

MILIK NEGARA
TIDAK DIPERDAGANGKAN



BUKU PANDUAN

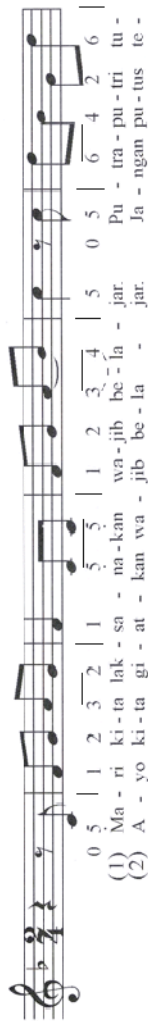
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

UNTUK PENDIDIKAN GRATIS
DALAM RANGKA WAJIB BELAJAR 9 TAHUN YANG BERMUTU



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

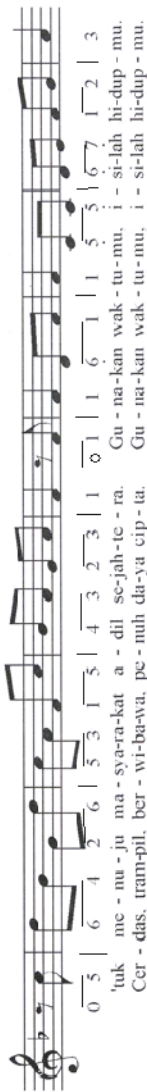
MARS WAJIB BELAJAR



(1) Ma - ri ki - ta lak - sa - na - kan wa - jib be - la - jar. Pu - tra - pu - tri tu -
(2) A - yo ki - ta gi - at - kan wa - jib be - la - jar. Ja - ngan pu - tus te -



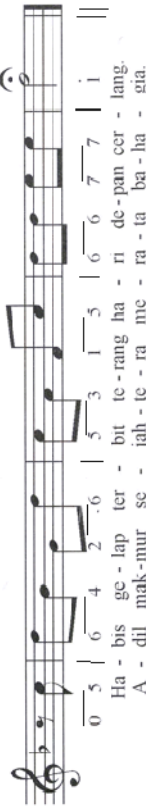
nas Bang - sa ha - ra - pan Ne - ga - ra. Wa - jib b'la - jar cer - das - kan ke - hi - du - pan Bang - sa,
ngah ja - lan ma - ri - lah ta - mat - kan. Ta - nam il - mu se - ka - rang pe - tuk ha - ri de - pan.



'tuk me - nu - ju ma - sya - ra - kat a - dil se - jah - te - ra. Gu - na - kan wak - tu - mu, i - si - lah hi - dup - mu.
Cer - das, tramp - pil, ber - wi - ba - wa, pe - nuh da - ya cip - ta. Gu - na - kan wak - tu - mu, i - si - lah hi - dup - mu.



Te - kun - lah be - la - jar gi - at - lah be - ker - ja. Be - ran - tas ke - bo - do - han p'ra - ngi ke - mis - ki - nan.
Te - kun - lah be - la - jar gi - at - lah be - ker - ja. Ja - di - kan tu - nas Bang - sa in - ti pem - ba - ngu - nan.



Ha - bis ge - lap ter - bit te - rang ha - ri de - pan cer - lang.
A - dil mak - mur se - jah - te - ra me - ra - ta ba - ha - gia.

BUKU PANDUAN

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

UNTUK PENDIDIKAN GRATIS
DALAM RANGKA
WAJIB BELAJAR 9 TAHUN YANG BERMUTU



DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010

KATA PENGANTAR

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SMP/ sederajat. Pada tahun 2009 APK telah mencapai 98,11%, sehingga program Wajib Belajar 9 tahun telah tuntas sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan pemerintah Indonesia dan bahkan target itu dapat dicapai 7 tahun lebih awal dibandingkan dengan komitmen internasional yang dideklarasikan di Dakar mengenai Education for All (EFA) tahun 2000 yang mewajibkan semua negara di dunia harus menuntaskan Wajib Belajar 9 tahun paling lambat tahun 2015 nanti.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan dalam percepatan pencapaian program Wajib Belajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009, pemerintah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi BOS. Program BOS ke depan bukan hanya berperan untuk mempertahankan APK, namun harus juga berkontribusi penting untuk peningkatan mutu pendidikan dasar. Selain itu, dengan biaya satuan BOS yang telah dinaikkan secara signifikan, program ini akan menjadi pilar utama untuk mewujudkan pendidikan gratis di pendidikan dasar.

Untuk pelaksanaan program BOS tahun 2010, terjadi perubahan beberapa kebijakan baru dari pemerintah, antara lain mencakup perubahan kebijakan anggaran, dan perubahan penggunaan dana BOS.

Seluruh pengelola BOS dari tingkat pusat sampai tingkat sekolah di Indonesia, agar memahami dan melaksanakan pedoman ini dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, Januari 2010
Direktur Jenderal
Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan Nasional

Prof. Suyanto, Ph.D
NIP. 195303021977031001

Ayo....

JADI BOS



*Jalani, Awasi dan Diskusikan
Bantuan Operasional Sekolah*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAGIAN SATU: PANDUAN BOS & BOS BUKU	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah.....	2
C. Sasaran Program dan Besar Bantuan.....	2
D. Waktu Penyaluran Dana.....	3
E. Landasan Hukum.....	3
BAB II PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.....	8
A. Jenis Biaya Pendidikan.....	8
B. Pengertian BOS.....	9
C. Kebijakan Program BOS Kementerian Pendidikan Nasional.....	10
D. Sekolah Penerima BOS.....	10
E. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu.....	11
F. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).....	12
G. Tanggung Jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.....	13
H. Tanggung Jawab Peserta Didik, Orang Tua, dan/atau Wali Peserta Didik.....	14
BAB III ORGANISASI PELAKSANA.....	15
A. Tim Pengarah.....	15
B. Tim Manajemen BOS Pusat.....	15

C. Tim Manajemen BOS Provinsi.....	17
D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota.....	19
E. Tingkat Sekolah.....	20
BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN.....	22
A. Mekanisme Alokasi.....	22
B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS.....	23
C. Penggunaan Dana BOS.....	27
D. Larangan Penggunaan Dana BOS.....	31
E. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah.....	32
F. Jadwal Penyaluran Dana.....	34
BAB V TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA.....	35
A. Tim Manajemen BOS Pusat.....	35
B. Tim Manajemen BOS Provinsi.....	35
C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.....	36
D. Sekolah.....	37
BAB VI PEDOMAN PENGADAAN BUKU TEKS PELAJARAN.....	38
A. Ketentuan yang Harus Diikuti Sekolah.....	38
B. Penggunaan Dana.....	38
C. Buku yang Hak Ciptanya Dimiliki oleh Pemerintah.....	40
D. Mekanisme Pembelian Buku oleh Sekolah.....	41
E. Mekanisme Pengadaan Buku untuk Daerah yang Belum Memiliki Pengecer.....	42
BAB VII MONITORING DAN PELAPORAN.....	44
A. Monitoring dan Supervisi.....	44
B. Pelaporan.....	48
BAB VIII PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI.....	55
A. Pengawasan dan Pemeriksaan.....	55
B. Sanksi.....	56

C. Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi.....	57
BAB IX PENGADUAN MASYARAKAT.....	59
LAMPIRAN BOS	60
Lampiran 01 Format BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan.....	63
Lampiran 02 Format BOS-02A, Daftar SD/SDLB Penerima BOS.....	65
Lampiran 03 Format BOS-02B, Daftar SMP/SMPLB/SMPT Penerima BOS.....	66
Lampiran 04 Format BOS-03, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Sekolah.....	67
Lampiran 05 Contoh Buku Rekening Bank.....	68
Lampiran 06 Format BOS-04A, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS Tingkat Kab/Kota.....	69
Lampiran 07 Format BOS-04B, Rekapitulasi Sekolah yang Menolak Dana BOS.....	70
Lampiran 08 Format BOS-05, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS Tingkat Provinsi.....	71
Lampiran 09 Format BOS-06A, Statistik Kabupaten/Kota Penerima BOS Tingkat SD/SDLB.....	72
Lampiran 10 Format BOS-06B, Statistik Kabupaten/Kota Penerima BOS Tingkat SMP/SMPLB/SMPT.....	73
Lampiran 11 Format BOS-07A, Statistik Sekolah Penerima BOS Tingkat SD/SDLB.....	74
Lampiran 12 Format BOS-07B, Statistik Sekolah Penerima BOS Tingkat SMP/SMPLB/SMPT.....	75
Lampiran 13 Format BOS-08, Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/luran.....	76

Lampiran 14	Format BOS-09, Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran.....	77
Lampiran 15	Format BOS-10, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat.....	78
Lampiran 16	Format BOS-11A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana.....	80
Lampiran 17	Format BOS-11B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana.....	82
Lampiran 18	Format BOS-12, Format Rencana Pengambilan Dana.....	83
Lampiran 19	Format BOS-13, Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa.....	84
Lampiran 20	Format BOS-14, Spanduk yang Dibuat Sekolah untuk Dipasang di Depan Sekolah.....	85
Lampiran 21	Format BOS-15, Laporan Keuangan Triwulan (Format FS-1).....	86
Lampiran 22	Format BOS-16, Laporan Keuangan Triwulan (Format FS-2).....	87
Lampiran 23	Format BOS-17, Rencana Kebutuhan Barang/Jasa.....	88
Lampiran 24	Format BOS-18, Rencana Kerja Perawatan Ringan/ Pemeliharaan Sekolah.....	89
Lampiran 25	Format BOS-19, Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/ Pemeliharaan Sekolah.....	90
Lampiran 26	Format BOS Buku-03, Daftar Buku yang Dibeli Sekolah dari Dana BOS Buku.....	91
Lampiran 27	Format BOS Buku-04, Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku yang Dibeli Sekolah.....	92
Lampiran 28	Format BOS Buku-05, Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku yang Dibeli Sekolah di Setiap Kabupaten/Kota.....	93
Lampiran 29	Salinan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.....	94

Lampiran 30	Buku Teks Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial Tingkat SMP Yang Telah Dinilai Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.....	106
Lampiran 31	Daftar Buku Teks Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial Tingkat SMP Yang Telah Dibeli Hak Ciptanya Oleh Kementerian Pendidikan Nasional dan Harga Eceran Tertingginya.....	114

BAGIAN DUA PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN

BAB I	PENDAHULUAN.....	119
	A. Latar Belakang.....	119
	B. Maksud dan Tujuan.....	120
BAB II	PEMANFAATAN DANA.....	121
	A. Penggunaan Dana.....	121
	B. Perpajakan.....	127
BAB III	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN.....	134
	A. Tingkat Provinsi.....	134
	B. Tingkat Kabupaten/Kota.....	134
	C. Tingkat Sekolah.....	135

LAMPIRAN KEUANGAN 141

Lampiran 32	Format BOS K-1, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....	143
Lampiran 33	Petunjuk Pengisian Format BOS K-1.....	144
Lampiran 34	Format BOS K-1A, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....	145
Lampiran 35	Petunjuk Pengisian Format BOS K-1A.....	146
Lampiran 36	Format BOS K-2, Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran.....	148
Lampiran 37	Petunjuk Pengisian Format BOS K-2.....	149

Lampiran 38	Format BOS K-3, Buku Kas Umum.....	150
Lampiran 39	Petunjuk Pengisian Format BOS K-3.....	151
Lampiran 40	Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai.....	152
Lampiran 41	Petunjuk Pengisian Format BOS K-4.....	153
Lampiran 42	Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank.....	154
Lampiran 43	Petunjuk Pengisian Format BOS K-5.....	155
Lampiran 44	Format BOS K-6, Buku Pembantu Pajak.....	156
Lampiran 45	Petunjuk Pengisian Format BOS K-6.....	157
Lampiran 46	Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS dan Lain-lain.....	158
Lampiran 47	Pedoman Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi.....	159



BAGIAN SATU
PANDUAN BOS & BOS BUKU

Program



*merupakan wujud dari komitmen pemerintah
dalam menyelenggarakan pendidikan
sesuai amanat UUD*

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 diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SMP. Pada tahun 2009 APK SMP telah mencapai 98,11%, sehingga dapat dikatakan bahwa program wajar 9 tahun telah tuntas sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan besar dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun tersebut. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi dari program. Program BOS ke depan bukan hanya berperan untuk mempertahankan APK, namun harus juga berkontribusi besar untuk peningkatan mutu pendidikan dasar. Selain daripada itu, dengan kenaikan biaya satuan BOS yang signifikan, program ini

akan menjadi pilar utama untuk mewujudkan pendidikan gratis di pendidikan dasar.

Peningkatan biaya satuan BOS pada tahun 2009 yang cukup signifikan merupakan salah satu bukti komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan amanat UUD perihal 20% anggaran untuk pendidikan. Komitmen pemerintah ini harus juga diikuti oleh peningkatan komitmen pemerintah daerah serta peran serta masyarakat dalam pengawasan program dan pendanaan. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 semakin memperjelas jenis-jenis dana pendidikan, serta peran dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan. Demikian juga kebijakan program buku murah Kementerian Pendidikan Nasional yang dimulai tahun 2008, akan menjadi salah satu acuan utama program BOS tahun 2010.

B. 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. Menggratiskan seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri dari biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
2. Menggratiskan 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.

C. 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 per tahunnya sebesar:

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

D. Waktu Penyaluran Dana

Tahun anggaran 2010, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2010, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2009/2010 dan semester 1 tahun pelajaran 2010/2011.

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Penyaluran diharapkan dilakukan di bulan pertama setiap triwulan, kecuali periode Januari-Maret paling lambat bulan Februari.

E. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2010 meliputi semua peraturan perundangan yang berlaku, yaitu:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999.
3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas

Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009.

4. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Bendaharawan Wajib Memungut Pajak Penghasilan.
6. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
7. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
8. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
9. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
10. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 12 Tahun 2008.
11. Undang-undang No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.
12. Undang-undang No. 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan.
13. Undang-undang No. 47 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010.
14. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
15. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
16. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
17. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar

18. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
19. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara.
20. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden No. 72 Tahun 2004.
21. Peraturan Presiden No. 21 Tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2010.
22. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.
23. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah.
24. Keputusan Menteri Keuangan nomor 563/KMK.03/2003 tentang Penunjukkan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara untuk memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah beserta Tata Cara pemungutan, penyetoran, dan pelaporannya.
25. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 078/M/2008 Tentang Penetapan Harga Eceran Tertinggi 145 Judul Buku Teks Pelajaran Yang Yang Hak Ciptanya Dibeli Oleh Departemen Pendidikan Nasional
26. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 031/M/2009 Tentang Penetapan Harga Eceran Tertinggi 191 Judul Buku Teks Pelajaran Milik Departemen Pendidikan Nasional
27. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 085/M/2009 Tentang Harga Eceran Tertinggi 342 Judul Buku Teks Pelajaran Milik Departemen Pendidikan Nasional

28. Peraturan Mendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
29. Peraturan Mendiknas No. 22 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.
30. Peraturan Mendiknas No. 27 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.
31. Peraturan Mendiknas No. 46 Tahun 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran
32. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku
33. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 12 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran
34. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2008 tentang Harga Eceran Tertinggi Buku Teks Pelajaran Yang Hak Ciptanya Dibeli Oleh Departemen Pendidikan Nasional
35. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 34 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran
36. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 41 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran
37. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 69 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang

38. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 80 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran
39. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 81 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran
40. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 9 Tahun 2009 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran
41. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, Dan SMALB
42. Surat Edaran Dirjen Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia No. SE-02/PJ./2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Sehubungan dengan Penggunaan Dana Bantuan Operasional (BOS) oleh Bendaharawan atau Penanggung-Jawab Pengelolaan Penggunaan Dana BOS di Masing-masing Unit Penerima BOS.

BAB II

PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

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. Pengertian BOS

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi non personalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi non personalia 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 non personalia 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. Kebijakan Program BOS Kementerian Pendidikan Nasional

Kebijakan dasar pelaksanaan program BOS adalah sebagai berikut:

1. Biaya satuan BOS, termasuk BOS Buku, untuk tiap siswa/tahun mulai Januari 2009 naik secara signifikan menjadi: SD di kota Rp 400.000, SD di kabupaten Rp 397.000, SMP di kota Rp 575.000, dan SMP di kabupaten Rp 570.000.
2. Dengan kenaikan kesejahteraan guru PNS dan kenaikan BOS sejak Januari 2009, semua SD dan SMP negeri harus membebaskan siswa dari biaya operasi sekolah, kecuali RSBI dan SBI.
3. Pemda wajib mengendalikan pungutan biaya operasi di SD dan SMP swasta sehingga siswa miskin bebas dari pungutan tersebut dan tidak ada pungutan berlebihan pada siswa mampu.
4. Pemda wajib menyosialisasikan dan melaksanakan kebijakan BOS serta menyanksi kepada pihak yang melanggarnya.
5. Pemda wajib memenuhi kekurangan biaya operasi sekolah dari APBD.
6. Pemda wajib menyediakan dana untuk pengelolaan dan monitoring program BOS bagi Tim Manajemen BOS provinsi/kab/kota, serta pengawasan program BOS dari sumber APBD.

D. 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 ijin 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.
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, serta menggratiskan siswa miskin.

E. 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.

F. 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 Kab/Kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta). Seluruh peserta rapat ikut tanda tangan berita acara persetujuan. Secara rinci diatur dalam Peraturan Mendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

G. 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 Peraturan Pemerintah 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 non personalia sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

H. 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

Pengelolaan program BOS untuk SD dan SMP di tingkat pusat dikelola oleh masing-masing direktorat. Direktorat Pembinaan TK/SD bertanggung jawab terhadap program BOS untuk SD/SDLB, sedangkan Direktorat Pembinaan SMP bertanggung jawab terhadap program BOS untuk SMP/SMPLB/SMPT. Pengelolaan program BOS di tingkat provinsi dan kabupaten/kota dikelola oleh satu tim.

A. Tim Pengarah

1. Tingkat Nasional

- Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat
- Ketua Bappenas
- Menteri Pendidikan Nasional
- Menteri Agama
- Menteri Keuangan
- Menteri Dalam Negeri

2. Tingkat Provinsi

- Gubernur
- Ketua Bappeda Provinsi

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- Bupati/Walikota
- Ketua Bappeda Kabupaten/Kota

B. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Penanggungjawab Umum

- Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

2. Penanggungjawab BOS SD/SDLB

- Direktur Pembinaan TK/SD

3. Penanggungjawab BOS SMP/SMPLB/SMPT

- Direktur Pembinaan SMP

4. Tim Pelaksana BOS SD/SDLB

- Ketua Tim/Pejabat Pembuat Komitmen
- Sekretaris
- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Unit Data
- Unit Monitoring & Evaluasi dan Penyelesaian Masalah
- Unit Publikasi/Humas

5. Tim Pelaksana BOS SMP/SMPLB/SMPT

- Ketua Tim/Pejabat Pembuat Komitmen
- Sekretaris
- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Unit Data
- Unit Monitoring & Evaluasi dan Penyelesaian Masalah
- Unit Publikasi/Humas

6. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menyusun rancangan program.
- b. Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap provinsi.
- c. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program.
- d. Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Provinsi.
- e. Melakukan penyusunan, penggandaan dan penyebaran buku panduan pelaksanaan program.
- f. Menyusun database sekolah tingkat nasional.
- g. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

- i. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.
- j. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait.
- k. Menyusun laporan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tiap triwulan menggunakan format FS-1 sesuai dengan format BOS-15 dengan melampirkan laporan format FS-2 dari tiap provinsi.

Catatan: Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat ditetapkan dengan SK dari Menteri Pendidikan Nasional.

C. Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Penanggungjawab

- Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

2. Tim Pelaksana BOS

- Ketua Tim
- Sekretaris
- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Unit Pendataan SD/SDLB
- Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT
- Unit Monev SD/SDLB
- Unit Monev SMP/SMPLB/SMPT
- Unit Pengaduan dan Penyelesaian Masalah

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Menetapkan alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota.
- b. Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- c. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program di tingkat provinsi.
- d. Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Kab/Kota.

- e. Melakukan pendataan penerima bantuan.
- f. Menyalurkan dana ke sekolah sesuai dengan haknya (jumlah siswa).
- g. Berkoordinasi dengan lembaga penyalur dan Tim Manajemen BOS Kab/Kota dalam penyaluran dana.
- h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- j. Bertanggung jawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi.
- k. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Pusat dan instansi terkait.
- l. Menyusun laporan pencairan dan penyaluran dana BOS tiap triwulan menggunakan format FS-2 sesuai dengan format BOS-16.
- m. Dianjurkan untuk mengumumkan daftar sekolah penerima dana BOS dan besarnya di surat kabar, radio atau media lainnya, dengan menggunakan sumber dana dari APBD.
- n. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen BOS dari sumber APBD.
- o. Jika ada, segera melakukan realokasi dana BOS dari sekolah yang kelebihan dan kekurangan dana yang disebabkan oleh kesalahan pendataan.
- p. Mengembalikan sisa dana yang ada di rekening penampung sebelum tahun anggaran berakhir ke kas negara. Kelebihan dana yang dimaksud adalah kelebihan dana setelah seluruh hak sekolah penerima dana BOS terpenuhi.
- q. Menampung kelebihan dana dari sekolah yang disebabkan oleh kelebihan data jumlah siswa dan selanjutnya mengembalikan ke kas negara jika seluruh hak sekolah penerima dana BOS telah terpenuhi.

Catatan: Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi ditetapkan dengan SK dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

1. Penanggungjawab

- Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

2. Tim Pelaksana BOS

- Manajer
- Unit Pendataan SD/SDLB
- Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT
- Unit Monev dan Penyelesaian Masalah

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kab/Kota

- a. Menetapkan alokasi dana untuk setiap sekolah.
- b. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada sekolah.
- c. Melakukan pendataan sekolah.
- d. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan lembaga penyalur dana, serta dengan sekolah dalam rangka penyaluran dana.
- e. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- f. Melaporkan pelaksanaan program kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.
- g. Mengumpulkan data dan laporan dari sekolah dan lembaga penyalur.
- h. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen BOS dari sumber APBD.
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- j. Bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kab/kota.
- k. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi dan instansi terkait.

Catatan: Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan SK dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

E. Tingkat Sekolah

1. Penanggungjawab

- Kepala Sekolah

2. Anggota

- Bendahara
- 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.

Untuk SMPT/TKB Mandiri, penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS tetap Kepala Sekolah SMP induk.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Sekolah

- a. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima lebih dari yang semestinya, maka harus segera mengembalikan kelebihan tersebut ke rekening Tim Manajemen BOS Prov dengan memberitahukan ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota.
- b. Khusus bagi sekolah SBI dan RSBI serta sekolah swasta, Tim Sekolah harus mengidentifikasi siswa miskin dan membebaskan dari segala jenis iuran.
- c. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan.
- d. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS serta penggunaan dana BOS di sekolah menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman sekolah.
- e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (BOS-11A dan BOS-K1) di papan pengumuman sekolah yang

ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah.

- f. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah (BOS-11B dan BOS-K2) yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah.
- g. Mengumumkan laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah (BOS-11B dan BOS-K2) tersebut di atas di papan pengumuman setiap 3 bulan.
- h. Bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- j. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota.
- k. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan sekolah gratis (Format BOS-14).

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

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Mekanisme Alokasi

Pengalokasian dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOS Provinsi, kemudian menetapkan alokasi dana BOS tiap provinsi.
2. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Tim Manajemen BOS Pusat membuat alokasi dana BOS tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Provinsi.
3. Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap sekolah.
4. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima BOS melalui Surat Keputusan (SK). SK penetapan sekolah yang menerima BOS ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota dan Dewan Pendidikan. SK yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama sekolah dan besar dana bantuan yang diterima (Format BOS-02A dan Format BOS-02B). Sekolah yang bersedia menerima BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB).
5. Tim Manajemen BOS Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke Tim Manajemen BOS Provinsi, tembusan ke Bank/Pos penyalur dana dan sekolah penerima BOS.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS tiap sekolah perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua

periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga perlu acuan sebagai berikut:

1. Alokasi BOS untuk periode Januari-Juni 2010 didasarkan pada jumlah siswa tahun pelajaran 2009/2010.
2. Alokasi BOS periode Juli-Desember 2010 didasarkan pada data jumlah siswa tahun pelajaran 2010/2011. Oleh karena itu, setiap sekolah diminta agar mengirim data jumlah siswa ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran siswa baru tahun 2010 selesai.

B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

1. Mekanisme Penyaluran Dana

Syarat penyaluran dana BOS adalah:

- a. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening rutin, harus membuka nomor rekening atas nama sekolah (tidak boleh atas nama pribadi).
- b. Sekolah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota (Format BOS-03).
- c. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Format BOS-04A), disertakan pula daftar sekolah yang menolak BOS (Format BOS-04B).

Penyaluran dana BOS:

- a. Penyaluran dana untuk periode Januari-Desember 2010 dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:
 - i. Dana BOS disalurkan setiap periode tiga bulan.
 - ii. Dana BOS diharapkan disalurkan di bulan pertama dari setiap periode tiga bulan, kecuali periode Januari-Maret paling lambat bulan Februari.
 - iii. Khusus penyaluran dana periode Juli-September, apabila data jumlah siswa tiap sekolah pada tahun ajaran baru

diperkirakan terlambat, agar jumlah dana BOS periode ini didasarkan data periode April-Juni. Selanjutnya, jumlah dana BOS periode Oktober-Desember disesuaikan dengan jumlah yang telah disalurkan periode Juli-September, sehingga total dana periode Juli-Desember sesuai dengan yang semestinya diterima oleh sekolah.

- b. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi melalui Bank Pemerintah/Pos, dengan tahap-tahap sebagai berikut:
 - i. Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS sesuai dengan kebutuhan.
 - ii. Unit terkait di Dinas Pendidikan Provinsi melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
 - iii. Dinas Pendidikan Provinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Provinsi.
 - iv. KPPN Provinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara.
 - v. Dana BOS yang telah dicairkan dari KPPN ditampung ke rekening penampung Tim Manajemen BOS Provinsi yang selanjutnya dana disalurkan ke sekolah penerima BOS melalui Kantor Bank Pemerintah/Pos yang ditunjuk sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara Dinas Pendidikan Provinsi dan Lembaga Penyalur (Bank/Pos). Perjanjian kerjasama yang sudah dilakukan untuk periode sebelumnya dapat digunakan/diperpanjang atau diperbaiki bilamana perlu. Tim Manajemen BOS Provinsi harus melakukan evaluasi terhadap kinerja Bank Penyalur.
 - vi. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh Kantor Pos/Bank dengan alokasi BOS yang ditetapkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Jika terdapat

- perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Kantor Bank/Pos bersangkutan, Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi untuk diselesaikan lebih lanjut.
- vii. Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah lebih besar dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana BOS tersebut ke rekening Tim Manajemen BOS Provinsi dan memberitahukan pengembalian tersebut dengan mengirimkan salinan bukti transfer ke tim manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS provinsi kemudian merekapitulasi pengembalian dana dari sekolah untuk keperluan rekonsiliasi rekening BOS provinsi dalam laporan keuangan triwulanan (format FS-2). Pengembalian kelebihan dana oleh sekolah dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung setelah setiap periode penyaluran selesai, atau setelah penyaluran periode keempat selesai (apabila Tim Provinsi menyesuaikan kelebihan dana tersebut dengan jumlah yang disalurkan pada periode berikutnya). Secara teknis, mekanisme pengembalian dana tersebut diatur oleh Tim Manajemen BOS Provinsi dan lembaga penyalur.
- viii. 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.
- ix. Jika pada batas tahun anggaran, masih terdapat sisa dana BOS di rekening penampung Tim Manajemen BOS Provinsi akibat dari kelebihan pencairan dana dan/atau pengembalian dari sekolah, selama hak seluruh sekolah

penerima dana BOS telah terpenuhi, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara secepatnya.

- x. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening penampung Manajemen BOS Provinsi, harus disetor ke Kas Negara.
- xi. Jika terdapat sisa dana dalam DIPA yang belum dicairkan, setelah seluruh sekolah memperoleh dana BOS sesuai dengan haknya, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk sekolah dengan mekanisme penyaluran seperti dana BOS. Adapun penggunaan dana sisa tersebut harus memperoleh persetujuan dari Kementerian Pendidikan Nasional.

2. Pengambilan Dana

- a. Tim Manajemen BOS Provinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada lembaga penyalur dana (Format BOS-05).
- b. Selanjutnya lembaga penyalur dana yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus ke setiap rekening sekolah.
- c. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah (atau bendahara BOS sekolah) dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah (Format BOS-12) dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun yang dapat menghambat pengambilan dana dan jalannya kegiatan operasi sekolah.
- d. Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.

- e. Penyaluran dana BOS secara bertahap (tiga bulanan) bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS.

Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun pelajaran atau tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah (tidak disetor ke kas negara) dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah.

C. 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, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan sebagian dana tersebut untuk membeli buku teks pelajaran atau mengganti yang telah rusak. Buku yang harus dibeli untuk tingkat SD adalah buku mata pelajaran Pendidikan Agama, serta mata pelajaran Seni Budaya dan Keterampilan, sedangkan tingkat SMP adalah buku mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial dan mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Tata cara dan jenis buku yang harus dibeli diuraikan secara detail dalam Bab VI.

Adapun dana BOS selebihnya digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut:

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. 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, perlengkapan kegiatan ekstrakurikuler dan biaya pendaftaran mengikuti lomba).
5. 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).
6. 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.
7. 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.

8. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.
10. 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.
11. 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).
12. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
13. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP, pembelian 1 unit printer, serta kelengkapan komputer seperti hard disk, flash disk, CD/DVD, dan suku cadang komputer/printer.
14. Bila seluruh komponen 1 s.d 13 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 dan peralatan untuk UKS. Bagi sekolah yang telah menerima DAK,

tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.

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.

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 SMP induk.

Penjelasan lebih rinci mengenai penggunaan dana BOS dapat dilihat lebih lengkap pada “Bagian Dua: Petunjuk Teknis Keuangan” dalam Buku Panduan BOS ini di halaman 121 sampai 127.

D. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungkakan.
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/iuran rutin yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kab/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya (KKKS/MKKS dls), bilamana pihak sekolah tidak 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. Khusus untuk sekolah yang menerima DAK, dana BOS tidak boleh digunakan untuk membeli buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan.
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
13. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
14. 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.

E. 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. Untuk pembelian barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10 juta, Tim Sekolah dapat memperoleh informasi harga melalui telepon atau menugaskan salah satu anggota Tim untuk mengunjungi penyedia barang/jasa atau berbelanja langsung dengan harga yang wajar.

4. Untuk pembelian barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp 10 juta sampai dengan Rp 25 juta, ketiga anggota Tim Sekolah harus mengunjungi minimal 3 penyedia barang/jasa untuk mendapatkan informasi harga, serta melakukan perbandingan dan pencatatan (Format BOS-13). Tim sekolah tidak perlu membuat rencana tertulis dan melakukan penawaran kepada penyedia barang/jasa.
5. Untuk pembelian barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp. 25 juta, maka Tim Sekolah harus menyusun rencana kebutuhan barang/jasa sesuai Format BOS-17 untuk meminta penawaran tertulis kepada minimal 3 pihak penyedia barang/jasa.
6. Apabila dalam radius 10 km dari sekolah tidak ada perbandingan atau memerlukan biaya besar/waktu yang lama untuk mencari perbandingan, maka proses perbandingan tidak harus dilakukan, dengan memberikan penjelasan/uraian mengenai alasan tersebut.
7. 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.
8. Setelah melakukan proses tersebut di atas, Tim Sekolah harus membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa.
9. Proses pembelian barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
10. Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/pemeliharaan bangunan sekolah yang jumlahnya kurang dari Rp 10 juta, Tim Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:
 - a. Membuat rencana kerja (Format BOS-18).
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

“Belajar untuk masa depanku”

- c. Material yang dibeli oleh Tim menggunakan prosedur pembelian barang (butir 1 s.d 7).
- d. Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah.

F. Jadwal Penyaluran Dana

Untuk mengontrol kelancaran pelaksanaan program BOS, Tim Manajemen BOS harus melakukan kegiatan secara terjadwal, dengan panduan sebagai berikut.

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SK Tim Manajemen BOS Provinsi												
2	SK Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota												
3	Penyelesaian DIPA Provinsi												
4	MoU dng lembaga penyalur												
5	Penyaluran dana triwulan 1												
6	Penyaluran dana triwulan 2												
7	Penyaluran dana triwulan 3												
8	Penyaluran dana triwulan 4												

BAB V

TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA

A. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Menetapkan data jumlah siswa tiap wilayah berdasarkan pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/Sekolah.
3. Tidak diperkenan memungut biaya untuk kegiatan sosialisasi kepada sekolah.
4. Mengelola dana safeguarding secara transparan dan bertanggung jawab.
5. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.

B. Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Dilarang merealokasi dana BOS yang telah tertuang dalam DIPA untuk kegiatan lain tanpa ijin/persetujuan dari Kementerian Pendidikan Nasional Pusat.
2. Menetapkan data jumlah siswa tiap kabupaten/kota dan sekolah berdasarkan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah.
4. Tidak diperkenan memungut biaya untuk kegiatan sosialisasi kepada sekolah.
5. Mengupayakan dana tambahan untuk kegiatan safeguarding di provinsi masing-masing dari sumber APBD.

6. Menyalurkan dana ke sekolah sesuai dengan hak sekolah dan mengembalikan sisa dana yang tidak terserap di rekening penampung Tim Provinsi ke Kas Negara pada batas akhir tahun anggaran.
7. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.
8. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS, dan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
9. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada sekolah yang bersangkutan (Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Pasal 11).

C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Menetapkan data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah.
3. Tidak diperkenankan memungut biaya untuk kegiatan sosialisasi kepada sekolah.
4. Mengelola dana operasi Kabupaten/Kota secara transparan dan bertanggung jawab.
5. Harus menyediakan dana tambahan untuk kegiatan safeguarding di kab/kota masing-masing dari sumber APBD.
6. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.
7. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
8. 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 dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar.
2. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab dengan cara mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (BOS-11A dan BOS-K1) di awal tahun ajaran, serta laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah (BOS-11B dan BOS-K2) di papan pengumuman setiap 3 bulan.
3. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman yang harus ditandatangani oleh Komite Sekolah.
4. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
5. 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/Kementerian 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. Penggunaan Dana

Dana BOS Buku dan dana BOS Reguler/Tunai pada tahun 2010 menjadi satu kesatuan, sehingga pembelian buku oleh sekolah

dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, dengan catatan sebelum tahun ajaran baru semua buku yang harus dibeli telah tersedia untuk seluruh siswa. 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.
5. Buku teks pelajaran yang dibeli untuk tingkat SD adalah buku mata pelajaran Pendidikan Agama, serta mata pelajaran Seni Budaya dan Keterampilan. Khusus untuk buku teks Pendidikan Agama, sekolah dapat menyesuaikan dengan kebutuhan siswa di sekolah masing-masing.
6. Buku teks pelajaran yang dibeli/digandakan untuk tingkat SMP adalah buku mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial dan mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi.
7. Dari keempat mata pelajaran di atas, hanya buku teks Ilmu Pengetahuan Sosial yang sudah dinilai dan dibeli hak ciptanya oleh pemerintah. Sementara 3 mata pelajaran lainnya belum

ada judul buku yang telah dinilai kelayakannya oleh pemerintah. Oleh karena itu pembelian buku IPS harus memilih dari daftar buku yang telah dinilai (Buku Murah), sedangkan 3 buku lainnya dipilih oleh sekolah berdasarkan hasil rapat dengan guru.

8. Khusus untuk sekolah luar biasa (SDLB/SMPLB), buku yang dibeli/digandakan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, dengan tetap memperhatikan mutu buku.
9. Jika sebagian buku telah tersedia di sekolah, maka sekolah harus membeli kekurangannya dan dapat membeli buku untuk mengganti yang telah rusak.

C. Buku yang Hak Ciptanya Dimiliki 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.

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

1. Buku untuk SD

- a. Buku teks mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan PKn.
- b. Seluruh buku teks mata pelajaran tersebut telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2007, Nomor 12 Tahun 2008, Nomor 34 Tahun 2008, Nomor 69 Tahun 2008, Nomor 80 Tahun 2008, Nomor 81 Tahun 2008 dan Nomor 9 Tahun 2009.

2. Buku untuk SMP

- a. Buku teks mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA, IPS dan PKn.
- b. Seluruh buku teks mata pelajaran tersebut telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007, Nomor 27 Tahun 2007, Nomor 46 Tahun 2007, Nomor Nomor 12 Thun 2008, Nomor 34 Tahun 2008, Nomor 41 Tahun 2008, Nomor 69 Tahun 2008, Nomor 80 Tahun 2008, Nomor 81 Tahun 2008 dan Nomor 9 Tahun 2009.

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 pada Bab IV Sub-Bab E.
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. Bila 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 untuk pembelian buku teks 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 Kab/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 Provinsi
 - c) Penggunaan dan pengelolaan dana safeguarding di tingkat provinsi.
- ii. Responden terdiri dari: Tim Manajemen BOS Provinsi dan Kantor Pos/Bank Penyalur.
- iii. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan paska penyaluran dana.
- iv. Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring dengan mempertimbangkan pemantauan/monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Provinsi.

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

a. 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 Kab/Kota, sekolah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan, dan Kantor Pos/Bank Penyalur.
- 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.

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 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.

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, murid dan/atau orangtua murid, dan Kantor Pos/Bank.
- iii. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.
- iv. Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring dengan mempertimbangkan pemantauan/monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Provinsi.
- v. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS.
- vi. 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: jika terjadi kendala biaya monitoring dan kapasitas SDM di tingkat kabupaten, monitoring BOS ke tingkat sekolah dapat dilakukan secara terpadu dengan program lainnya, serta dapat melibatkan pengawas sekolah.

B. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kab/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 Triwulan

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 KPPN dan penyaluran dana ke rekening sekolah pada tiap triwulan berjalan. Format yang digunakan adalah format FS-1 (Format BOS-15) yang merupakan

rekapitulasi nasional dan rincian tiap provinsi. Informasi yang tercantum dalam format laporan tersebut antara lain adalah rincian pencairan dana, penyaluran di tiap kabupaten/kota dan rekonsiliasi bank.

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 di tiap provinsi dan di tiap kabupaten/kota untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa besar dana 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 Kab/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 harus melaporkan semua kegiatan 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, upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi yang disarankan untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis.

A. Laporan Triwulan

Laporan yang harus dilampirkan ini meliputi:

i. Format Rincian Penyaluran Dana

Laporan Rincian Penyaluran Dana pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres pencairan dana dari KPPN dan penyaluran dana ke rekening sekolah pada tiap triwulan berjalan. Format yang digunakan adalah format FS-2 (Format BOS-16) yang merupakan format laporan dari Tim Manajemen BOS Pusat. Informasi yang tercantum dalam format laporan tersebut antara lain adalah rincian pencairan dana, penyaluran di tiap kab/kota dan rekonsiliasi bank.

ii. Laporan Penanganan Pengaduan

Tim Manajemen BOS Provinsi merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi maupun Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-09, Format BOS-10).

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 kab/kota (Format BOS-06A dan Format BOS-06B) dan tiap sekolah berdasarkan jenjang, status, dan jenis sekolah untuk setiap kab/kota (Format BOS-07A dan Format BOS-07B). Tim Manajemen BOS Provinsi membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Laporan tentang data kab/kota dan sekolah (baik penerima BOS maupun sekolah yang menolak BOS) dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat.

ii. Hasil Penyerapan Dana Bantuan

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan tiap kab/kota untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Provinsi membuat laporan ini berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari Kantor Pos/Bank Wilayah Provinsi dan/atau Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Jenis laporan mengikuti standar yang disepakati bersama-sama Kantor Pos/Bank yang ditunjuk.

iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat

Tim Manajemen BOS Provinsi merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya, baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi maupun Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Laporan ini antara lain berisi informasi jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-09, Format BOS-10).

v. Kegiatan Lainnya

Tim Manajemen BOS Provinsi juga harus melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program BOS, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota:

i. Statistik Penerima Bantuan

Statistik Penerima Bantuan berisikan tentang penerima bantuan tiap sekolah berdasarkan jenjang, status, dan jenis sekolah (Format BOS-07A dan Format BOS-07B). Tim Manajemen BOS Kab/Kota membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari sekolah penerima bantuan.

ii. 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 Kab/Kota membuat laporan ini berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari Kantor Pos/Bank setempat dan/atau dari sekolah. Jenis laporan mengikuti standar yang disepakati bersama-sama Kantor Pos/Bank.

iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kab/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.

iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota maupun Sekolah. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-09, Format BOS-10).

4. Sekolah

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

- a. Nama-nama siswa miskin yang digratiskan sesuai dengan Format BOS-08.
- b. Jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana.

- c. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Format BOS-09).
- d. Lembar pencatatan pengaduan (Format BOS-10).

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

- a. Format BOS Buku-03 dibuat oleh sekolah yang berisikan daftar buku yang dibeli oleh sekolah.
- b. Format BOS Buku-04 dibuat oleh Tim Manajemen Kabupaten/Kota yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.
- c. Format BOS Buku-05 dibuat oleh Tim Manajemen Provinsi yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan dan Pemeriksaan

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan 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 dan pemeriksaan program BOS meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional internal, pengawasan eksternal dan pengawasan masyarakat, serta pemeriksaan BPK.

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 Kementerian Pendidikan Nasional serta Inspektorat 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 Kab/Kota dan Provinsi, 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 BOS tahun 2009 dan 2010 dibiayai pinjaman 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”.

“Belajar untuk masa depanku”

Secara lengkap, pedoman tersebut dapat dibaca pada Lampiran 47, atau pada website Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah di alamat www.mandikdasmen.depdiknas.go.id.

BAB IX

PENGADUAN MASYARAKAT

1. Apabila masyarakat menemukan masalah atau hal-hal yang perlu diklarifikasi dapat melakukannya melalui:

➤ **SD**

- ❖ Alamat web : www.ditptksd.go.id
- ❖ Nomor telepon : 0-800-140-1276 (bebas pulsa), 021-5725632 dan 021-5725641
- ❖ Faksimil : 021-5725635
- ❖ Email : bos@ditptksd.go.id

➤ **SMP**

- ❖ Alamat web : www.dit-plp.go.id
- ❖ Nomor telepon : 0-800-140-1299 (bebas pulsa) dan 021-5725980
- ❖ Faksimil : 021-5731070 dan 021-5725645
- ❖ Email : bos@dit-plp.go.id

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

Dana



*adalah amanat dari Pemerintah dan seluruh rakyat Indonesia
untuk menjamin kemudahan akses dan peningkatan mutu
terhadap pendidikan dasar dan menengah*

LAMPIRAN BOS

Mengelola



sesuai ketentuan

*merupakan wujud tanggung jawab pengelola sekolah
terhadap amanat yang telah diberikan
oleh masyarakat dan pemerintah*

Lampiran 01 Format BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan

FORMAT BOS-01
Ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Manajemen BOS

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN*)

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT,
Desa, Kecamatan,
Kab/Kota, pada hari,
tanggal bulan
tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Sebagai Manager Program BOS Kab/Kota, berdasarkan SK Nomor:
..... tanggal, bertindak atas
nama Pemerintah Republik Indonesia selaku Pemberi Tugas,
selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.
2. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat :
Bertindak atas nama Sekolah selaku Penerima Tugas, selanjutnya
disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagai berikut:

- a. Jenis Pekerjaan : Mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah
- b. Jumlah Bantuan : Rp
(.....)
- c. Waktu Pelaksanaan : bulan

- d. Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara transfer langsung ke Sekolah berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, setelah SK Penerima Bantuan tersebut diterima oleh Tim Manajemen BOS Provinsi.
- e. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada Pihak Pertama.
- f. Pihak kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang, tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS maupun yang berasal dari sumber lain.
- g. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama:
Manager Program BOS Kab/Kota

Pihak Kedua:
Kepala Sekolah

*Materai
Rp 6000*

.....

*) Dibuat rangkap 3 (tiga), 1 untuk dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi, 1 untuk Sekolah, 1 untuk Tim Manajemen BOS Kab/Kota (yang bermaterai).

**) Coret yang tidak perlu

Lampiran 02 Format BOS-02A, Daftar SD/SDLB Penerima BOS

Daftar SD/SDLB Penerima BOS

Periode _____
Lampiran SK Alokasi : No _____, tanggal _____

Kabupaten/Kota : _____
Provinsi : _____

FORMAT BOS-02A
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi, Kantor PosBank

No	NSS	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Kecamatan	Status		Jumlah Murid	Alokasi Dana BOS (Rp)
					Negeri	Swasta		
				Jumlah				

....., tanggal

Dewan Pendidikan
Kab/Kota

Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota

.....
NIP

Lampiran 03 **Format BOS-02B, Daftar SMP/SMPLB/SMPT Penerima BOS**

Daftar SMP/SMPLB/SMPT Penerima BOS

Periode _____
Lampiran SK Alokasi : No tanggal

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

FORMAT BOS-02B
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi, Kantor Pos/Bank

No	NSS	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Kecamatan	Status		Jumlah Murid	Alokasi Dana BOS (Rp)
					Negeri	Swasta		
				Jumlah				

....., tanggal

Dewan Pendidikan
Kab/Kota

Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota

.....
NIP

**Lampiran 04 Format BOS-03, Surat Pernyataan Pengiriman
Nomor Rekening Sekolah**

FORMAT BOS-03
Dibuat oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab./Kota

**SURAT PERNYATAAN
PENGIRIMAN NOMOR REKENING SEKOLAH**

Pada hari ini, tanggal kami
kirimkan salinan halaman pertama Buku Tabungan Bank
..... alamat Bank
..... atas nama Sekolah:

Nama Sekolah :
NSS :
Alamat Sekolah : Jalan
Kel/Desa
Kecamatan
Kab/Kota
No Rekening :
Atas Nama : 1. Jabatan
2. Jabatan

Nomor telepon yang bisa dihubungi jika fax yang kami kirimkan kurang
jelas:

1. No. Telp.
2. No. Telp.
3. No. Telp.

Yang Mengirimkan

(.....)

Lampiran 05 Contoh Buku Rekening Bank

Fotocopy lembar pertama dari Buku Tabungan Bank
dilampirkan/ditempelkan pada
Surat Pernyataan Pengiriman No. Rekening

Bank.....

Cabang :

No. Rekening : **Tanggal**

Nama : Sekolah

Alamat :

Bukti ini adalah milik Bank, apabila ditemukan harap
dikembalikan kepada Kantor Cabang Bank

Disahkan oleh

Bank

Pejabat Bank

Perhatian :

**Lampiran 06 Format BOS-04A, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS
Tingkat Kab/Kota**

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

FORMAT BOS-04A
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
1						1. 2.
2						1. 2.
3						1. 2.
4						1. 2.
	dst...					

Dewan Pendidikan
Kab/Kota

Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota

.....

.....

NIP

Lampiran 07 Format BOS-04B, Rekapitulasi Sekolah yang Menolak Dana BOS

REKAPITULASI SEKOLAH YANG MENOLAK DANA BOS

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

FORMAT BOS-04B
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSS	Nama Sekolah	Alamat	Jumlah Siswa	Rata-rata Iuran Siswa Tiap Tahun (Rp)

Dewan Pendidikan Kab/Kota
Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota

.....
NIP

**Lampiran 08 Format BOS-05, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS
Tingkat Provinsi**

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS

FORMAT BOS-05	
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Dikirim ke Kantor Pos/Bank Tembusan ke Tim Manajemen BOS Pusat	

Provinsi :

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatangan (2 orang)	Alokasi Dana BOS (Rp)
1						1. 2.	
2						1. 2.	
3						1. 2.	
4						1. 2.	
	dst..						

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

Ketua Tim Manajemen BOS
Provinsi

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 10 *Format BOS-06B, Statistik Kabupaten/Kota Penerima BOS Tingkat SMP/SMPLB/SMPT*

Statistik Kabupaten/Kota Penerima BOS Tingkat SMP/SMPLB/SMPT

Periode

Provinsi :

FORMAT BOS-06B
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

[illegible]

....., tanggal

Kepala Dinas Pendidikan
ProvinsiKetua Tim Manajemen BOS
Provinsi

NIP.....

VIP

Lampiran 13 Format BOS-08, Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/luran

Daftar Siswa Miskin Yang Dibebaskan Dari Segala Jenis Pungutan/luran

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

Rata-Rata Iuran Siswa Tiap Bulan :
Rata-Rata Nilai UN/US :
Jumlah Siswa : (P) dan (L)
Alokasi BOS : Rp
Pemanfaatan Dana BOS : Rp

FORMAT BOS-08
Dibuat oleh Sekolah dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

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

Komite Sekolah

..... tanggal
Kepala Sekolah

.....

**Lampiran 14 Format BOS-09, Lembar Pencatatan
Pertanyaan/Kritik/Saran**

FORMAT BOS-09
Diisi Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota dan 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,

.....

Lampiran 15 Format BOS-10, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat

FORMAT BOS-10
Diisi Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota dan 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,

.....

Lampiran 16 Format BOS-11A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana

FORMAT BOS-11A
Dibuat oleh Sekolah Ditempel di papan pengumuman

CONTOH

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

Jumlah Siswa :..... siswa

Jumlah Dana BOS : Rp

A. Dana BOS Boleh digunakan untuk (Sesuaikan 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 (Sesuaikan 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

C. Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
Total		

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 17 Format BOS-11B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana

FORMAT BOS-11B
Dibuat oleh Sekolah Ditempel di papan pengumuman

**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

(.....)

(.....)

(.....)

Dibuat oleh Sekolah
disimpan sebagai dokumen

[illegible]

....., tanggal

Kepala Sekolah

Lampiran 19 **Format BOS-13, Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa**

Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa
(untuk belanja barang/jasa lebih dari Rp 25 juta)

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

FORMAT BOS-13
Dibuat oleh Sekolah disimpan sebagai dokumentasi administrasi

NO.	Nama Barang/Jasa	Perbandingan			Pilihan (lengkapi dengan alasan/pertimbangan)
		Toko	Toko	Toko	

....., tanggal

Tim Sekolah,

Kepala Sekolah

Bendahara

Perwakilan Orang Tua Siswa

Komite Sekolah

.....

.....

.....

.....

Lampiran 20 Format BOS-14, Spanduk yang Dibuat Sekolah untuk Dipasang di Depan Sekolah



Format Spanduk untuk SD dan SMP Negeri



Format Spanduk untuk SD dan SMP RSBI/SBI, atau sebagian kelasnya sudah menggunakan sistem RSBI/SBI



Format Spanduk untuk SD dan SMP Swasta

Lampiran 21 **Format BOS-15, Laporan Keuangan Triwulan (Format FS-1)**

LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN (FORMAT FS-1)

Periode : S.d. 20.....

FORMAT BOS-15

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Dikirim ke Departemen Keuangan

No	Provinsi	Jumlah Dana dalam DIPA (Rp)	Jumlah dana yang dicairkan propinsi				Triwulan sebelumnya (Rp)	Transfer ke sekolah					Total Sampai dengan saat ini (Rp)		
			No SP2D	Tanggal	Jumlah (Rp)	Total Sampai dengan saat ini (Rp)		Triwulan sebelumnya (Rp)	Jml Siswa	Jml Sekolah	Bln	Bln		Total Dana (Rp)	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
31															
32															
33															
JUMLAH															

% jumlah yang dapat dibiayai/apat dibiayai
Jumlah yang diminta

Tim Manajemen BOS Pusat

.....
NIP.

Lampiran 22 *Format BOS-16, Laporan Keuangan Triwulan (Format FS-2)*

LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN (FORMAT FS-2)

PROVINSI

Periode : s.d., 20.....

FORMAT BOS-16
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

No	Kabupaten / Kota	Total Penyaluran Triwulan sebelumnya (Rp)	Transfer ke sekolah										Total sampai saat ini (Rp)
			Jumlah Siswa	Jumlah Sekolah	Periode		Periode		Periode		Total Dana (Rp)		
					Tanggal	Jml Dana (Rp)	Tanggal	Jml Dana (Rp)	Tanggal	Jml Dana (Rp)			
1					Subtotal		Subtotal		Subtotal				
2					Subtotal		Subtotal		Subtotal				
3					Subtotal		Subtotal		Subtotal				
4					Subtotal		Subtotal		Subtotal				
Dst...					Subtotal		Subtotal		Subtotal				
Total													

Rekonsiliasi Rekening Bank Propinsi

Nama Bank :

Nomor Rekening :

A.1 Saldo awal (tanggal

A.2 Penerimaan dana berdasarkan SP2D nomor :

A.3 Pengembalian dana dari sekolah

Total A

B.1 Saldo akhir (tanggal

B.2 Jumlah dana yang ditransfer ke sekolah

B.3 Pengembalian dana ke kas negara

Total B

Selish (A - B) *

Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi

NIP.

*) Beri penjelasan penyebab adanya selish

Rekening koran agar diampurkan

**Lampiran 23 Format BOS-17, Rencana Kebutuhan
Barang/Jasa**

KOP SEKOLAH

Kepada Yth.

Toko/Suplier

di

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan
di (*nama sekolah*), kami memerlukan
beberapa kebutuhan yang harus dibeli. Berikut ini kami sampaikan
daftar kebutuhan yang diperlukan dengan rincian sebagai berikut:

No	Barang/Jasa	Spesifikasi	Satuan	Volume	Harga Penawaran (Rp)
1					
2					
...					
dst					

Bersama ini pula kami harapkan kepada Saudara untuk mengajukan
penawaran harga kebutuhan-kebutuhan tersebut di atas sesuai
dengan harga yang berlaku di tempat Saudara. Harga penawaran
tersebut di atas berlaku tanggal s.d

....., 20.....

Tim Manajemen BOS(*nama sekolah*)

Kepala Sekolah

Bendahara

Perwakilan Orang Tua

.....

.....

.....

Toko/Suplier

.....

RENCANA KERJA PERAWATAN RINGAN/REHABILITASI

No	Pekerjaan	Perkiraan Kebutuhan Biaya			
		Alat (Rp)	Upah (Rp)	Bahan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
dst					
Jumlah Total					

..... 20.....

Tim Manajemen BOS(nama sekolah)

Kepala Sekolah Bendahara Perwakilan Orang Tua

.....

“Belajar untuk masa depanku”

Lampiran 25 **Format BOS-19, Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/ Pemeliharaan Sekolah**

KOP SEKOLAH

LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN RINGAN/REHABILITASI

No	Pekerjaan	Kebutuhan Biaya			
		Alat (Rp)	Upah (Rp)	Bahan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
dst					
Jumlah Total					

....., 20.....

Tim Manajemen BOS(nama sekolah)

Kepala Sekolah Bendahara Perwakilan Orang Tua

.....

Lampiran 26 Format BOS Buku-03, Daftar Buku yang Dibeli Sekolah dari Dana BOS Buku

Daftar Buku Teks Yang Dibeli Sekolah Dari Dana BOS

Periode _____

Sekolah :
 Alamat :
 Alokasi Dana BOS :
 Jumlah Siswa :

FORMAT BOS BUKU-03
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Jumlah Buku
Jumlah				

Komite Sekolah

....., tanggal

Kepala Sekolah

.....
 NIP

Lampiran 27 **Format BOS Buku-04, Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku yang Dibeli Sekolah**

Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku Yang Dibeli Sekolah

Periode

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

FORMAT BOS BUKU-04

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi,
dan Sekolah

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

**Lampiran 29 Salinan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008
Tentang Buku**

**SALINAN
PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2008
TENTANG
BUKU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

- Menimbang: a. bahwa buku berperan penting dan strategis dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, sehingga perlu ada kebijakan pemerintah mengenai buku bagi peserta didik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang buku;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
 10. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
TENTANG BUKU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri Pendidikan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Departemen Pendidikan Nasional yang selanjutnya disebut Departemen adalah Departemen yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Buku teks pelajaran pendidikan dasar, menengah, dan perguruan tinggi yang selanjutnya disebut buku teks adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan dasar dan menengah atau perguruan tinggi yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kepekaan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestetis dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan.
4. Buku panduan pendidik adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, dan model pembelajaran untuk digunakan oleh para pendidik.
5. Buku pengayaan adalah buku yang memuat materi yang dapat memperkaya buku teks pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi.

6. Buku referensi adalah buku yang isi dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara dalam dan luas.
7. Penerbit buku yang selanjutnya disebut penerbit adalah orang-perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menerbitkan buku.
8. Percetakan buku yang selanjutnya disebut percetakan adalah orang-perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang mencetak naskah atau buku.
9. Distributor buku yang selanjutnya disebut distributor adalah orang-perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang memperdagangkan buku dalam volume besar dengan cara membeli buku dari penerbit dan menjualnya kembali kepada distributor eceran buku.
10. Distributor eceran buku yang selanjutnya disebut pengecer adalah orang-perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang memperdagangkan buku dengan cara membeli dari penerbit atau distributor dan menjualnya kembali secara eceran kepada konsumen akhir.

BAB II

PENULISAN BUKU

Pasal 2

- (1) Penulisan buku meliputi penulisan naskah, penerjemahan, penyaduran, pengilustrasian, penyuntingan, dan/atau perancangan yang menghasilkan produk akhir berupa karangan asli, terjemahan, saduran, dan ciptaan lain berupa gambar, sketsa, tabel, grafik, dan/atau peta.
- (2) Penulisan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan etika akademik penulisan.

Pasal 3

- (1) Departemen, Departemen yang menangani urusan agama, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat mengupayakan tersedianya buku yang bermutu dan sesuai dengan standar nasional pendidikan serta mencukupi kebutuhan pendidik dan peserta didik.
- (2) Untuk mengupayakan tersedianya buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Departemen, Departemen Agama, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat dapat memberikan bantuan dana bagi calon penulis buku dalam bentuk hibah.
- (3) Penggunaan bantuan dana hibah oleh calon penulis buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.

BAB III PENILAIAN BUKU TEKS

Pasal 4

- (1) Buku teks pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dinilai kelayakan-pakainya terlebih dahulu oleh Badan Standar Nasional Pendidikan sebelum digunakan oleh pendidik dan/atau peserta didik sebagai sumber belajar di satuan pendidikan.
- (2) Kelayakan buku teks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Buku teks muatan lokal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dinilai kelayakan-pakainya terlebih dahulu oleh dinas pendidikan provinsi berdasarkan standar nasional pendidikan sebelum digunakan oleh pendidik dan/atau peserta didik sebagai sumber belajar di satuan pendidikan.

- (4) Kelayakan buku teks sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB IV

PEMILIHAN BUKU TEKS DI SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 5

- (1) Buku teks untuk setiap mata pelajaran yang digunakan pada satuan pendidikan dasar dan menengah dipilih oleh rapat pendidik pada satuan pendidikan dari buku-buku teks pelajaran yang telah ditetapkan kelayakan-pakainya oleh Menteri.
- (2) Dalam hal Menteri belum menetapkan kelayakan pakai buku teks mata pelajaran tertentu pada satuan pendidikan dasar dan menengah, maka rapat pendidik pada satuan pendidikan dapat memilih buku teks yang tersedia di pasar buku dengan mempertimbangkan mutu buku teks dan kesesuaiannya dengan standar nasional pendidikan.
- (3) Buku teks untuk mata pelajaran muatan lokal yang digunakan pada satuan pendidikan dasar dan menengah dipilih oleh rapat pendidik pada satuan pendidikan dari buku teks yang ditetapkan kelayakan-pakainya oleh Gubernur.
- (4) Dalam hal Gubernur belum menetapkan kelayakan pakai buku teks muatan lokal, maka rapat pendidik pada satuan pendidikan dapat memilih buku teks muatan lokal yang tersedia di pasar buku dengan mempertimbangkan mutu buku teks muatan lokal dan kesesuaiannya dengan standar nasional pendidikan.

BAB V

PENGUNAAN BUKU DI SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 6

- (1) Buku teks digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran.

- (2) Selain buku teks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendidik dapat menggunakan buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dalam proses pembelajaran.
- (3) Untuk menambah pengetahuan dan wawasan peserta didik, pendidik dapat menganjurkan peserta didik untuk membaca buku pengayaan dan buku referensi.
- (4) Buku-buku dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) yang digunakan dalam satu satuan pendidikan berasal dari lebih dari dua penerbit.

Pasal 7

- (1) Pendidik dapat menganjurkan kepada peserta didik yang mampu untuk memiliki buku.
- (2) Anjuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat tidak memaksa atau tidak mewajibkan.
- (3) Untuk memiliki buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), peserta didik atau orangtua/walinya membelinya langsung kepada pengecer.
- (4) Satuan pendidikan wajib menyediakan buku teks di perpustakaan dan pendidik menganjurkan kepada semua peserta didik untuk meminjam buku teks pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan atau memilikinya.

BAB VI

PENGKANDAAAN, PENERBITAN, DAN DISTRIBUSI BUKU

Pasal 8

- (1) Departemen, departemen yang menangani urusan agama, dan/atau pemerintah daerah dapat mengizinkan orang-perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan hukum untuk menggandakan, mencetak, menfotokopi, mengalih-mediakan, dan/atau memperdagangkan buku yang hak-ciptanya telah dibeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).

- (2) Harga eceran tertinggi buku yang diperdagangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Departemen, departemen yang menangani urusan agama, dan/atau pemerintah daerah yang membeli hak cipta buku.
- (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.

Pasal 9

- (1) Pada kulit sisi luar buku yang diperdagangkan wajib dicantumkan harga eceran.
- (2) Pada kulit sisi luar buku yang digandakan, dicetak, difotokopi, dialih-mediakan dari sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan kemudian diperdagangkan kepada konsumen akhir, pengecer wajib mencantumkan label harga eceran secara tercetak.
- (3) Pada kulit sisi luar buku yang digandakan, dicetak, difotokopi, dialih-mediakan dari sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan kemudian dibagikan secara cuma-cuma kepada konsumen akhir, label harga tidak wajib dicantumkan.

BAB VII

MASA PAKAI BUKU TEKS PELAJARAN

Pasal 10

- (1) Satuan pendidikan dasar dan menengah menetapkan masa pakai buku teks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sesingkat-singkatnya 5 tahun.
- (2) Penggunaan buku teks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah sebelum berakhirnya masa pakai apabila:
 - a. ada perubahan substantif dalam standar isi dan/atau standar kompetensi lulusan;

- b. Buku teks yang bersangkutan dinyatakan tidak layak-pakai oleh Menteri;
- c. Buku teks yang bersangkutan dilarang peredarannya oleh Kejaksaan Agung; dan
- d. Buku teks yang bersangkutan tidak termasuk yang dinyatakan layak-pakai oleh Menteri dan Menteri telah menetapkan kelayakan-pakai buku teks lain dari mata pelajaran yang sama.

Pasal 11

Pendidik, tenaga kependidikan, anggota komite sekolah/madrasah, dinas pendidikan pemerintah daerah, pegawai dinas pendidikan pemerintah daerah, dan/atau koperasi yang beranggotakan pendidik dan/atau tenaga kependidikan satuan pendidikan, baik secara langsung maupun bekerjasama dengan pihak lain, dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di satuan pendidikan yang bersangkutan atau kepada satuan pendidikan yang bersangkutan, kecuali untuk buku-buku yang hak ciptanya sudah dibeli oleh Departemen, departemen yang menangani urusan agama, dan/atau Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan dinyatakan dapat diperdagangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 12

- (1) Bantuan pendidikan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah untuk memperkaya koleksi perpustakaan satuan pendidikan diberikan dalam bentuk hibah sesuai peraturan perundang-undangan, kecuali untuk perguruan tinggi negeri yang tidak berbadan hukum.
- (2) Masyarakat dapat membantu memperkaya koleksi perpustakaan satuan pendidikan, baik dalam bentuk dana hibah maupun barang.

- (3) Pengadaan buku untuk memperkaya koleksi perpustakaan dalam rangka penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh satuan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk 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 ayat (2) dapat dilakukan oleh pemerintah daerah yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan, berdasarkan masukan dari satuan pendidikan dan setelah mendapat izin dari Menteri.
- (5) Untuk mendorong keberadaan pengecer pada daerah tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Departemen, departemen yang menangani urusan agama, dan/atau pemerintah daerah dapat memberikan insentif pendirian pengecer berupa hibah modal kerja kepada orang-perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pengawasan terhadap pengadaan buku oleh satuan pendidikan dilakukan oleh pengawas fungsional, komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pemangku kepentingan satuan pendidikan, dewan audit pada satuan pendidikan berbadan hukum pendidikan, dan/atau masyarakat.
- (2) Pengawas fungsional, komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pemangku kepentingan satuan pendidikan, dewan audit pada satuan pendidikan berbadan hukum pendidikan, dan/atau masyarakat melaporkan kepada pejabat yang berwenang apabila menemukan penyimpangan dalam pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pengawasan dalam bentuk pemeriksaan hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang memiliki kompetensi dan kewenangan memeriksa.

BAB X SANKSI

Pasal 14

- (1) Pendidik, tenaga kependidikan, satuan pendidikan, anggota komite sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dinas pendidikan pemerintah daerah, pegawai dinas pendidikan pemerintah daerah, dan/atau koperasi yang beranggotakan pendidik dan/atau tenaga kependidikan satuan pendidikan yang terbukti melanggar ketentuan Pasal 11 dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbit, distributor, dan/atau pengecer yang melanggar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan.

Pasal 15

Penulis yang bukunya diterbitkan oleh penerbit yang dikenai sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dapat mengalihkan hak ciptanya kepada penerbit lain sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2005 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2008

MENTERI PENDIDIKAN
NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.

Biro Hukum dan Organisasi Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-
undangan dan Bantuan Hukum II.

Bambang Hariyadi, S.H.
NIP 131 597 936

Lampiran 30 Buku Teks Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial Tingkat SMP Yang Telah Dinilai Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
1	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Waluyo, Suwardi, Agung Feryanto, Tri Haryanto	Intan Pariwara, PT.
2	Mari Belajar IPS untuk SMP/MTs.	VII	Muh. Nurdin, S.W. Warsito, Muh. Nur Sa'ban	Surabaya Intellectual Club, PT.
3	Pengetahuan Sosial 1	VII	Didang Setiawan	Didang Setiawan
4	Wawasan Sosial Ilmu Pengetahuan Sosial SMP/MTs	VII	Iwan Setiawan, Suciati, Lina Hasanah, Edi	Iwan Setiawan, Suciati, Lina Hasanah, Edi
5	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs.	VIII	Nanang Herjunanto, Penny Rahmawaty, Sutarto, Sunardi, Bambang Tri Purwanto	Rizqi Mandiri, CV.
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Sanusi Fattah, Amin Hidayat, Juli Waskito, Mohammad Taukit Setyawan	Teguh Karya, CV.
7	Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu	VIII	Sri Sudarmi, Waluyo	Usaha Makmur, CV.
8	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	IX	Ratna Sukmayani, Thomas K. Umang, Sedono, Seno Kritiant, Y. Djoko Raharjo	Galaxy Puspa Mega, PT.
9	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs.	IX	Nanang Herjunanto, Penny Rahmawaty, Sutarto, Sunardi, Bambang Tri Purwanto	Rizqi Mandiri, CV.
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Sanusi Fattah, Jono Trimanto, Juli Waskito, Mohammad Taukit Setyawan	Teguh Karya, CV.
11	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	I Wayan Legawa, Sugiharsono, Teguh Dalyono, Moch. Enoch, Muhamad Nur Rokhman, Catur Rismiati, Suwito Eko Pramono, Suhadi Purwantara, Purwadi Suhandini, Sunarko, Endang Ekowati, Endang Mulyani, Harianti, A.M. Sardiman	

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
12	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Sugiharsono, I Wayan Legawa, Teguh Dalyono, Moch. Enoh, Muhamad Nur Rokhman, Catur Rismiati, Suwito Eko Pramono, Suhadi Purwantara, Cahyo Budi Utomo, Sri Hayati, Endang Mulyani, Harsoyo, Dewa Agung Gd. Agung, Prawoto	
13	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	I Wayan Legawa, Sugiharsono, Moch. Enoh, Teguh Dalyono, Muhamad Nur Rokhman, Catur Rismiati, Suwito Eko Pramono, Suhadi Purwantara, Agus Sudarsono, R.B. Gunardo, Harsoyo, Harianti, Dewa Agung Gd. Agung, Prawoto, Ekram P, Daru Wahyuni, Cahyo Budi Utomo	
14	Jelajah Cakrawala Sosial	VII	Nurhadi, Budi A. Saleh, Diding A. Badri, Paula Susanti	Citra Praya, CV.
15	IPS 1	VII	Farida Sarimaya, Yeti Royeti, Nanang Sukandar, Budi Sanjaya, Iyus Andi Nugraha, Nian Tresnawati	Epsilon Group, CV
16	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	Atang Husein, C. Suprijadi, C.H. Supatmiyarsih, Murdwiati, Jeremias Jena	Galaxy Puspa Mega, PT.
17	IPS VII	VII	Rogers Pakpahan, Losina Purnastuti, Aman, Ignatius Kingkin T.	Grasindo, PT.
18	IPS	VII	Tri Widiarto, Yuliarti Eko Atmojo, Agus Widodo Eko Warsitadi, Didik Widiatmoko	Mitra Media Pustaka, CV.
19	IPS	VII	Nanang Herjunanto, Sutarto, Bambang Tri Purwanto, Penny Rahmawaty, Sunardi	Rizqi Mandiri, CV.
20	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Supri Hartoyo, Djuminah, Esti Dwi Wardayati	Sekawan Cipta Karya, PT.
21	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Lilis Yulianti, Pawijan, Abdul Khamid, Widyastuti Y.P.	Teguh Karya, CV.

“Belajar untuk masa depanku”

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
22	Jelajah Cakrawala Sosial	VIII	Nurhadi, Budi A. Saleh, Diding A. Badri, Paula Susanti	Citra Praya, CV.
23	IPS 2	VIII	Farida Sarimaya, Yeti Royeti, Nanang Sukandar, Budi Sanjaya, Iyus Andi Nugraha, Nian Tresnawati	Epsilon Group, CV
24	Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	M. Anna Martini, Mujiono, Sri Margaretha, Aji Sumakno, P. Gianto	Galaxy Puspa Mega, PT.
25	IPS VIII	VIII	Rogers Pakpahan, Losina Purnastuti, Aman, Ignatius Kingkin T.	Grasindo, PT.
26	IPS Terpadu 8	VIII	Suroto, Doyo	Percada
27	IPS: Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	Astuti Retno Sari, Katidjan Sugiyanto, Dwi Joko Siswanto, Budi Sutrisno	Seti-Aji, CV.
28	Mari Belajar IPS	VIII	Muh. Nurdin, S.W. Warsito, Muh. Nur Sa'ban	Surabaya Intellectual Club, PT.
29	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Lilis Yulianti, Ario Kartono, Sri Arias S., Widyastuti Y.P.	Teguh Karya, CV.
30	Jelajah Cakrawala Sosial	IX	Nurhadi, Budi A. Saleh, Diding A. Badri, Paula Susanti	Citra Praya, CV.
31	IPS IX	IX	Rogers Pakpahan, Losina Purnastuti, Aman, Ignatius Kingkin	Grasindo, PT.
32	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Waluyo, Suwardi, Agung Feryanto, Tri Haryanto	Intan Pariwara, PT.
33	IPS Terpadu 9	IX	Bambang TH, Rukidi	Percada
34	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Supri Hartoyo, Djuminah, Esti Dwi Wardayati	Sekawan Cipta Karya, PT.
35	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Lilis Yulianti, Abdul Khamid, Pawijan, Edy Sutrisna, Widyastuti Y.P.	Teguh Karya, CV.
36	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Zaenal Abidin, Euis Leni Ristiani, Indah Widiyanti, Veronika Sri Sejati, Nuning Wuryanti	Arya Duta, CV.
37	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP dan MTs Kelas VII	VII	Choliq J., Adrianus A. S.	Satubuku, CV.
38	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Radjiman, Tumaji, Endang Mulyadi	Yudhistira Ghalia Indonesia, PT.

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
39	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Hesti Riyanawati, Nuryanti	Sutra Benta Perkasa, PT.
40	IPS 1 SMP/MTs Kelas VII	VII	Anwar Kurnia, Suwirta	Yudhistira Ghalia Indonesia, PT.
41	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	Kuswanto, Suroso, Suparman, Fatimah	Wangsa Jatra Lestari, PT.
42	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Muhamad Taupan, Khoirul Anwar, Muhamad Arif	Yrama Widya, CV.
43	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Joko Subroto, Heri Wahyu Nugroho, Andi Supriyadi, Triyanto	Sindhunata, CV.
44	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	K. Wardiyatmoko	Erlangga Mahameru
45	IPS Terpadu untuk SMP/MTs	VII	Suparno, Suriani Amrin	Ganeca Exact Bandung, CV.
46	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Sugiharsono, Sugiharyanto, Prawoto	Quadra Inti Solusi, PT.
47	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP dan MTs Kelas VII	VII	Suhartono, Yuni Supangat, Widya Sawitar, Achmad Widodo	Pustaka Widya Utama, PT.
48	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	M. Sidik, Nico Thamiend R., Titi Priyono, Suyanto, Isda Sugara, D. Sinambela, Dahlawi Imron	Piranti Darma Kalokatama, PT.
49	Cerdas Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Nana Supriatna, Mamat Ruhimat, Eti Rohaeti	Grafindo Media Pratama, PT.
50	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu	VII	Panggih Nawangsih Hartanti, Rudi Komarudin	Regina CV.
51	IPS Terpadu untuk SMP/MTs	VII	Ahmad Setiadi, Arizal Mutahir, Asrinda	Ricardo Publishing and Printing, CV.
52	Sudut Bumi IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Kurtubi	Leuser Cita Pustaka, PT.
53	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Wawan Setiana	Lubuk Agung, CV.
54	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP/MTs Kelas VII	VII	Ai Wiwin Widiansyah, Gatot Harmanto, Sri Nur Mulyati, Yuyus Kardiman	Eka Cipta Sentosa, CV.
55	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Radjiman, Tumaji, Endang Mulyadi	Yudhistira Ghalia Indonesia, PT.
56	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Desti Riyanawati, Nuryanti	Sutra Benta Perkasa, PT.
57	Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	Kuswanto, Suroso, Suparman, Fatimah	Wangsa Jatra Lestari, PT.

“Belajar untuk masa depanku”

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
58	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Anton Prasetyo, Paidjo, Sarno Yulianto, Suryono, Hadiyuh	Widya Duta Grafika, PT.
59	Dunia Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	Sardiman, Endang Mulyani, Dyah Respati Suryo	Tiga Serangkai Pustaka Mandiri, PT.
60	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Muhamad Taupan, Khoirul Anwar, Muhamad Arif	Yrama Widya, CV.
61	IPS 2 SMP/MTs, Kelas VIII	VIII	Anwar Kurnia, Suwirta	Yudhistira Ghalia Indonesia, PT.
62	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Cholih J., Adrianus A. S.	Satubuku, CV.
63	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Ai Wiwin Widiyansyah, Gatot Harmanto, Sri Nur Mulyati, Yuyus Kardiman	Eka Cipta Sentosa, CV.
64	IPS Terpadu untuk SMP/MTs	VIII	Suparno, Suriani Amrin	Ganeca Exact Bandung, CV.
65	IPS Terpadu untuk SMP/MTs	VIII	Dwi Sukanti L.N., Sriyanti R., Umasih, M. Yasin, Sri Eticawati	Ganeca Exact Bandung, CV.
66	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP dan MTs Kelas VIII	VIII	Suhartono, Yuni Supangat, Achmad Widodo, Zuliani Dalimunthe	Pustaka Widya Utama, PT.
67	Cerdas Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Nana Supriatna, Mamat Ruhimat, Eti Rohaeti	Grafindo Media Pratama, PT.
68	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu	VIII	Pangih Nawangsih Hartanti, Rudi Komarudin	Regina CV.
69	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII	Danang Endarto, Suyadi, Endah Sri W, Siti Munawaroh	Haka MJ, CV.
70	Jelajah Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Sandra Yusepana, Eddy Rosady, Kartiwulan, Dadan Hamdan, Kurniawati	Intimedia Ciptanusanantara, PT.
71	Sudut Bumi IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Kurtubi	Leuser Cita Pustaka, PT.
72	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu	VIII	Muhamad Nurokhmad, Widawati, Annawur Yana, Sri Lestari	Pelita Ilmu, PT.
73	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas IX	IX	Joko Subroto, Heri Wahyu Nugroho, Andi Supriyadi, Triyanto	Sindhunata, CV.
74	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Radjiman, Tumaji, Endang Mulyadi	Yudhistira Ghalia Indonesia, PT.

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
75	Dunia Ilmu Pengetahuan Sosial 3	IX	Sardiman, Endang Mulyani, Dyah Respati Suryo	Tiga Serangkai Pustaka Mandiri, PT.
76	IPS 3 SMP/MTs, Kelas IX	IX	Anwar Kurnia, Suwirta	Yudhistira Ghalia Indonesia, PT.
77	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas IX	IX	Choliq J., Adrianus A. S.	Satubuku, CV.
78	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP/MTs Kelas IX	IX	Ai Wiwin Widiyansyah, Gatot Harmanto, Sri Nur Mulyati, Yuyus Kardiman	Eka Cipta Sentosa, CV.
79	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP dan MTs Kelas IX	IX	Suhartono, Zuliani Dalimunthe, Mukhtarom, Rayuna Handawati	Pustaka Widya Utama, PT.
80	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu 3	IX	Atit Nurtita, E.A. Abd'rachim, HR. Sumarsono	Perca, PT.
81	IPS Ilmu Pengetahuan Sosial 3	IX	M. Sidik, Nico Thamiend R., Titi Priyono, Suyanto, Isda Sugara, D. Sinambela, Dahlawi Imron	Piranti Darma Kalokatama, PT.
82	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas IX	IX	K. Wardiyatmoko	Erlangga Mahameru
83	IPS Terpadu untuk SMP/MTs	IX	Suparno, Suriani Amrin	Ganeca Exact Bandung, CV.
84	Cerdas Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Nana Supriatna, Mamat Ruhimat, Eti Rohaeti	Grafindo Media Pratama, PT.
85	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Danang Endarto, Suprptono, Haryono S., Nahar Rifai	Haka MJ, CV.
86	Jelajah Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP/MTs Kelas IX	IX	Eddy Rosady, Sandra Yusepana, Dadan Hamdan, Kartiwulan, Kurniawati	Intimedia Ciptanusantara, PT.
87	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP-MTs Kelas VII	VII	Asri Yumilarsih, Suharto, Slamet, Slamet Santoso, Weni Muliawati, Lusdiyono, Budiyono, Eko Setiabudhi	Acarya Media Utama
88	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Mulyadi, Winarto, Wahyu Adji E.P.	Aneka Ilmu, CV.
89	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Sumartinah, Kusaini	Bengawan Ilmu, PT.
90	Ilmu Pengetahuan Sosial 1 untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Kelas VII	VII	Herlan Firmansyah, Dany Ramdani	Djatnika, CV.

“Belajar untuk masa depanku”

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
91	Pembelajaran IPS Terpadu dan Kontekstual VII	VII	Kuswardoyo, Anisa Nur Astuti	Mediatama, CV.
92	Tindak Sosial Kelas 7 SMP	VII	Abdul Cholik, Asep Sukandar	Nimas Multima, PT.
93	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VII	VII	Atit Nurtita, E.A. Abd'rachim, HR. Sumarsono	Perca, PT.
94	Ilmu Pengetahuan Sosial VII	VII	Sukardi, Moh. Ali Hafid	Sarana Panca Karya Nusa, PT.
95	Derap Sosial untuk SMP Kelas VII	VII	Yuyut Kardiman, Siti Hadijah Tri M., Sri Mulyati, Arvian Triantoro, Ai Wiwin Widiyansyah	Sinergi Pustaka Indonesia, PT.
96	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Siswa SMP-MTs Kelas VIII	VIII	Asri Yumilarsih, Suharto, Slamet, Slamet Santoso, Weni Muliawati, Lusdiyono, Budiyo, Eko Setiabudhi	Acarya Media Utama
97	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu Kelas VIII SMP	VIII	Y. Sudremi, Tjiptadi, Inggar S.	Adi Perkasa, CV
98	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Mulyadi, Winarto, Wahyu Adji E.P.	Aneka Ilmu, CV.
99	IPS Kelas VIII SMP	VIII	Endar Wismulyani, Jajang Susatya, Kus Indratna	Cempaka Putih, PT.
100	Ilmu Pengetahuan Sosial 2 untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Kelas VIII	VIII	Herlan Firmansyah, Dany Ramdani	Djatnika, CV.
101	Pembelajaran IPS Terpadu dan Kontekstual VIII	VIII	Kuswardoyo, Anisa Nur Astuti	Mediatama, CV.
102	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Atit Nurtita, E.A. Abd'rachim, HR. Sumarsono	Perca, PT.
103	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs Kelas VIII	VIII	Rahmat, Noviani, Tri Retno W.M, Kristina R, Ida Nursanti, Suranti T.U	Putra Nugraha, CV.
104	Ilmu Pengetahuan Sosial 2 untuk Kelas VIII SMP/MTs	VIII	Kusmarwanto, Surya Fathoni	Sahabat, CV.
105	IPS	VIII	Anang Saepuloh, Wiji Rahayu, Wiwit Suwito, Yusuf Anwar	Wahana Iptek, CV.
106	IPS Terpadu untuk SMP/MTs Kelas IX	IX	Mulyadi, Winarto, Wahyu Adji E.P.	Aneka Ilmu, CV.
107	Ilmu Pengetahuan Sosial SMP Kelas IX	IX	Tutin R., Heri MS.	Angkasa, CV.

No	Judul Buku	Kelas	Penulis	Penerbit
108	IPS Kelas IX SMP	IX	Endar Wismulyani, Jajang Susatya, Kus Indratna	Cempaka Putih, PT.
109	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Kelas IX (Kelas 3 SMP/MTs)	IX	Susiana Inswiasri, T.A. Setyana HZ, Hadiyiah	Masscom Graphy, PT.
110	Pembelajaran IPS Terpadu dan Kontekstual IX	IX	Kuswardoyo, Anisa Nur Astuti	Mediatama, CV.
111	Ilmu Pengetahuan Sosial IX	IX	Sukardi, Moh. Ali Hafid	Sarana Panca Karya Nusa, PT.
112	Derap Sosial untuk SMP Kelas IX	IX	Yuyut Kardiman, Siti Hadijah Tri M., Sri Mulyati, Arvian Triantoro, Ai Wiwin Widiensyah	Sinergi Pustaka Indonesia, PT.

Catatan : daftar buku teks mata pelajaran lain, baik tingkat SD maupun SMP, yang telah dinilai memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran dapat dilihat pada lampiran Peraturan Menteri tentang penetapan buku teks pelajaran yang terdapat pada website Kementerian Pendidikan Nasional.

Lampiran 31 Daftar Buku Teks Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial Tingkat SMP Yang Telah Dibeli Hak Ciptanya Oleh Kementerian Pendidikan Nasional dan Harga Eceran Tertingginya

No	Judul Buku	Kls	Penulis	Ukuran Buku (cm)	Jumlah Halaman			Warna Kulit	HET (Rp)
					4W	2W	H/P		
1	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Waluyo, Suwardi, Agung, Feryanto, Tri Haryanto	21 x 29,7		248		4	15.097
2	Mari Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Muh. Nurdin, S.W. Warsito, Muh. Nur Sa'ban	17,6 x 25		344		4	20.593
3	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	Didang Setiawan	21 x 29,7	240			4	16.867
4	Wawasan Sosial Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Iwan Setiawan, Suciati, Lina Hassanah, Edi	17,6 x 25	328			4	22.578
5	Ilmu Pengetahuan Sosial Untuk SMP/MTs	VIII	Nanang Herjunanto, Sutarto, Bambang Tri Purwanto, Penny	17,6 x 25		388		4	23.093
6	Ilmu Pengetahuan Sosial Untuk SMP/MTs	VIII	Sanusi Fattah, Amin Hidyat, Juli Waskito, Muhammad Taukit	17,6 x 25		388		4	23.093
7	Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu	VIII	Sri Sudarmi, Waluyo	17,6 x 25		348		4	20.820
8	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	IX	Ratna Sukmayani, Thomas K, Umang, Sedono, Seno	21 x 29,7		316		4	19.083
9	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Nanang Herjunanto, Sutarto, Bambang Tri Purwanto, Penny	17,6 x 25		344		4	20.593

No	Judul Buku	Kls	Penulis	Ukuran Buku (cm)	Jumlah Halaman			Warna Kulit	HET (Rp)
					4W	2W	H/P		
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Sanusi Fattah, Jono Trimanto, Juli Waskito, Muhammad Taukit	17,6 x 25	352			4	24.369
11	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII	Nanang Herjunanto, Sutarto, Bambang Tri Purwanto, Penny Rahmawaty, Sunardi	17,6 x 25	2	392	10	4	20.457
12	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	Aji Sumakno F., Atang Husein, C. Suprijadi, CH. Supatmiyarsih, Jeremias Sena, dkk	21 x 29,7		244		4	15.331
13	Mari Belajar IPS	VIII	Muh. Nurdin, S.W., Warsito, Muh. Nur Sa'ban	17,6 x 25		367	1	4	18.310
14	Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	Budi Sutrisno, Dwi Joko Siswanto, Astuti Retno Sari, Katidjan Sugiyanto	17,6 x 25		369	3	4	18.890
15	Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	Aji Sumakno F., Atang Husein, C. Suprijadi, CH. Supatmiyarsih, Jeremias Sena, dkk	21 x 29,7		257	3	4	16.234
16	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Supri Hartoyo, Djuminah, Esti Dwi W.	21 x 29,7		331	5	4	20.831
17	IPS Terpadu	IX	Bambang TH, Rukidi	17,6 x 25		401	3	4	20.345
18	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Lilis Yulianti, Abdul Khamid, Pawijan, Edy Sutrisna, Widyastuti Y.P.	17,6 x 25	3	374	3	4	19.386
19	Sudut Bumi IPS Terpadu	VII	Kurtubi	17,6 x 25	228			4	15.375

No	Judul Buku	Kls	Penulis	Ukuran Buku (cm)	Jumlah Halaman			Warna Kulit	HET (Rp)
					4W	2W	H/P		
20	Jelajah Cakrawala Sosial	VII	Nurhadi, Budi A. Saleh, Diding A. Badri, Paula Susanti	17,6 x 25	372			4	18.890
21	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	Herlan Firmansyah, Dani Ramdani	17,6 x 25	264			4	13.472
22	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII	Suprihartoyo, Djuminah, Esti Dwi Wardayati	21 x 29,7	328			4	20.246
23	Jelajah Cakrawala Sosial 2	VIII	Nurhadi, Budi A. Saleh, Diding A. Badri, Paula Susanti	17,6 x 25	364			4	18.194
24	Ilmu Pengetahuan Sosial Terpadu 2	VIII	Muhamad Nur Rokhman, Widawati, Anna Nuryana, Sri Lestari	17,6 x 25	200			4	10.535
25	Sudut Bumi IPS Terpadu	VIII	Kurtubi	17,6 x 25	228			4	15.152
26	Ilmu Pengetahuan Sosial 2	VIII	Herlan Firmansyah, Dani Ramdani	17,6 x 25	248			4	12.744
27	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Endar Wismulyani, Jajang Susatya, Kus Indratna	17,6 x 25	248			4	12.744
28	Jelajah Cakrawala Sosial 3	IX	Nurhadi Budi, A. Saleh, Diding A. Badri, Paula Susanti	17,6 x 25	372			4	18.890
29	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	IX	Danang Endarto, Suprptono, Haryono S., Nahar Rifai	17,6 x 25	300			4	15.083
30	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX	Agung Feryanto, Suwardi, Tri Haryanto, Waluyo	21 x 29,7	260			4	16.315



BAGIAN DUA **PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN**

Program



*merupakan salah satu batu loncatan
untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan sekolah
agar lebih profesional dan bertanggung jawab*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber dana program BOS berasal dari APBN, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pencairan, pengelolaan, penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. Selain itu ada ketentuan teknis lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya.

Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, Sekolah, Lembaga Keuangan, dan instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Departemen Pendidikan Nasional menyusun Petunjuk Teknis Keuangan. Petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan sekolah 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 pejabat pengelola dana dekonsentrasi program BOS, bagi Tim Manajemen BOS Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah, dan pihak terkait lain.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis Keuangan bertujuan agar pengelolaan dana BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, 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. Adapun pertanggungjawaban penggunaan dana untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran juga identik dengan komponen untuk pembelian buku referensi.

1. 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.
 - Pembayaran honor panitia dikenakan PPh Pasal 21 (lihat butir B. tentang aturan perpajakan).
 - Pengadaan formulir dan alat tulis dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
2. Pembelian buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan (hanya bagi sekolah yang tidak menerima DAK)
 - Dalam pengadaan buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan yang harus diperhatikan adalah kualitas buku yang baik dengan harga yang layak dan sistem pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

- Pengadaan buku tersebut tidak dikenakan PPN, tetapi dikenakan PPh Pasal 22 kecuali pembelian buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama (lihat Sub bab B: Perpajakan).
3. Pembelian buku teks pelajaran lainnya (selain yang wajib dibeli) untuk dikoleksi di perpustakaan.
- Dalam pengadaan buku teks pelajaran untuk dikoleksi di perpustakaan yang harus diperhatikan adalah memprioritaskan pemilihan buku yang sudah dibeli hak ciptanya oleh pemerintah. Kalau belum tersedia baru memprioritaskan kepada buku yang telah dinilai kelayakannya. Apabila belum tersedia juga maka pemilihan buku ditetapkan oleh rapat sekolah.
 - Pengadaan buku tersebut tidak dikenakan PPN, tetapi dikenakan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
4. Membiayai kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), perlengkapan kegiatan ekstrakurikuler 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.
 - Pembelian tersebut dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
 - Pembayaran honor panitia dan guru yang mengajar remedial/pengayaan dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).

5. 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.
 - Pembelian tersebut dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
 - Pembayaran honor pengawas, penulis soal ujian, pengoreksi hasil ujian, panitia ujian serta honor guru/wali kelas dalam rangka pembuatan laporan evaluasi siswa dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
6. 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 pendukung proses belajar mengajar dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
7. 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 PP No. 31 tahun 2007 dan KMK 254/KMK03/2001 dan perubahan terakhir 210/PMK.03/2008).

8. 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 dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).

9. 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).

10. 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 dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
- Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).

11. 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.

12. Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan BOS, seperti:

- ATK, 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 ATK dan penggandaan dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).
- Untuk honor penyusunan laporan dikenakan PPh Pasal 21 (lihat Sub bab B: Perpajakan).

13. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP, pembelian 1 unit printer, serta kelengkapan komputer seperti hard disk, flash disk, CD/DVD, dan suku cadang komputer/printer

- Pembelian tersebut dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (lihat Sub bab B: Perpajakan).

14. Bila seluruh komponen 1 s.d. 13 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 dan peralatan untuk UKS. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.

- Untuk pembelian tersebut dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (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/penggunaan 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. Memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai pembelian tidak termasuk PPN dan menyetorkannya ke kas negara. Dalam hal nilai pembelian tersebut tidak melebihi jumlah Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah, maka atas pengadaan atau pembelian barang tersebut tidak dilakukan pemungutan PPh Pasal 22.
 - ii. Memungut dan menyetor 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, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum¹. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu

¹ Undang-undang nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 18 tahun 2000 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.

- memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak².
- 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 pengadaan buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan:
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pengadaan buku pelajaran pokok dan buku penunjang untuk perpustakaan adalah:
 - i. Memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai pembelian tidak termasuk PPN dan menyetorkannya ke kas negara. Dalam hal nilai pembelian tersebut tidak melebihi jumlah Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah, maka atas pengadaan atau pembelian barang tersebut tidak dilakukan pemungutan PPh Pasal 22.

² Keputusan Dirjen Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang Pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah

- 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 pengadaan buku teks pelajaran dan buku referensi untuk perpustakaan 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.
 - 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:
- a. 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 terutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyatakukan 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) Tahun 2009, adalah:

a. Status sendiri.....Rp 15,84 juta

b. Tambahan status kawin.....Rp 1,32 juta

c. 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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);

- d. 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 Provinsi

Pengelolaan dana BOS oleh Tim Manajemen BOS Provinsi berpedoman pada:

1. Ketentuan pembayaran atas dana APBN/APBD;
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah;
3. Ketentuan perpajakan;
4. Ketentuan pembukuan keuangan negara.

Laporan keuangan dana BOS triwulanan (Format BOS-16).

B. Tingkat Kabupaten/Kota

Pengelolaan dana BOS oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota berpedoman pada:

1. Ketentuan pembayaran atas dana APBN/APBD;
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah;
3. Ketentuan perpajakan;
4. Ketentuan pembukuan keuangan negara.

Laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOS dan lain-lain (Format BOS-K7).

C. Tingkat Sekolah

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS (Format BOS-K1).

Format BOS K-1 adalah format untuk menyusun rencana keuangan yang dituangkan dalam RKAS atau RAPBS. Format ini adalah format multi sumber dana, sehingga harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima sekolah.

Format ini harus 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.

Format BOS K-1 dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Sekolah dapat membuat BOS K-1 tahunan yang dirinci tiap semester.

Format BOS-K1 perlu dilengkapi dengan Rencana Penggunaan secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan yaitu Fomat BOS-K1A. Format ini dibuat untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

2. Realisasi penggunaan dana per sumber dana (Format BOS K-2)

Format BOS K-2 adalah format laporan keuangan terintegrasi dan singkat/padat (condensed) dan merupakan satu-satunya laporan yang disampaikan kepada Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota. Format ini adalah format multi sumber dana, sehingga harus memuat laporan penerimaan dan penggunaan uang dari semua sumber dana di sekolah.

Sumber informasi untuk penyusunan Format BOS K-2 adalah pembukuan pada Format BOS K-3 (yang tidak multi sumber dana) dan dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Cara menyusun Format BOS-K2 adalah:

- a. Membuat rekapitulasi setiap pos/nomor kode rekening yang sama dan kelompok pos/nomor kode rekening dari masing-masing sumber dana harus dikumpulkan dan dijumlah, yang hasilnya merupakan BOS K-2, masing-masing sumber dana.
- b. Kemudian memasukkan hasil rekap/BOS K-2 tiap sumber dana ke dalam BOS K-2 multi sumber.

Format ini harus disusun per bulan, per triwulan, dan per tahun. Dokumen ini ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

3. Pengelolaan dana BOS dan BOS Buku berpedoman pada:
 - a. Ketentuan pembayaran atas dana APBN
 - b. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah
 - c. Ketentuan perpajakan
 - d. Ketentuan pembukuan keuangan negara

4. 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 (Format BOS-K3)

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.

Format ini 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.

b. Buku Pembantu Kas (Format BOS-K4)

Buku pembantu kas mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Format 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.

c. Buku Pembantu Bank (Format BOS-K5)

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 BOS K-5 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.

Format 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.

d. Buku Pembantu Pajak (Format BOS-K6)

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.³

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.

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

- 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.
5. 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;
 - 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.

6. 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. 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.
- c. Laporan penggunaan dana BOS dari Penanggungjawab/pengelola dana BOS di tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten Kota cukup format BOS K-2, sedangkan Format BOS K-3, Format BOS-K4, Format BOS K5 dan Format BOS-K6 beserta dokumen pendukungnya diarsipkan di sekolah.

7. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.

LAMPIRAN KEUANGAN

Dengan program BOS

*pengelola sekolah diharapkan
dapat merencanakan dan mengelola anggaran sekolah
secara mandiri, transparan dan akuntabel*

Lampiran 32 Format BOS K-1, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

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	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			1.1	Kesiswaan	
	2.1	Gaji PNS			1.2	Kurikulum dan Pembelajaran	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.4	Sarana dan Prasarana	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Keuangan dan pembiayaan	
	2.5	Belanja lain-lain*			1.6	Budaya dan lingkungan sekolah	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			1.7	Peran serta masyarakat dan kemitraan	
	3.1	BOS Pusat			1.8	Perencanaan Program	
	3.2	BOS Provinsi			1.9	Program sekolah lainnya	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		II	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
KKRKS

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 33 Petunjuk Pengisian Format BOS K-1

Kolom	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan format diatas
3	Uraian singkat mengenai rencana penerimaan uang di sekolah
4	Diisi dengan jumlah rupiah uang yang direncanakan untuk diterima setiap sumber dana dalam satu ajaran sesuai dengan “uraian “ tersebut pada kolom 3
5	Diisi dengan nomor urut
6	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan format diatas
7	Uraian singkat mengenai program/kegiatan sekolah sesuai Permendiknas No. 19 tahun 2007
8	Diisi dengan jumlah dana yang direncanakan untuk dibelanjakan setiap sumber dana dalam satu ajaran sesuai dengan “uraian “ tersebut pada kolom 7

Lampiran 34 Format BOS K-1A, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN AJARAN

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

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

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

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Dibuat
KKRKS

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 35 Petunjuk Pengisian Format BOS K-1A

Kolom	Penjelasan	
1	Nomor Urut	
2 dan 3	Diisi sesuai yang sudah ditulis pada kolom 2 format BOS K-1, namun untuk setiap program sekolah dan non-program sekolah dirinci jenis belanja sebagai berikut:	
	Kolom 2	Kolom 3
	Untuk Program dan Non-Program Sekolah sama dengan Kode BOS K-1	Program Sekolah adalah semua biaya/ belanja, baik belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, yang langsung dikeluarkan untuk program sekolah yang bersangkutan, seperti cara pengisian BOS K-1 kolom 6 dan 7, misalnya sebagai berikut: Program kesiswaan, a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa
	Kode Jenis Belanja menggunakan kode tersebut pada Lampiran Juknis	Non-Program Sekolah: adalah semua biaya/belanja, baik belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal yang dikeluarkan bukan semata-mata/bukan hanya untuk suatu program sekolah tertentu. Belanja ini tetap harus dikeluarkan meskipun tidak ada program sama sekali, ataupun dikeluarkan untuk semua atau lebih dari satu program.

Kolom	Penjelasan	
		Belanja Pegawai merupakan jumlah Belanja Pegawai, baik gaji dan tunjangan PNS (yang biasa dimasukan kedalam Belanja Tak Langsung) dan belanja pegawai lain, seperti honorarium guru honorer, uang lembur yang tidak terkait dengan program sekolah tertentu Belanja Barang & Jasa adalah semua belanja barang dan jasa yang tidak terkait langsung dengan suatu program sekolah tertentu, umpama saja belanja langganan listrik, air dan telepon, alat tulis kantor (ATK) untuk administrasi umum, dsb.

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 KabKota

No. Urut	No. Kode	Urutan Kegiatan	Jumlah	Ruth	Penggunaan dana per sumber dana			Bantuan Lain	Pendapatan Asli Sekolah
					Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
I	2	3	4			5			
		PENERIMAAN							
II		PENGELUARAN/BELANJA :							
	1	PROGRAM SEKOLAH :							
	1.1	Kesewaan							
	1.2	Kurikulum dan Pembelajaran							
	1.3	Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
	1.4	Sarana dan Peralatan							
	1.5	Keuangan dan pembiayaan							
	1.6	Budaya dan lingkungan sekolah							
	1.7	Peran serta masyarakat dan kemitraan							
	1.8	Perencanaan Program							
	1.9	Program sekolah lainnya							
		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 = I + 2)							
III		SISA DANA = I - II							

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

NIP.

Lampiran 37 Petunjuk Pengisian Format BOS K-2

Kolom	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut
2	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan kode tersebut pada format BOS K-1A
3	Diisi sesuai dengan uraian tersebut pada format BOS K1-A
4	Diisi dengan jumlah dana yang diterima sekolah dan jumlah dana yang dibelanjakan sekolah dari masing-masing sumber dana
5	Diisi jumlah rupiah yang diterima atau yang akan dibelanjakan sesuai dengan asal sumber dana di sekolah

Lampiran 38 Format BOS K-3, Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah	:		Format BOS-K3
Desa/Kecamatan	:		Diisi oleh Bendahara
Kabupaten	:		Disimpan di sekolah
Provinsi	:		

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

Pada hari ini tanggal Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :
Saldo Buku Kas UmumRp

Terdiri dari :
- Saldo BankRp
- Saldo Kas TunaiRp
JumlahRp
PerbedaanRp

Mengetahui
Kepala Sekolah
Di buat oleh,
Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Lampiran 39 Petunjuk Pengisian Format BOS K-3

Kolom	Penjelasan
1	Diisi tanggal pembukuan (bulan-tanggal)
2	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan kode tersebut pada format BOS K-1A
3	Diisi dengan nomor bukti penerimaan/pengeluaran uang
4	Diisi uraian singkat penerimaan/pengeluaran uang
5	Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber (bukti)
6	Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber (bukti)
7	Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

Lampiran 40 **Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai**

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 (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Kepala Sekolah

..... 20....
Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Lampiran 41 Petunjuk Pengisian Format BOS K-4

Kolom	Penjelasan
1	Diisi tanggal pembukuan (bulan-tanggal)
2	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan kode tersebut pada format BOS K-1A
3	Diisi dengan nomor bukti penerimaan/pengeluaran uang
4	Diisi uraian singkat penerimaan/pengeluaran uang
5	Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber (bukti)
6	Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber (bukti)
7	Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

Lampiran 42 *Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank*

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 (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Kepala Sekolah

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

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Lampiran 43 Petunjuk Pengisian Format BOS K-5

Kolom	Penjelasan
1	Diisi tanggal pembukuan (bulan-tanggal)
2	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan kode tersebut pada format BOS K-1A
3	Diisi dengan nomor bukti penerimaan/pengeluaran uang
4	Diisi uraian singkat penerimaan/pengeluaran uang
5	Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber (bukti)
6	Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber (bukti)
7	Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

Lampiran 44 Format BOS K-6, Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Format BOS-K6
Dilisi oleh Bendahara/Guru Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	Uraian Penerimaan	No. Bukti	PPH 21	PPH 22	PPN	JUMLAH	Tanggal	No. Kode	Uraian Penyetoran	No. Bukti	PPH 21	PPH 22	PPN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5+6+7	9	10	11	12	13	14	15	16=13+14+15
Jumlah Penerimaan		Jumlah Penyetoran													

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Bendahara

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 45 Petunjuk Pengisian Format BOS K-6

Kolom	Penjelasan
1	Diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi pungutan pajak
2	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan kode tersebut pada format BOS K-3
3	Uraian singkat mengenai jenis pungutan pajak yang dilakukan oleh sekolah
4	Diisi dengan nomor bukti pungutan pajak
5, 6, 7	Diisi jumlah rupiah jenis pajak yang dipungut (PPh Ps. 21, PPh Ps. 22, atau PPN)
8	Diisi jumlah total rupiah pajak yang dipungut dengan cara kolom 5 ditambah kolom 6 ditambah kolom 7
9	Diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi penyetoran pajak ke kas negara
10	Diisi dengan nomor kode sesuai dengan kode tersebut pada format BOS K-3
11	Uraian singkat mengenai jenis pajak yang disetor oleh sekolah
12	Diisi dengan nomor bukti penyetoran pajak
13, 14, 15	Diisi jumlah rupiah jenis pajak yang disetor ke kas negara (PPh Ps. 21, PPh Ps. 22, atau PPN)
16	Diisi jumlah total rupiah pajak yang disetor dengan cara kolom 13 ditambah kolom 14 ditambah kolom 15

Lampiran 46 **Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS dan Lain-lain**

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BOS DAN LAIN-LAIN

Provinsi :
Kabupaten/Kota :

FORMAT BOS K-7 Diisi oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota untuk Laporan ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No.	Nama Sekolah	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
TOTAL					

Tanggal, _____, _____ 200....

Ketua Manajemen BOS Kabupaten/Kota,

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

Lampiran 47 Pedoman Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi

PEDOMAN

Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi dalam Proyek-Proyek yang Dibiayai dengan Pinjaman IBRD serta Kredit dan Hibah IDA

Tanggal 15 Oktober 2006

Tujuan dan Prinsip Umum

1. Pedoman ini dirancang untuk mencegah dan memberantas kecurangan dan korupsi yang dapat terjadi sehubungan dengan penggunaan dana pembiayaan dari *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) atau *International Development Association* (IDA) selama masa persiapan dan/atau pelaksanaan proyek-proyek investasi yang dibiayai oleh IBRD/IDA. Pedoman ini berisi prinsip umum, persyaratan dan sanksi yang berlaku bagi orang maupun entitas yang menerima dana pembiayaan, bertanggung jawab atas penyimpanan atau transfer dana pembiayaan, atau mengambil atau mempengaruhi keputusan sehubungan dengan penggunaan dana pembiayaan tersebut.
2. Setiap orang dan entitas yang dimaksud dalam paragraf 1 di atas harus menaati standar etika tertinggi. Secara khusus, setiap orang dan entitas tersebut wajib mengambil segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah dan memberantas kecurangan dan korupsi, dan tidak terlibat dalam kecurangan dan korupsi sehubungan dengan penggunaan dana pembiayaan IBRD atau IDA.

Pertimbangan Hukum

3. Perjanjian Pinjaman⁴ tentang suatu Pinjaman⁵ mengatur hubungan hukum antara Peminjam⁶ dengan Bank⁷ sehubungan dengan

⁴ Yang dimaksud dengan “Perjanjian Pinjaman” dalam Pedoman ini adalah Perjanjian Penjaminan yang mengatur penjaminan oleh Negara Anggota atas Pinjaman IBRD, Perjanjian Pembiayaan yang mengatur Kredit IDA atau Hibah IDA, perjanjian yang mengatur uang muka persiapan proyek, atau *Hibah Institutional Development Fund* (IDF), Perjanjian Hibah Dana Perwalian yang mengatur Hibah dana perwalian yang dilaksanakan oleh penerima dalam kasus-kasus di mana Pedoman ini dapat diterapkan

proyek tertentu yang untuknya pinjaman tersebut diberikan. Peminjam bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek⁸ berdasarkan Perjanjian Pinjaman, termasuk penggunaan dana Pinjaman. Bank, karena peranannya, mempunyai tugas fidusia berdasarkan Ketentuan Perjanjian untuk “membuat pengaturan guna memastikan agar dana setiap pinjaman dipergunakan sesuai dengan peruntukannya, dengan tetap memperhatikan prinsip penghematan dan efisiensi tanpa dipengaruhi kepentingan atau pertimbangan lain yang bersifat politik atau non-ekonomi.”⁹ Pedoman ini merupakan bagian penting dari pengaturan tersebut dan berlaku untuk persiapan dan pelaksanaan proyek sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Pinjaman.

Ruang Lingkup Penerapan

4. Ketentuan-ketentuan Pedoman berikut ini mencakup kecurangan dan korupsi yang dapat terjadi sehubungan dengan penggunaan dana Pinjaman selama persiapan dan pelaksanaan suatu proyek yang dibiayai, seluruhnya atau sebagian, oleh Bank. Pedoman ini mencakup kecurangan dan korupsi melalui pengalihan langsung dana Pinjaman untuk pengeluaran yang tidak memenuhi syarat maupun kecurangan dan korupsi yang dilakukan untuk tujuan mempengaruhi suatu keputusan berkenaan penggunaan dana

terhadap perjanjian demikian, dan Perjanjian Proyek dengan Entitas Pelaksana Proyek yang terkait dengan pinjaman IBRD atau kredit atau hibah IDA.

- 5 Yang dimaksud dengan “Pinjaman” adalah pinjaman IBRD maupun kredit dan hibah IDA, uang muka persiapan proyek, hibah IDF dan hibah dana perwalian yang dilaksanakan oleh penerima hibah untuk proyek-proyek yang diatur dalam Pedoman ini berdasarkan perjanjian yang mengatur hibah tersebut, tetapi tidak termasuk pinjaman kebijakan pembangunan, kecuali Bank bersepakat dengan Peminjam mengenai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan di mana dana pinjaman dapat dipergunakan untuk tujuan-tujuan tersebut.
- 6 Yang dimaksud dengan “Peminjam” dalam Pedoman ini mencakup penerima hibah. Dalam beberapa kasus, Pinjaman IBRD dapat diberikan kepada suatu entitas sebaliknya daripada Negara Anggota. Jika demikian maka “Peminjam” dalam Pedoman ini memaksudkan Negara Anggota sebagai Penjamin Pinjaman, kecuali konteksnya menentukan lain. Dalam beberapa kasus, proyek, atau bagian proyek, dilaksanakan oleh suatu Entitas Pelaksana Proyek yang mengadakan Perjanjian dengan Bank. Jika demikian maka “Peminjam” dalam Pedoman ini memaksudkan Entitas Pelaksana Proyek, sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- 7 Yang dimaksud dengan “Bank” dalam Pedoman ini adalah IBRD maupun IDA.
- 8 Yang dimaksud dengan “Proyek” dalam Pedoman ini adalah Proyek sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- 9 Ketentuan Perjanjian IBRD Pasal III, ayat 5 (b); Ketentuan Perjanjian IDA, Pasal V, ayat 1(g).

Pinjaman. Semua kecurangan dan korupsi seperti itu, untuk keperluan Pedoman ini, terjadi “dalam kaitannya dengan penggunaan dana Pinjaman”.

5. Pedoman ini berlaku bagi Peminjam serta semua orang atau entitas lain yang menerima dana Pinjaman untuk digunakan langsung (misalnya, “pengguna akhir”), orang atau entitas seperti agen fiskal yang bertanggung jawab atas penyimpanan atau transfer dana Pinjaman (apakah sebagai penerima dana atau bukan), dan orang atau entitas yang membuat atau mempengaruhi keputusan tentang penggunaan dana Pinjaman. Semua orang dan entitas seperti itu dalam Pedoman ini merupakan “penerima dana Pinjaman”, apakah mereka secara fisik menguasai dana tersebut atau tidak.¹⁰
6. Ketentuan spesifik kebijakan Bank mengenai kecurangan dan korupsi dalam pengadaan atau pelaksanaan kontrak barang, pekerjaan atau jasa yang dibiayai dengan dana Pinjaman dari Bank tercantum dalam *Pedoman: Pengadaan di bawah Pinjaman IBRD dan Kredit IDA*, Mei 2004, yang telah direvisi bulan Oktober 2006 (“Pedoman Pengadaan Barang/Jasa”) dan *Pedoman: Seleksi dan Penggunaan Konsultan oleh Peminjam Bank Dunia*, Mei 2004, yang telah direvisi bulan Oktober 2006 (“Pedoman Pengadaan Konsultan”). Untuk memudahkan rujukan maka ketentuan-ketentuan relevan dari Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dan Pedoman Pengadaan Konsultan dituangkan dalam Lampiran Pedoman ini.

Pengertian tentang Praktek-Praktek Kecurangan dan Korupsi

7. Pedoman ini mencakup pengertian tentang praktek-praktek berikut ini yang dilakukan oleh penerima dana Pinjaman sehubungan dengan penggunaan dana tersebut:¹¹

¹⁰ Orang atau entitas tertentu dapat digolongkan dalam lebih dari satu kategori yang disebutkan dalam paragraf 5. Seorang perantara jasa keuangan, misalnya, dapat menerima pembayaran atas jasa-jasanya, akan mentransfer dana ke pengguna akhir dan akan membuat atau mempengaruhi keputusan sehubungan dengan penggunaan dana pinjaman.

¹¹ Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Pinjaman, bila istilah-istilah tersebut digunakan dalam Perjanjian Pinjaman, termasuk dalam Ketentuan Umum yang berlaku maka istilah-istilah tersebut mempunyai makna seperti yang dituangkan dalam Paragraf 7 dari Pedoman ini.

“Praktek korupsi” adalah menawarkan, memberikan, menerima atau meminta, langsung atau tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai untuk mempengaruhi tindakan pihak lain secara tidak patut.¹²

“Praktek kecurangan” adalah suatu tindakan atau penghapusan, termasuk misinterpretasi yang secara sadar ataupun secara sembrono¹³ menyesatkan atau berupaya menyesatkan, suatu pihak untuk mendapatkan keuntungan finansial atau keuntungan lain atau menghindari kewajiban.

“Praktek kolusi” adalah kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang dirancang untuk mencapai tujuan yang tidak sepatutnya, termasuk untuk mempengaruhi tindakan pihak lain secara tidak patut.

“Praktek pemaksaan (koersif)” mencakup merusak atau merugikan, atau mengancam untuk merusak atau merugikan, secara langsung maupun tidak langsung, suatu pihak atau properti pihak tersebut untuk mempengaruhi tindakan-tindakan suatu pihak secara tidak patut.

“Praktek obstructif” adalah (i) dengan sengaja merusak, memalsukan, mengubah atau menyembunyikan bahan bukti investigasi, atau membuat pernyataan palsu kepada petugas penyelidik untuk secara material menghalangi investigasi Bank terhadap tuduhan praktek korupsi, kecurangan, pemaksaan atau kolusi; dan/atau mengancam, mengganggu atau mengintimidasi suatu pihak untuk menghalanginya dalam menyingkapkan pengetahuannya tentang hal-hal yang terkait dengan investigasi atau dalam melakukan investigasi, atau (ii) perbuatan yang ditujukan untuk secara material menghalangi pelaksanaan hak kontraktual Bank dalam mengaudit atau mengakses informasi.¹⁴

¹² Contoh khas dari praktek korupsi adalah penyuaian dan “penyogokan”.

¹³ Untuk “bertindak secara sadar atau secara sembrono”, pelaku kecurangan harus mengetahui bahwa informasi atau kesan yang sedang disampaikan adalah salah, atau secara sembrono tidak peduli apakah informasi tersebut benar atau salah. Jika informasi atau kesan tersebut hanya bersifat tidak akurat yang dilakukan karena sekedar keteledoran maka hal tersebut belum cukup dianggap sebagai praktek kecurangan.

¹⁴ Hak-hak tersebut mencakup hak-hak, antara lain, yang diatur dalam paragraf 9(d) dalam Pedoman ini.

8. Praktek-praktek di atas, sebagaimana telah didefinisikan, kadangkala disebutkan secara kolektif dalam Pedoman ini sebagai “kecurangan dan korupsi”.

Tindakan Peminjam untuk Mencegah dan Memberantas Kecurangan dan Korupsi sehubungan dengan Penggunaan Dana Pinjaman

9. Dalam upaya mendukung tujuan dan prinsip-prinsip umum di atas maka Peminjam akan:
- (a) Melakukan segala tindakan yang sesuai untuk mencegah praktek-praktek korupsi, kecurangan, kolusi, pemaksaan dan obstruktif sehubungan dengan penggunaan dana Pinjaman, termasuk (namun tidak terbatas pada) (i) mengadopsi praktek-praktek fidusia dan administratif dan pengaturan kelembagaan yang sesuai untuk memastikan bahwa dana Pinjaman digunakan hanya untuk tujuan-tujuan diberikannya Pinjaman tersebut, dan (ii) memastikan bahwa semua wakilnya¹⁵ yang terlibat dalam proyek, dan semua penerima dana Pinjaman yang mengadakan perjanjian terkait dengan Proyek, menerima salinan Pedoman ini dan memahami isinya;
 - (b) Segera melaporkan kepada Bank setiap dugaan terjadinya kecurangan dan korupsi dalam penggunaan dana Pinjaman yang menjadi perhatiannya;
 - (c) Jika Bank memutuskan bahwa seseorang atau suatu entitas yang disebutkan dalam butir (a) di atas telah melakukan praktek korupsi, kecurangan, kolusi, pemaksaan atau obstruktif dalam penggunaan dana Pinjaman, mengambil tindakan yang sesuai dan tepat waktu serta memuaskan bagi pihak Bank, untuk mengatasi praktek-praktek tersebut jika praktek-praktek tersebut terjadi;
 - (d) Mencantumkan ketentuan-ketentuan tersebut dalam perjanjiannya dengan setiap penerima dana Pinjaman sebagaimana yang diwajibkan Bank untuk melaksanakan Pedoman ini secara penuh, termasuk (tetapi tidak terbatas

¹⁵ Yang dimaksud dengan “wakil” suatu entitas dalam Pedoman ini adalah pejabat, petugas, karyawan dan agen dari entitas tersebut.

pada) ketentuan-ketentuan yang (i) mewajibkan penerima dana untuk mematuhi paragraf 10 Pedoman ini, (ii) mewajibkan penerima dana untuk mengizinkan Bank memeriksa seluruh pembukuan dan catatan dan dokumen lain yang terkait dengan proyek yang diwajibkan untuk dipelihara sesuai dengan Perjanjian Pinjaman dan menyerahkan dokumen-dokumen tersebut untuk diaudit oleh, atau atas nama, Bank, (iii) mengatur pengakhiran lebih awal atau penundaan perjanjian oleh Peminjam jika penerima dana dinyatakan tidak memenuhi syarat oleh Bank berdasarkan paragraf 11 di bawah ini; dan (iv) mewajibkan restitusi oleh penerima dana sebesar dana pinjaman sehubungan dengan terjadinya kecurangan dan korupsi;

- (e) Bekerja sama sepenuhnya dengan perwakilan Bank yang melakukan investigasi terhadap dugaan terjadinya kecurangan dan korupsi dalam penggunaan dana pinjaman; dan
- (f) Jika Bank menyatakan penerima dana Pinjaman tidak memenuhi syarat sebagaimana diuraikan dalam paragraf 11 di bawah ini, mengambil segala tindakan yang perlu dan tepat untuk melaksanakan pernyataan tersebut secara penuh, antara lain dengan (i) melaksanakan hak Peminjam untuk mengakhiri lebih awal atau menunda perjanjian antara Peminjam dan penerima dana dan/atau (ii) meminta restitusi.

Penerima Dana Pinjaman Lainnya

10. Dalam upaya mendukung tujuan dan prinsip-prinsip umum di atas maka setiap penerima dana Pinjaman yang mengadakan perjanjian dengan Peminjam (atau dengan penerima dana Pinjaman lain) terkait dengan Proyek akan:

- (a) melaksanakan kegiatan yang terkait dengan proyek sesuai dengan prinsip-prinsip umum di atas dan ketentuan-ketentuan perjanjian dengan Peminjam yang dimaksud dalam paragraf 9(d) di atas; dan mencantumkan ketentuan-ketentuan serupa dalam setiap perjanjian yang terkait dengan Proyek yang diadakan dengan penerima dana Pinjaman lain;

- (b) segera melapor kepada Bank setiap dugaan terjadinya kecurangan dan korupsi dalam penggunaan dana Pinjaman yang menjadi perhatiannya;
- (c) Bekerja sama sepenuhnya dengan perwakilan Bank yang melakukan investigasi terhadap dugaan terjadinya kecurangan dan korupsi dalam penggunaan dana Pinjaman;
- (d) Melakukan segala tindakan yang sesuai untuk mencegah praktek-praktek korupsi, kecurangan, kolusi, pemaksaan dan obstruktif oleh wakilnya (apabila ada) sehubungan dengan penggunaan dana Pinjaman, termasuk (namun tidak terbatas pada) (i) mengadopsi praktek-praktek fidusia dan administratif dan pengaturan kelembagaan yang sesuai untuk memastikan bahwa dana Pinjaman digunakan hanya untuk tujuan-tujuan diberikannya Pinjaman tersebut, dan (ii) memastikan bahwa semua wakilnya menerima salinan Pedoman ini dan memahami isinya;
- (e) Jika wakil dari penerima dana dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagaimana diuraikan dalam paragraf 11 di bawah ini, mengambil segala tindakan yang perlu dan tepat untuk melaksanakan sepenuhnya pernyataan tersebut, antara lain dengan memberhentikan wakil tersebut dari segala tugas dan tanggung jawab terkait dengan proyek, atau, bila diminta oleh Bank atau cara-cara lain yang tepat, mengakhiri hubungan kontraktualnya dengan wakil tersebut; dan
- (f) Jika penerima dana Pinjaman telah mengadakan perjanjian proyek dengan orang atau entitas lain yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagaimana yang diuraikan dalam paragraf 11 di bawah ini, mengambil segala tindakan yang perlu dan tepat untuk melaksanakan sepenuhnya pernyataan tersebut, antara lain dengan (i) melaksanakan haknya untuk mengakhiri lebih awal atau menunda perjanjian tersebut dan/atau (ii) meminta restitusi.

Sanksi dan Tindakan Terkait oleh Bank dalam Kasus Kecurangan dan Korupsi

11. Dalam upaya mendukung tujuan dan prinsip-prinsip umum di atas maka Bank berhak untuk mengambil tindakan-tindakan di bawah ini:

- (a) Menjatuhkan sanksi atas penerima dana Pinjaman¹⁶ selain Negara Anggota¹⁷ (dan/atau, jika penerima dana adalah entitas yang bukan orang, salah satu wakilnya); sanksi meliputi (tetapi tidak terbatas pada) menyatakan orang atau entitas tidak memenuhi syarat untuk menerima dana pinjaman yang diberikan oleh Bank atau cara lain untuk berpartisipasi lebih lanjut dalam persiapan atau pelaksanaan proyek ini atau proyek lain yang dibiayai, seluruhnya atau sebagian, oleh Bank, jika pada saat Bank memutuskan¹⁸ bahwa orang atau entitas tersebut telah melakukan praktek korupsi, kecurangan, kolusi, pemaksaan atau obstruktif dalam penggunaan dana pinjaman;¹⁹
- (b) Jika Bank memutuskan bahwa penerima dana pinjaman juga menjadi calon penyedia barang, pekerjaan atau jasa, menyatakan penerima dana tersebut tidak memenuhi syarat berdasarkan paragraf 1.8(d) Pedoman Pengadaan Barang/Jasa atau paragraf 1.11(e) Pedoman Pengadaan Konsultan (sebagaimana yang sesuai); dan
- (c) Menyatakan firma, konsultan atau individu tidak memenuhi syarat berdasarkan paragraf 11(a) di atas jika firma, konsultan atau individu tersebut telah dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan paragraf 1.14 Pedoman Pengadaan Barang/Jasa atau berdasarkan paragraf 1.22 Pedoman Konsultan.

¹⁶ Seperti dalam kasus rekanan lelang dalam konteks pengadaan barang/jasa, Bank juga dapat menjatuhkan sanksi atas orang dan entitas yang melakukan kecurangan atau korupsi ketika mengajukan permohonan untuk menjadi penerima dana Pinjaman (misalnya, suatu bank menyampaikan dokumentasi palsu untuk memenuhi persyaratan sebagai perantara keuangan dalam proyek yang dibiayai Bank) terlepas dari apakah mereka berhasil dalam usaha.

¹⁷ Negara Anggota mencakup pejabat dan karyawan pemerintah pusat atau subdivisi politik atau administratifnya, dan badan usaha negara serta lembaga-lembaga yang tidak memenuhi syarat untuk melakukan penawaran berdasarkan paragraf 1.8(b) Pedoman Pengadaan Barang/Jasa atau untuk berpartisipasi berdasarkan paragraf 1.11(b) Pedoman Pengadaan Konsultan.

¹⁸ Bank telah membentuk sebuah Dewan Sanksi, dan menetapkan tata kerjanya, untuk membuat keputusan tersebut. Prosedur Dewan Sanksi memerinci secara lengkap sanksi-sanksi yang berlaku di Bank.

¹⁹ Tanpa dibatasi, sanksi juga mencakup restitusi sebesar jumlah pinjaman sehubungan dengan terjadinya perilaku yang dapat dikenakan sanksi. Bank dapat mengumumkan identitas entitas yang dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan paragraf 11.

Lain-Lain

12. Ketentuan-ketentuan dalam Pedoman ini tidak membatasi hak, remedy²⁰ atau kewajiban lain dari Bank atau Peminjam berdasarkan Perjanjian Pinjaman atau dokumen lain di mana Bank dan Peminjam merupakan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian.

PERNYATAAN PENERJEMAH:

Dokumen ini diterjemahkan secara akurat dan konsisten dari Bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia.

Tangerang, 25 Agustus 2008

TJENG GOAN HALIM

Penerjemah Tersumpah

²⁰ Perjanjian Pinjaman memberi Bank hak dan remedy tertentu yang dapat dilaksanakannya sehubungan dengan Pinjaman jika terjadi kecurangan dan korupsi dalam penggunaan dana Pinjaman, pada situasi dan kondisi yang ditetapkan dalam Perjanjian Pinjaman tersebut.

Program



*menunjang pemberdayaan sekolah
serta mendorong partisipasi warga sekolah dan masyarakat
untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah*

INFORMASI DAN PENGADUAN

Tingkat SD

Alamat web : www.ditptksd.go.id

Telp : 0-800-140-1276 (bebas pulsa), 021-5725632 dan 021-5725641

Faksimil : 021-5725635

Email : bos@ditptksd.go.id

Tingkat SMP

Alamat web : www.dit-plp.go.id

Telp : 0-800-140-1299 (bebas pulsa) dan 021-5725980

Faksimil : 021-5731070 dan 021-5725645

Email : bos@dit-plp.go.id

Carilah ilmu meskipun sampai negeri Cina
Menuntut ilmu adalah wajib bagi setiap muslim.
(Islam)

Didiklah orang muda menurut jalan yang patut baginya
agar pada masa tua ia tetap pada jalan itu.
(Katolik)

Pengetahuan akan menyenangkan jiwamu,
kebijaksanaan akan memelihara engkau,
kepandaian akan menjaga engkau.
(Protestan)

Persembahan ilmu pengetahuan
lebih mulia daripada persembahan materi.
(Hindu)

Pendidikan membuat manusia tidak lengah.
Ia menerangi dunia bagaikan bulan yang bebas dari awan.
(Budha)