



DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 40 – 41 Jakarta Selatan
Telepon : 5204095, 5204087, Fax : 5271423
Kode Pos : 12950

Nomor : 19 / SE / 2009

19 Maret 2009

Sifat : Penting

Lampiran : --

Hal : Bantuan Operasional Sekolah

Kepada

Yth. 1. Kepala SD/SDLB
2. Kepala SMP/SMPLB/SMPT
3. Ketua yayasan Penyelenggara
Pendidikan SD/SDLB SMP/
SMPLB/SMPT
di

Jakarta

SURAT EDARAN

Sehubungan penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT, dengan hormat saya minta perhatian Saudara akan hal-hal sebagai berikut :

A. Pengambilan Dana BOS

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah (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 operasional sekolah.

Dana Bos harus diterima secara utuh sesuai dengan SK yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.

Penyaluran dana BOS secara bertahap (per triwulan) bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (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.

B. 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 Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), di samping dana yang diperoleh dari Pemda (APBD) atau sumber lain yang sah.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan sebagian dana tersebut untuk membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah. Sedangkan 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, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru dan lain sebagainya yang relevan)
2. Pembelian buku referensi untuk dikoleksi di Perpustakaan.
3. Pembelian buku teks pelajaran untuk dikoleksi di Perpustakaan.
4. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olah raga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba)
5. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopy, 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.
7. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telpon termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan disekitar sekolah. Khusus disekolah yang tidak ada jaringan listrik dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar disekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
8. Pembiayaan Perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebelair, perbaikan sanitasi sekolah dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga honorer yang membantu administrasi BOS.
10. Pengembangan Profesi Guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.
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 DKI Jakarta.
13. Pembelian Komputer Dekstop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP.
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 tik dan mebelair sekolah.

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 diluar jam mengajar tersebut harus mengikuti SK Gubernur nomor 82 tahun 2008 tentang Pembentukan Panitia, Tim, atau Kelompok Kerja dan Besarnya Honorarium Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

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 sebesar Rp. 110.000,-/bulan.
 - b. Supervisi oleh Wakil Kepala Sekolah SMP Terbuka, diberikan sebesar Rp. 110.000,-/bulan.
 - c. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata sebesar Rp. 100.000,-/bulan tetapi secara proporsional perlu disesuaikan dengan beban mengajarnya.
 - d. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, diberikan masing-masing sebesar Rp. 110.000,-/bulan.
 - e. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas tata usaha (1 orang), diberikan sebesar Rp. 60.000,-/bulan
 - f. Pengelolaan kegiatan Pembelajaran oleh Pengelola TKB mandiri diberikan maksimum sebesar Rp. 110.000,-/bulan.
2. Bahan dan ATK, yaitu keperluan alat tulis, rapor, buku induk, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir bagi siswa baik di TKB Reguler maupun TKB Mandiri. Besar anggaran yang diberikan kepada TKB Mandiri dapat disepakati antara SMP Induk dan Pengelola TKB Mandiri, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
3. 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 supervise ke TKB.
 - d. Transportasi Pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.

C. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
5. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah)
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
7. Pembangun Gedung/ruangan baru.
8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
9. Menanamkan saham.
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak/guru Bantu.

D. 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 dan 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. Dalam kasus di mana dalam radius 10 Km dari sekolah tidak ada pembanding atau tidak memerlukan biaya besar/waktu yang lama untuk mencari pembanding, maka proses pembanding 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.
 - c. Material yang dibeli oleh Tim menggunakan prosedur pembelian barang.
 - d. Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah (format Bos-19)

E. Pedoman Pengadaan Buku Teks Pelajaran

1. Ketentuan yang harus diikuti Sekolah
Sekolah mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. Membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah/ Departemen Pendidikan Nasional dan yang diprioritaskan untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah dan digunakan sesingkat-singkatnya selama 5 (lima) tahun.
 - b. Buku teks pelajaran yang dibeli harus buku baru (bukan buku bekas)
 - c. Buku teks pelajaran digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran.
 - d. 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.

- e. Di akhir tahun pelajaran/semester, siswa harus mengembalikan buku teks pelajaran yang dipinjam agar dapat dipakai oleh adik kelasnya.
- f. Dilarang memungut biaya kepada orang tua siswa dalam rangka pembelian dan perawatan buku teks pelajaran yang sudah dibiayai oleh dana BOS.

2. Penggunaan Dana

Dana BOS Buku dan dana BOS Reguler/Tunai pada tahun 2009 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 :

- a. Buku yang dibeli/digandakan adalah buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah
 - b. Pemilihan dan penetapan judul buku teks pelajaran harus mengikuti Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.
 - c. Buku yang dibeli/digandakan harus mencakup satu siswa satu buku.
 - d. Pemilihan buku yang dibeli/digandakan didasarkan pada hasil rapat pendidikan di tingkat satuan pendidikan dari buku-buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah.
 - e. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SD adalah buku pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) untuk kelas 4, 5 dan 6 dan Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) untuk kelas 1 s.d 6.
 - f. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SMP adalah Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) kelas 7 s.d. 9 dan Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) kelas 7 s.d. 9.
 - g. Khusus untuk sekolah luar biasa (SDLB/SMPLB), buku yang dibeli/digandakan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, dengan tetap memperhatikan mutu buku.
 - h. Jika sebagian buku telah tersedia di sekolah, maka sekolah harus membeli kekurangannya dan dapat membeli buku untuk mengganti yang telah rusak.
3. 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.
4. Mekanisme Pembelian Buku Oleh Sekolah
Mekanisme pembelian buku teks pelajaran dimaksud harus mengikuti prosedur sebagai berikut :
- a. 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).
 - b. 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 pada mekanisme pengadaan barang dan jasa.
 - c. Harga buku harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Harga Eceran Tertinggi (Lampiran 17 dan Lampiran 25)

- d. Buku harus telah dibeli oleh sekolah sebelum pelajaran dalam suatu semester dimulai.
- e. Segala jenis bukti pembelian dan tanda terima pengiriman (jika ada) harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
- f. 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.

F. Pertanggung Jawaban Keuangan

1. Pembukuan

- a. Pengelola dana BOS diwajibkan membuat Buku Kas Umum (format Bos-K3), Buku Pembantu Kas Tunai (Format BOS-K4), Buku Pembantu Bank (Format Bos-K5), Buku Pembantu Pajak (Format BOS-K6) dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.
- d. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 5 juta.

2. Bukti Pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b. Bukti Pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea meterai. 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 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 faktur 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.

G. Kelebihan Dana BOS dan Penyetoran Pajak

1. 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 **Kas Negara** atau ke rekening **Tim Manajemen BOS Provinsi DKI Jakarta, di PT Bank DKI Cabang Utama Juanda, Nomor Rekening : 101.02.07719.6. (Fotocopy bukti penyetoran agar diserahkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi, cq. Seksi Data dan Informasi, Bidang Standarisasi dan Pendidikan Tinggi, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, Jl. Gatot Subroto Kav. 40-41 Jakarta, Lt. IV).**

Pengembalian kelebihan dana sekolah dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung setelah setiap periode penyaluran selesai (pertriwulan), atau setelah penyaluran periode ke-empat selesai (sebelum akhir bulan Desember).

Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah semester berjalan, maka dana BOS siswa tersebut dalam semester yang berjalan menjadi hak sekolah lama.

2. Pajak-pajak yang berkaitan dengan penggunaan Dana BOS, disetorkan melalui Bank,

H. Laporan Penggunaan Dana BOS

1. Kepala Sekolah wajib menyampaikan laporan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, cq. Seksi Data dan Informasi, Bidang Standarisasi dan Pendidikan Tinggi, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, Jl. Gatot Subroto Kav. 40-41 Jakarta, Lt. IV, berupa :
 - a. Fotocopy rekening koran atas nama rekening sekolah penerima dana
 - b. Rekapitulasi penerimaan dana dan penggunaan dana (format K-2)
2. Kepala Sekolah wajib menyampaikan laporan kepada Tim manajemen BOS Wilayah Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi, yang meliputi berkas berkas :
 - a. Nama-nama siswa miskin yang digratiskan sesuai dengan Format BOS
 - b. Jumlah dana yang dikelola sekolah dan penggunaan dana yang dilengkapi dengan fotocopy SPJ.
 - c. Lembar pencatatan pengaduan (format BOS-10)
 - d. Khusus untuk laporan pembelian buku BSE, dilaporkan melalui Format BOS Buku-03, yang berisikan daftar buku yang dibeli oleh sekolah

Demikian edaran ini dibuat, untuk dijadikan acuan dalam penggunaan dana BOS.

Atas perhatian Saudara, Saya ucapkan terima kasih.



DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DKI JAKARTA

H. TAUFIK YUDI MULYANTO, M.Pd.
NIP 131679687

Tembusan :

1. Penanggung Jawab Umum Tim Manajemen Bos Pusat
2. Wakil Kepala Dinas Pendidikan selaku Penanggung jawab dana BOS
3. Tim Manajemen Bos Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi