Saldo Buku harus sesuai dengan saldo fisik kas tunai dan saldo rekening giro **(Melampirkan print out rekening koran atas rekening giro).**
40. Tanggal penutupan Kas **pada akhir bulan (hari kerja)**
41. Perpajakan diatur sebagai berikut :
- a. Dana BOS bebas PPh pasal 22
  - b. Memungut dan Menyetor PPN sebesar 10 % dari dasar pengenaan pajak untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- atas penyerahan barang kena pajak dan atau jasa kena pajak.
  - c. Sewa kendaraan, sewa pakaian, jasa servis, jasa catering, dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% (punya NPWP) dan 4% (tidak punya NPWP) berapapun nominalnya dari nilai nominal tetapi jika diatas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak.
  - d. **Pembelian konsumsi** baik diwarung maupun catering **tidak dikenakan PPN** tetapi **dikenakan pajak daerah** dengan **tarif sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak disetor ke Kasda Kab. Sleman.**
  - e. Sewa tempat dikenakan PPh pasal 4 ayat 2 sebesar 10% dari nilai nominal.
  - f. Pengenaan PPh pasal 21 diatur sbb :
    - PNS Gol 1 dan 2 tidak dikenakan pajak
    - PNS Gol 3 sebesar 5%
    - PNS Gol 4 sebesar 15%
    - Non PNS sebesar 5%
42. Surat Setoran Pajak (SSP) : NPWP PPh pasal 21 dan pasal 23 atas nama Sekolah, sedangkan NPWP PPN atas nama Toko.
43. Setiap Kegiatan wajib dibuatkan laporan kegiatan.
44. Pelaporan untuk **jenjang SD**
- a. Tembusan dokumen SPJ disampaikan melalui **UPT** paling lambat :
    - **Tahap 1** paling lambat **02 April 2020**
    - **Tahap 2** paling lambat **02 September 2020**
    - **Tahap 3** paling lambat **31 Desember 2020**

- b. UPT melakukan Verifikasi dan Merekapitulasi setiap bulan paling lambat 2 (dua) hari setelah bulan berakhir meliputi :
  - Pendapatan Transfer, Rincian Belanja dan Posisi Kas **(Form 1)**
  - Lembar Validasi Pertanggungjawaban BOS Reguler **(Form 2)**
- c. UPT menyampaikan tembusan dokumen SPJ **(per tahap)** dan Rekapitulasi Rincian Belanja **(per bulan)** ke Sub. Bagian Keuangan.
- d. Sekolah melaporkan semua penggunaan atas penyaluran dana BOS Reguler pada setiap tahap ke dalam sistem pelaporan Kementerian melalui laman ***bos.kemdikbud.go.id***.

#### 45. Pelaporan Untuk **jenjang SMP**

- a. Tembusan dokumen SPJ disampaikan langsung ke Sub. Bagian Keuangan Dinas Pendidikan paling lambat :
  - **Tahap 1** paling lambat **02 April 2020**
  - **Tahap 2** paling lambat **02 September 2020**
  - **Tahap 3** paling lambat **31 Desember 2020**
- b. Verifikator Dinas melakukan Verifikasi dan Merekapitulasi setiap bulan paling lambat 2 (dua) hari setelah bulan berakhir meliputi :
  - Pendapatan Transfer, Rincian Belanja dan Posisi Kas **(Form 1)**
  - Lembar Validasi Pertanggungjawaban BOS Reguler **(Form 2)**
- c. Sekolah melaporkan semua penggunaan atas penyaluran dana BOS Reguler pada setiap tahap ke dalam sistem pelaporan Kementerian melalui laman ***bos.kemdikbud.go.id***.

46. Dokumen SPJ harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS Reguler yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS Reguler (materai 6000).

#### 47. Bukti Pendukung Penatausahaan Pengeluaran :

- a. Honorarium Guru Honorer : Honor GTT harus jelas jumlah dan Tenaga Kependidikan jam nya, MAPEL yang diampu, Honorer surat tugas dari Kepala Sekolah & Daftar Hadir Honor PTT harus jelas uraian tugasnya, surat tugas dari Kepala Sekolah & Daftar Hadir
- b. Honorarium Narasumber : Surat Permohonan, Daftar Hadir, Daftar Penerimaan Honorarium

- c. Konsumsi/Makan Minum : Daftar Hadir, Notulen Rapat, Kuitansi dan nota dari penyedia barang dan jasa, surat undangan
  
- d. Transport : Surat Tugas dari Kepala Sekolah/Surat Undangan, Daftar Penerimaan Transport yang ditandatangani personil yang bersangkutan
  
- e. Transport Siswa dalam Kegiatan Lomba : Surat Tugas dari Kepala Sekolah, Daftar Siswa Peserta Lomba, Guru Pembimbing
  
- f. Sewa Kendaraan : Foto Copy STNK, SIM Pengemudi, Daftar Siswa/Guru yang mengikuti Kegiatan
  
- g. Biaya Pendaftaran Lomba : Surat Undangan dari Panitia Penyelenggara, Kuitansi dari Penyelenggara
  
- h. Upah Tukang : Surat Tugas dari Kepala Sekolah/SPK, Daftar Hadir Tukang dan Foto Copy KTP/Kartu Identitas, Daftar Pembayaran Upah, Foto-foto Kegiatan
  
- i. Pembelian Barang dan Jasa dibawah 10 Juta Rupiah : Kuitansi dan nota dari penyedia barang/jasa
  
- j. Pembelian Barang dan Jasa diatas 10 Juta Rupiah : Surat Pesanan, SPK, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, Faktur Pajak, Nota



48. Judul Sampul :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REGULER  
TAHAP ..... 2020  
SD/SMP .....

49. Warna Sampul :

- a. SD : Kuning
- b. SMP : Hijau

50. Pelaporan SPJ bulan Desember :

- a. Jika sampai dengan bulan Desember masih ada **sisa dana BOS Reguler**, maka sisa BOS Reguler menjadi milik sekolah, dan digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Semua penerimaan pajak sampai dengan akhir bulan Desember sudah disetorkan paling lambat akhir tahun.

51. Sanksi

- a. Penerapan tuntutan pembendaharaan dan ganti rugi
- b. Penerapan proses hukum bagi yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS Reguler

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Sleman



ARIF HARYONO, S.H  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19600928 198803 1 006