

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1.Landasan Teori

2.1.1. Akuntabilitas

2.1.1.1. Pengertian Akutabilitas

Menurut keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) No.589/IX/6/Y/99. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Definisi akuntabilitas publik menurut Penny Kusumastuti (2014:2) adalah sebagai berikut :

“Akuntabilitas adalah bentuk kewajiban penyedia penyelenggaraan kegiatan publik untuk dapat menjelaskan dan menjawab segala hal menyangkut langkah dari seluruh keputusan dan proses yang dilakukan, serta pertanggungjawaban terhadap hasil kinerjanya.”

Menurut Abdul Halim (2012:20) definisi akuntabilitas publik sebagai berikut :

“Kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban serta menerangkan kinerja dan tindakan seseorang, badan hukum atau pimpinan organisasi kepada pihak yang lain yang memiliki hak dan kewajiban untuk meminta kewajiban pertanggungjawaban dan keterangan.”

Sedangkan menurut Mahmudi (2013:9) Akuntabilitas Publik adalah sebagai berikut :

“Kewajiban Agen (Pemerintah) untuk mengelola sumber daya, melaporkan, dan mengungkapkan, segala aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya publik kepada pemberi mandat.”

Sedangkan menurut Mardiasmo (2009:21) dalam konteks organisasi pemerintahan, akuntabilitas publik adalah pemberian informasi atas aktivitas dan kinerja financial pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut. Pemerintah, baik pusat maupun daerah, harus bisa menjadi subyek pemberi informasi dalam rangka pemenuhan hak-hak publik.

2.1.1.2. Bentuk Akuntabilitas

Akuntabilitas dibedakan dalam beberapa tipe, diantaranya menurut Rosjidi (2001:145) dalam Hartanti (2011) jenis akuntabilitas dikategorikan menjadi dua tipe yaitu :

1. Akuntabilitas Internal.

Berlaku bagi setiap tingkatan organisasi internal penyelenggara pemerintah negara termasuk pemerintah dimana setiap pejabat atau pengurus publik baik individu maupun kelompok secara hierarki berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kepada atasannya langsung mengenai perkembangan kinerja kegiatannya secara periodic

maupun sewaktu-waktu bila dipandang perlu. Keharusan dari akuntabilitas internal pemerintah tersebut telah diamanatkan dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP).

2. Akuntabilitas Eksternal.

Melekat pada setiap lembaga negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang telah diterima dan dilaksanakan ataupun perkembangannya untuk dikomunikasikan kepada pihak eksternal lingkungannya.

Saleh dan Iqbal (1995) dalam Hartanti (2011) berpendapat bahwa akuntabilitas merupakan sisi-sisi sikap dan watak kehidupan manusia yang meliputi akuntabilitas internal dan eksternal seseorang. Dari sisi internal seseorang, akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban orang tersebut kepada Tuhan. Sedangkan akuntabilitas eksternal seseorang adalah akuntabilitas orang tersebut kepada lingkungannya baik lingkungan formal (atasan-bawahan) maupun lingkungan.

Menurut Mardiasmo (2005) dalam Hartanti (2011) akuntabilitas publik terdiri dari dua macam yaitu :

1. Akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*)

Yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi

2. Akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*)

Yaitu pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Dalam konteks organisasi pemerintah, akuntabilitas publik adalah pemberian informasi dan *disclosure* atas aktifitas dan kinerja financial pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut.

2.1.1.3. Dimensi Akuntabilitas

Menurut Ellwood (1993) dalam Putra (2013) terdapat empat dimensi akuntabilitas publik yang harus dipenuhi organisasi sektor publik, yaitu:

1. Akuntabilitas Kejujuran dan Akuntabilitas Hukum.

Akuntabilitas kejujuran (*accountability for probity*) terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*), sedangkan akuntabilitas hukum (*legal accountability*) terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan sumber dana publik.

2. Akuntabilitas Proses.

Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi. Akuntabilitas proses termanifestasikan melalui pemberian pelayanan publik yang cepat, responsif, dan murah biaya. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan akuntabilitas proses dapat dilakukan, misalnya dengan memeriksa ada tidaknya mark up dan pungutan-pungutan lain di luar yang ditetapkan, serta sumber-sumber inefisiensi dan

pemborosan yang menyebabkan mahalnya biaya pelayanan publik dan kelambanan dalam pelayanan.

3. Akuntabilitas Program.

Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak, dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.

4. Akuntabilitas Kebijakan.

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah, baik pusat maupun daerah, atas kebijakan-kebijakan yang diambil pemerintah terhadap DPR/DPRD dan masyarakat luas.

Mardiasmo (2002:12) menambahkan dimensi akuntabilitas financial yaitu dimensi yang mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja financial organisasi kepada pihak luar.

Dimensi akuntabilitas ada 5, yaitu (Syahrudin Rasul, 2002:11)

1. Akuntabilitas hukum dan kejujuran (*accuntability for probity and legality*)

Akuntabilitas hukum terkait dengan dilakukannya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam organisasi, sedangkan akuntabilitas kejujuran terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan, korupsi dan kolusi. Akuntabilitas hukum menjamin ditegakkannya supremasi hukum, sedangkan akuntabilitas kejujuran menjamin adanya praktik organisasi yang sehat.

2. Akuntabilitas manajerial. Akuntabilitas manajerial yang dapat juga diartikan sebagai akuntabilitas kinerja (*performance accountability*) adalah pertanggungjawaban untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien.
3. Akuntabilitas program. Akuntabilitas program juga berarti bahwa program-program organisasi hendaknya merupakan program yang bermutu dan mendukung strategi dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Lembaga publik harus mempertanggungjawabkan program yang telah dibuat sampai pada pelaksanaan program.
4. Akuntabilitas kebijakan. Lembaga – lembaga publik hendaknya dapat mempertanggung jawabkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dampak dimasa depan. Dalam membuat kebijakan harus dipertimbangkan apa tujuan kebijakan tersebut, mengapa kebijakan itu dilakukan.
5. Akuntabilitas finansial. Akuntabilitas ini merupakan pertanggungjawaban lembaga lembaga publik untuk menggunakan dana publik (*public money*) secara ekonomis, efisien dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana, serta korupsi. Akuntabilitas finansial ini sangat penting karena menjadi sorotan utama masyarakat. Akuntabilitas ini mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja finansial organisasi kepada pihak luar.

2.1.1.4. Akuntabilitas dan Pelaporan Keuangan

Menurut Arja Sadjiarto (2000:143) Tujuan pemerintah adalah melayani kebutuhan masyarakat dengan sebaikbaiknya, yang dilaksanakan dengan pembentukan departemen atau dinas yang melaksanakan program. Kinerja departemen atau dinas tersebut tidak dapat diukur dengan rasio-rasio yang biasa didapatkan dari sebuah laporan keuangan seperti *return on investment*, jumlah sumber daya yang digunakan atau rasio pendapatan dibandingkan dengan sumber daya yang digunakan. Hal ini disebabkan karena sebenarnya dalam kinerja pemerintah tidak pernah ada "*net profit*". Kewajiban pemerintah untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya dengan sendirinya dipenuhi dengan menyampaikan informasi yang relevan sehubungan dengan hasil dari program yang dilaksanakan kepada wakil rakyat dan juga kelompok-kelompok masyarakat yang memang ingin menilai kinerja pemerintah.

Pelaporan keuangan pemerintah pada umumnya hanya menekankan pada pertanggungjawaban apakah sumber daya yang diperoleh sudah digunakan sesuai dengan anggaran atau perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian pelaporan keuangan yang ada hanya memaparkan informasi yang berkaitan dengan sumber pendapatan pemerintah, bagaimana penggunaannya dan posisi keuangan pemerintah saat itu. Jika hal ini dikaitkan dengan perspektif fungsional akuntabilitas, maka baru tahap *probity and legality accountability (compliance)* yang dipenuhi. Di sini tampak bahwa jika Indonesia hanya menerapkan pertanggungjawaban anggaran belanja dan pendapatan daerah atau negara, maka dalam kaitannya dengan penjelasan di atas, akuntabilitas pemerintahan di

Indonesia baru sebatas tahap kepatuhan atau *compliance*. Harus diingat, tahap ini barulah tahap awal dari lima tahap akuntabilitas sesuai perspektif fungsional (Jurnal Akuntansi & Keuangan Vol. 2, No. 2, Nopember 2000: 143).

Pembandingan tujuan pelaporan keuangan antara perusahaan (*business enterprises*) dengan organisasi nirlaba (*not-for-profit organizations*) sebagai berikut. Dalam perusahaan, pelaporan keuangan harus menyediakan informasi sehubungan dengan kinerja keuangan perusahaan (*financial performance*) dalam periode tertentu. Fokus utamanya adalah informasi mengenai kinerja perusahaan dengan mengukur pendapatan (*comprehensive income*) dan komponen-komponennya. Sedangkan dalam organisasi nir laba pelaporan keuangan harus menyediakan informasi sehubungan dengan kinerja (*performance*) dalam periode tertentu. Informasi yang paling dibutuhkan untuk menilai kinerja ini adalah pengukuran periodik atas perubahan jumlah dan sifat net resources dari organisasi yang bersangkutan dan informasi mengenai *service efforts and accomplishment* (Jurnal Akuntansi & Keuangan Vol. 2, No. 2, Nopember 2000 : 143).

Tabel 2.1

Indikator Akuntabilitas Tahap Pertanggungjawaban

No	Indikator
1	Kepala Sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban RKAS kepada Tim Manajemen Kabupaten setiap triwulan 1 kali
2	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAS terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal

(sumber : permendagri nomer 17 tahun 2010)

Tabel 2.2

Indikator Akuntabilitas Tahap Perencanaan

No	Indikator
1	Penatausaha dilakukan oleh Bendahara
2	Bendahara wajib melakukan pencatatan setiap pencatatan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir tahun
3	Bendahara wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban

(sumber : permendagri nomer 17 tahun 2010)

Tabel 2.3

Indikator Akuntabilitas Tahap Pelaporan

No	Indikator
1	Kepala Sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban RKAS kepada Tim Manajemen Kabupaten dilakukan setiap 1 tahun 4 kali (triwulan)
2	Laporan berupa laporan RKAS

(sumber : permendagri nomer 17 tahun 2010)

2.1.2. Bantuan Operasional Sekolah

2.1.2.1. Pengertian Dana BOS

Sesuai dengan amanat Undang-Undang (UU) Nomer 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, setiap warga Negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 UU tersebut menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya. Selanjutnya, pada pasal 34 ayat 3 UU itu menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga

pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat UU tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat dasar (SD dan MI, SMP dan MTS), serta pendidikan lain yang sederajat.

Menurut Abdul Halim (2014:243) BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar, yang secara umum bertujuan meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang bermutu.

2.1.2.2. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara khusus dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOS SD/SDLB/SMP/SMPLB (2018) program BOS bertujuan untuk:

- a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS;
- b. Membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah;
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau

- d. Membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat

2.1.2.3. Waktu Penyaluran Dana BOS

Penyaluran BOS dilakukan setiap triwulan, yaitu Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap semester, yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember. (Kemendikbud, 2018:12)

2.1.2.4. Implementasi Bantuan Operasional Sekolah

a. Sekolah Penerima BOS

1. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/ SATAP/SMPT negeri wajib menerima dana BOS;
2. Sekolah swasta yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua peserta didik melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di sekolah tersebut;
3. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/ SATAP/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik;

4. Untuk SD/SDLB swasta dan SMP/SMPLB/SMPT swasta dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
5. Semua sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah;
6. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
7. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
8. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat. (Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

2.1.3. Organisasi Pelaksana BOS

A. Tim BOS Pusat

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan membentuk Tim BOS Pusat, yang terdiri atas:

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah terdiri atas unsur:

- a. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
- c. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Kementerian Keuangan; dan
- e. Kementerian Dalam Negeri.

2. Penanggung Jawab Umum

- a. Ketua : Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Anggota :
 - 1) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
 - 3) Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- 4) Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri; dan
- 5) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan.

3. Penanggungjawab Program BOS

a. Ketua : Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

b. Anggota :

- 1) Direktur Pembinaan Sekolah Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5) Direktur Dana Perimbangan, Kementerian Keuangan;
- 6) Direktur Fasilitasi Dana Perimbangan, Kementerian Dalam Negeri;
- 7) Direktur Pendidikan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);

- 8) Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 9) Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan
Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 10) Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Tim Pelaksana SD;
- b. Tim Pelaksana SMP;
- c. Tim Pelaksana SMA;
- d. Tim Pelaksana SMK;
- e. Tim Pelaksana PKLK;
- f. Tim Dapodik Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- g. Unit Publikasi/Humas.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

B. Tim BOS Provinsi

1. Struktur Keanggotaan

Gubernur membentuk Tim BOS Provinsi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Tim Pengarah : Gubernur
- b. Penanggung Jawab
 - 1) Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi

- 2) Anggota :
 - a) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b) Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah.
- c. Tim Pelaksana Program BOS
 - 1) Tim Pelaksana SD dan SMP;
 - 2) Tim Pelaksana SMA;
 - 3) Tim Pelaksana SMK;
 - 4) Tim Pelaksana SDLB/SMPLB/SMALB/SLB
 - 5) Sekretariat;
 - 6) Penanggung Jawab Data:
 - a) Penanggung Jawab Data BOS SD/SMP;
 - b) Penanggung Jawab Data BOS SMA;
 - c) Penanggung Jawab Data BOS SMK;
 - d) Penanggung Jawab Data BOS SDLB/SMPLB/SMALB/SLB;
 - dan
 - e) Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi).

Koordinasi antar tim pelaksana BOS secara internal dan eksternal dinas pendidikan provinsi ada di bawah kendali Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi.

Struktur Tim BOS Provinsi di atas dapat disesuaikan pada daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS dan struktur kedinasan di provinsi.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

C. Tim BOS Kabupaten/Kota

1. Struktur Keanggotaan

Bupati/walikota membentuk Tim BOS Kabupaten/Kota dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a) Tim Pengarah : Bupati/Walikota.
- b) Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota.
- c) Tim Pelaksana (dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota)
 - 1) Tim Pelaksana SD;
 - 2) Tim Pelaksana SMP;
 - 3) Penanggung jawab data SD;
 - 4) Penanggung jawab data SMP.

Koordinasi antar tim pelaksana BOS secara internal dan eksternal dinas pendidikan kabupaten/kota ada di bawah kendali Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Struktur Tim BOS Kabupaten/Kota di atas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS dan struktur kedinasan di kabupaten/kota.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Kabupaten/Kota

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Kabupaten/Kota meliputi:

- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/updating data yang dilakukan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara online;
- c. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diragukan akurasi. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;
- d. memverifikasi sekolah yang memenuhi syarat/kriteria agar memperoleh alokasi BOS minimal;
- e. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai penanggung jawab Tim BOS Kabupaten/Kota menandatangani NPH mewakili sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- f. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah pada jenjang pendidikan dasar, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
- g. mengupayakan penambahan dana dari APBD Kabupaten/ Kota untuk operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan untuk operasional Tim BOS Kabupaten/Kota;

- h. melakukan pembinaan terhadap sekolah pada jenjang pendidikan dasar dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
- i. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara offline maupun secara online;
- j. menegur dan memerintahkan sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang belum membuat laporan;
- k. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOS dari sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk disampaikan kepada kepala dinas pendidikan provinsi dan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring kabupaten/kota; dan/atau
- m. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Kabupaten/Kota dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- b. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;

- c. mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS; dan
- d. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

D. Tim BOS Sekolah

1. Struktur Keanggotaan

Kepala Sekolah membentuk Tim BOS Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a) Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- b) Anggota :
 - 1) Bendahara;
 - 2) 1 (satu) orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan
 - 3) Penanggung jawab pendataan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Sekolah meliputi:

- a. mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. memastikan data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- c. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. menyelenggarakan pembukuan secara lengkap;
- e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
- g. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima;
- h. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukan BOS; dan
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

Perwakilan orang tua dalam Tim BOS Sekolah memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab Tim BOS Sekolah.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Sekolah:

- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan peraturan perundangperundangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain; dan

- b. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

2.1.5. Prosedur pelaksanaan BOS

A. Pendataan

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai kebutuhan;
2. melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan;
3. membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
5. memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online;
6. wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (entry);

7. wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
10. sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

B. Penetapan Alokasi Dana BOS

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap provinsi/kabupaten/kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS Provinsi, dan Tim BOS Pusat melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;

2. Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing;
3. apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik;
4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya;
5. alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru; dan
6. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundangundangan.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

C. Penyaluran Dana BOS

1. Penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD

BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester dari RKUN ke RKUD diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut.

a) Penyaluran tiap triwulan

- 1) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
- 2) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;
- 3) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
- 4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.

b) Penyaluran tiap semester

- 1) Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
- 2) Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.

2. Penyaluran BOS ke Sekolah

Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Proporsi penyaluran dana tiap triwulan atau semester dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD yaitu.

a) Penyaluran Tiap Triwulan

1) Bukan Sekolah Penerima Alokasi Minimal

a) Triwulan I, III, dan IV (masing-masing triwulan 20% {dua puluh persen} dari alokasi satu tahun) :

1. SD BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp160.000,00 (seratus enam puluh ribu rupiah).

b) Triwulan II (40% {empat puluh persen} dari alokasi satu tahun)

2. SD BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah).

2) Sekolah penerima alokasi minimal

a) Triwulan I, III, dan IV (20% {dua puluh persen} dari alokasi satu tahun) :

1. SD BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp160.000,00 (seratus enam puluh ribu rupiah)

a. Triwulan II (40% {empat puluh persen} dari alokasi satu tahun) :

1. SD BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah).

Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa sekolah mencadangkan separuh dari BOS triwulan II (20% {dua puluh persen} dari alokasi satu tahun) di rekening sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli sekolah. BOS yang dicadangkan ini baru boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan, atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

2.1.6. Penggunaan Dana BOS

A. Penggunaan Dana

1. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Buku teks utama harus sudah dibeli oleh atau tersedia di sekolah sebelum Tahun Pelajaran Baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan triwulan II (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau semester I (bagi sekolah

yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks utama.

b. Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima BOS tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima BOS tiap semester), atau 20% (dua puluh persen) dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di rekening sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli sekolah. Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila sekolah hendak membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama.

c. Dana 20% (dua puluh persen) yang dicadangkan tersebut tidak berarti bahwa sekolah harus membeli buku teks utama dengan seluruh dana tersebut. Pembelian buku teks utama dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah dengan kewajiban penyediaan buku sesuai ketentuan sebagai berikut.

1) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih besar dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada.

2) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih sedikit dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, maka sisa dana tersebut dapat

digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan/komponen belanja lainnya.

2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber local sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.
4. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

B. Larangan penggunaan Dana BOS

BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SMP yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau kantin sehat;
11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. Menanamkan saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya;

14. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan; dan/atau
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

2.1.7. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

A. Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal

Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekola.

b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan
- 2) kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (rekening sekolah). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

g. Bukti pengeluaran

1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

2. Pelaporan

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat

pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan. Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

- 1) lembar pencatatan pengaduan masyarakat; dan
- 2) lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah.

Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

e. Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan

dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (SD dan SMP)) atau Tim BOS Provinsi (SMA, SMK, dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

f. Laporan Online ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara online ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan online merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang wajib dipublikasikan oleh sekolah meliputi:

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.a di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.b di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

(Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah, 2018)

2.2. Penelitian Terdahulu

Dari penjelasan diatas peneliti melakukan beberapa kajian pustaka dari beberapa peneliti terdahulu, pertama oleh Tutus Julantika, Djoko Supatmoko, Taufik Kurrohman (2014) yang berjudul “Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS Di SDN Pringgowirawan 02 Kecamatan Sumberbaru Kabupaten Jember Tahun 2014” mengatakan bahwa Pengelolaan dana BOS dinilai dari jumlah dana BOS yang direncanakan dengan dana BOS yang digunakan. Kesesuaian penggunaan di sini dilihat dari angka ratio yang ditunjukkan. Ratio dalam penelitian ini adalah angka yang menunjukkan kemampuan sekolah dalam menggunakan dana BOS sesuai dengan dana BOS yang sudah direncanakan di awal pembelajaran.

Selanjutnya, Mifta Indah Wahinun, Supriadi, Nurdiana Fitri Isnaini (2016) yang berjudul “AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MI ROUDLOTUS SALAM” mengatakan bahwa penerapan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana BOS sudah berjalan cukup baik, sebesar 72,2 %, yaitu adanya RKAS dalam pelaksanaan dana BOS, kesesuaian aturan dan petunjuk teknis penggunaan dan pelaksanaan dana BOS dengan realisasinya, serta pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS kepada madrasah, kota/kabupaten dan pemerintah pusat. Fakta ini menunjukkan bahwa madrasah telah melakukan

proses pengelolaan dana BOS sesuai dengan aturan pemerintah atau petunjuk teknis dalam pengelolaannya.

Subkhi Widyatmoko (2017) yang berjudul “PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD N KEMASAN I SURAKARTA” mengatakan bahwa Hasil dari penelitian menyimpulkan (1) dalam proses perencanaan komponen yang terlibat antara lain Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, dewan guru dan Komite sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RAKS (2) Pelaksanaan pengelolaan BOS diawali dengan pengambilan dana yang dilakukan bendahara sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum di bank. Pengeluaran yang tidak termasuk pada 13 item dalam tata kelola dana BOS menggunakan iuran infak siswa yang dilaksanakan setiap jumat. (3) Pertanggungjawaban BOS melalui laporan yang dikerjakan bertahap setiap hari. Dalam pengelolaan BOS ada beberapa buku tata kelola yang harus dibuat yaitu Buku kas umum, Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.

Dan selanjutnya, Nadira sukma amiini (2016) yang berjudul “ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMA NEGERI JUMAPOLO” mengatakan bahwa (1) perencanaan dana BOS SMA melakukan penyusunan RKAS dan RAB. (2) pelaksanaan dana BOS SMA, penyaluran dana BOS SMA dua tahap. Pengambilan dana

dilakukan bendahara BOS. Penggunaan dana untuk kegiatan operasional dan non-operasional sekolah. Pembukuan dilakukan oleh Bendahara BOS. Sekolah tidak melakukan pengembalian dana. Penyetoran pajak oleh sekolah (3) pengawasan dan evaluasi dilakukan secara eksternal dan internal. (4) pelaporan dana BOS SMA dilakukan setiap semester. Publikasi dilakukan dengan memasang RKAS dipapan pengumuman dan memberikan selebaran kepada wali siswa.

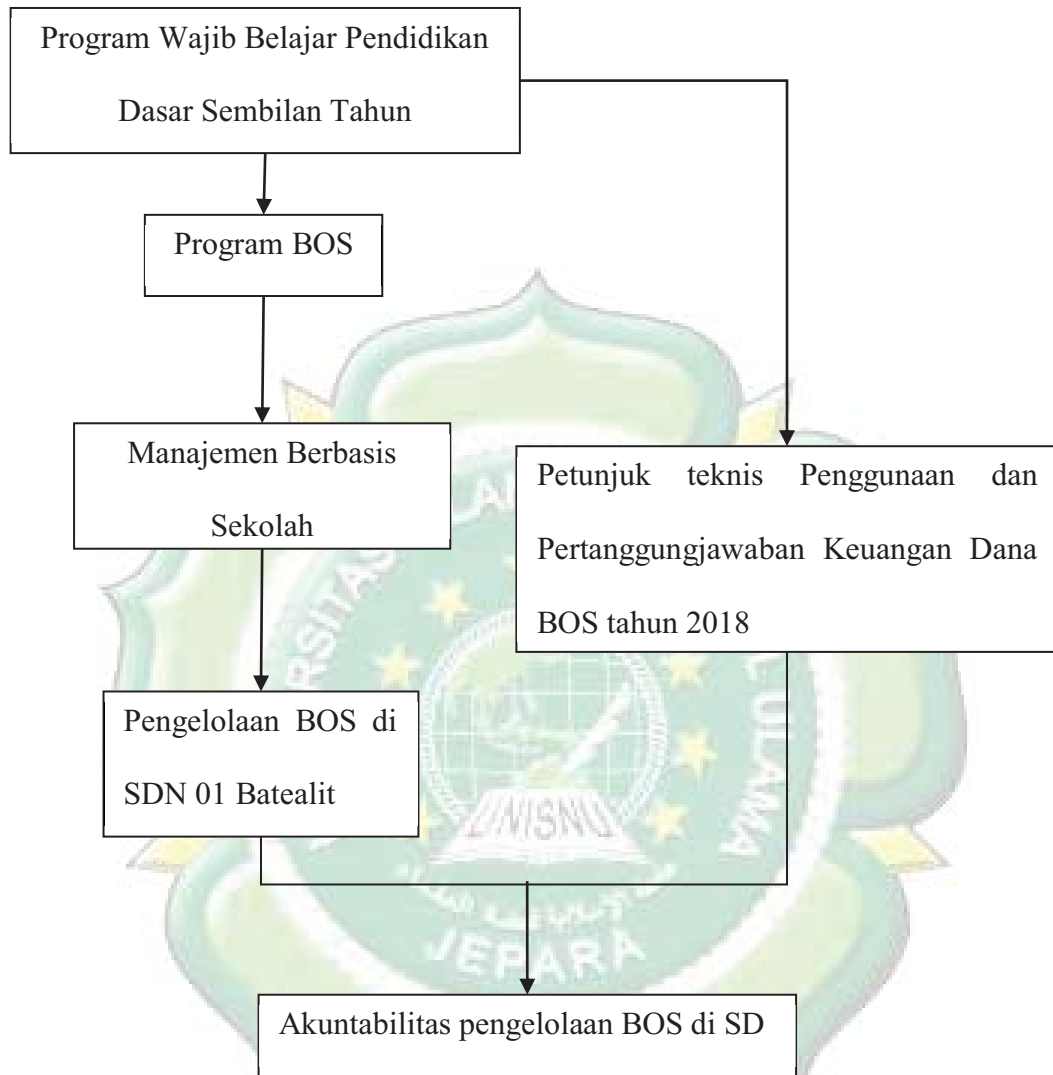
Penelitian selanjutnya, dilakukan oleh Irene Muryati (2016) yang berjudul tentang “PENGELOLAAN DANA BOS PADA SD NEGERI DI UPT PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN MOYUDAN KABUPATEN SLEMAN” mengatakan bahwa (1) perencanaan pengelolaan dana BOS diprioritaskan untuk peningkatan mutu, namun partisipasi warga sekolah kurang optimal. (2) Pada pelaksanaan: (a) penyaluran dana dilaksanakan di awal triwulan, (b) proses pembukuan dilaksanakan secara rutin, dan (c) prinsip akuntabilitas dan keterbukaan telah dilaksanakan dengan baik. (3) pengawasan dilakukankan oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah dengan memeriksa SPJ BOS; evaluasi dilakukan dengan mengisi angket pelaksanaan sekali dalam setahun oleh TIM Manajemen BOS Kabupaten. (4) Pelaporan penggunaan dana BOS dalam bentuk SPJ dilaksanakan setiap triwulan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten melalui UPT Pelayanan Pendidikan.

2.3. Kerangka Pemikiran Teoritis

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Salah satu program pemerintah dalam mewujudkannya adalah dengan dilaksanakannya program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dalam Undang-Undang Nomer 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yang dikenal dengan program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun.

Secara khusus dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOS SD/SDLB/SMP/SMPLB (2018) program BOS bertujuan untuk:

- a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS;
- b. Membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah;
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
- d. Membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat



Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran