

**BUKU PANDUAN**

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**  
**UNTUK PENDIDIKAN GRATIS**  
**DALAM RANGKA**  
**WAJIB BELAJAR 9 TAHUN YANG BERMUTU**



**DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**2009**



## KATA PENGANTAR

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SMP/ sederajat. Pada tahun 2008 APK rata-rata telah mencapai 96,18%, 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 2009, terjadi perubahan beberapa kebijakan baru dari pemerintah, antara lain mencakup perubahan biaya satuan BOS, kebijakan buku murah, perubahan penggunaan dana BOS dan struktur organisasi pelaksanaan BOS.

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

Jakarta, Januari 2009  
Direktur Jenderal  
Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah  
Departemen Pendidikan Nasional

Prof. Suyanto, Ph.D  
NIP. 130 606 377



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI .....	v	
<b>BAGIAN SATU</b>		
<b>PANDUAN BOS &amp; BOS BUKU</b>		
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
	A. Latar Belakang .....	3
	B. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah .....	4
	C. Sasaran Program dan Besar Bantuan.....	4
	D. Waktu Penyaluran Dana .....	4
	E. Landasan Hukum .....	4
<b>BAB II</b>	<b>PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH .....</b>	<b>7</b>
	A. Jenis Biaya Pendidikan .....	7
	B. Pengertian BOS .....	8
	C. Kebijakan Program BOS Depdiknas Tahun 2009 .....	8
	D. Sekolah Penerima BOS .....	8
	E. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu.....	9
	F. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) .....	9
	G. Tanggung Jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.....	10
	H. Tanggung Jawab Peserta Didik, Orang Tua, dan/atau Wali Peserta Didik.....	10
<b>BAB III</b>	<b>ORGANISASI PELAKSANA .....</b>	<b>11</b>
	A. Tim Pengarah.....	11
	B. Tim Manajemen BOS Pusat .....	11
	C. Tim Manajemen BOS Provinsi .....	12
	D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota.....	14
	E. Tingkat Sekolah .....	14
<b>BAB IV</b>	<b>MEKANISME PELAKSANAAN .....</b>	<b>16</b>
	A. Mekanisme Alokasi .....	16
	B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS .....	17
	C. Penggunaan Dana BOS.....	19
	D. Larangan Penggunaan Dana BOS.....	21
	E. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah .....	22

*“Belajar untuk masa depanku”*

F. Jadwal Penyaluran Dana .....	23
<b>BAB V TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA .....</b>	<b>24</b>
A. Tim Manajemen BOS Pusat.....	24
B. Tim Manajemen BOS Provinsi .....	24
C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota .....	24
D. Sekolah .....	25
<b>BAB VI PEDOMAN PENGADAAN BUKU TEKS PELAJARAN .....</b>	<b>26</b>
A. Ketentuan yang Harus Diikuti Sekolah.....	26
B. Penggunaan Dana .....	26
C. Buku yang Hak Ciptanya Dimiliki oleh Pemerintah .....	27
D. Mekanisme Pembelian Buku oleh Sekolah .....	28
E. Mekanisme Pengadaan Buku untuk Daerah yang Belum Memiliki Pengecer .....	28
<b>BAB VII MONITORING DAN PELAPORAN.....</b>	<b>30</b>
A. Monitoring dan Supervisi.....	30
B. Pelaporan.....	32
<b>BAB VIII PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI .....</b>	<b>38</b>
A. Pengawasan .....	38
B. Sanksi .....	39
C. Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi .....	39
<b>BAB IX PENGADUAN MASYARAKAT .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN BOS</b>	
Lampiran 01 Format BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan .....	45
Lampiran 02 Format BOS-02A, Daftar SD/SDLB Penerima BOS.....	47
Lampiran 03 Format BOS-02B, Daftar SMP/SMPLB/SMPT Penerima BOS .....	48
Lampiran 04 Format BOS-03, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Sekolah .....	49
Lampiran 05 Contoh Buku Rekening Bank.....	50
Lampiran 06 Format BOS-04A, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS Tingkat Kab/Kota .....	51
Lampiran 07 Format BOS-04B, Rekapitulasi Sekolah yang Menolak Dana BOS.....	52
Lampiran 08 Format BOS-05, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS Tingkat Provinsi.....	53
Lampiran 09 Format BOS-06A, Statistik Kabupaten/Kota Penerima BOS Tingkat SD/SDLB.....	54
Lampiran 10 Format BOS-06B, Statistik Kabupaten/Kota Penerima BOS Tingkat SMP/SMPLB/SMPT .....	55
Lampiran 11 Format BOS-07A, Statistik Sekolah Penerima BOS Tingkat SD/SDLB .....	56

Lampiran 12	Format BOS-07B, Statistik Sekolah Penerima BOS Tingkat SMP/SMPLB/SMPT .....	57
Lampiran 13	Format BOS-08, Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/luran.....	58
Lampiran 14	Format BOS-09, Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran .....	59
Lampiran 15	Format BOS-10, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat .....	60
Lampiran 16	Format BOS-11A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana .....	62
Lampiran 17	Format BOS-11B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana .....	63
Lampiran 18	Format BOS-12, Format Rencana Pengambilan Dana .....	64
Lampiran 19	Format BOS-13, Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa .....	65
Lampiran 20	Format BOS-14, Spanduk yang Dibuat Sekolah untuk Dipasang di Depan Sekolah ....	66
Lampiran 21	Format BOS-15, Laporan Keuangan Triwulan (Format FS-1).....	67
Lampiran 22	Format BOS-16, Laporan Keuangan Triwulan (Format FS-2).....	68
Lampiran 23	Format BOS-17, Rencana Kebutuhan Barang/Jasa.....	69
Lampiran 24	Format BOS-18, Rencana Kerja Perawatan Ringan/Pemeliharaan Sekolah .....	70
Lampiran 25	Format BOS-19, Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/Pemeliharaan Sekolah .....	71
Lampiran 26	Format BOS Buku-03, Daftar Buku yang Dibeli Sekolah dari Dana BOS Buku.....	72
Lampiran 27	Format BOS Buku-04, Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku yang Dibeli Sekolah .....	73
Lampiran 28	Format BOS Buku-05, Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku yang Dibeli Sekolah di Setiap Kabupaten/Kota .....	74
Lampiran 29	Salinan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.....	75
Lampiran 30	Salinan Peraturan Mendiknas No. 28 Tahun 2008.....	83
Lampiran 31	Salinan Lampiran Peraturan Mendiknas No. 34 Tahun 2008.....	86
Lampiran 32	Salinan Keputusan Mendiknas No. 078/M/2008 Tahun 2008.....	92
Lampiran 33	Salinan Lampiran Peraturan Mendiknas No. 41 Tahun 2008.....	100

## **BAGIAN DUA**

### **PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN**

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>105</b>
	A. Latar Belakang .....	105
	B. Maksud dan Tujuan.....	105
<b>BAB II</b>	<b>PEMANFAATAN DANA .....</b>	<b>106</b>
	A. Penggunaan Dana .....	106
	B. Perpajakan .....	110
<b>BAB III</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN .....</b>	<b>114</b>
	A. Tingkat Provinsi.....	114
	B. Tingkat Kabupaten/Kota.....	114

*“Belajar untuk masa depanku”*

C. Tingkat Sekolah ..... 114

**LAMPIRAN KEUANGAN**

Lampiran 34 Format BOS K-1, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)..... 119  
Lampiran 35 Format BOS K-2, Rincian Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran ..... 120  
Lampiran 36 Format BOS K-3, Buku Kas Umum..... 121  
Lampiran 37 Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai ..... 122  
Lampiran 38 Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank ..... 123  
Lampiran 39 Format BOS K-6, Buku Pembantu Pajak ..... 124  
Lampiran 40 Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS dan Lain-lain... 125  
Lampiran 41 Pedoman Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan Korupsi ..... 126



**BAGIAN SATU**  
**PANDUAN BOS & BOS BUKU**



## **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 2008 APK SMP telah mencapai 96,18%, 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 akan 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 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 Departemen Pendidikan Nasional yang dimulai tahun 2008, akan menjadi salah satu acuan utama program BOS tahun 2009.

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

### **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 miskin di tingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah, baik di sekolah negeri maupun sekolah swasta.
- 2) Menggratiskan seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri terhadap biaya operasional sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
- 3) Meringankan beban biaya operasional 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:

- SD/SDLB di kota : Rp 400.000,-/siswa/tahun
- SD/SDLB di kabupaten : Rp 397.000,-/siswa/tahun
- SMP/SMPLB/SMPT di kota : Rp 575.000,-/siswa/tahun
- SMP/SMPLB/SMPT di kabupaten : Rp 570.000,-/siswa/tahun

### **D. Waktu Penyaluran Dana**

Tahun Anggaran 2009, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2009, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2008/2009 dan semester 1 tahun pelajaran 2009/2010. 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.

### **E. Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2009 meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945.

*“Belajar untuk masa depanku”*

2. Undang-Undang No. 17 Tahun 1965 tentang Pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999.
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.
11. Peraturan Pemerintah No. 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
12. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.
13. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
14. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar
15. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
16. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara.
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar.
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.
19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah.
20. 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
21. Peraturan Mendiknas No. 46 Tahun 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku

***“Belajar untuk masa depanku”***

23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 12 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran
24. 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
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 34 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran (SD: PKn, IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia dan SMP: IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris)
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 41 Tahun 2008 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran
27. 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.

Biaya pendidikan dapat dibagi menjadi 3 jenis, yaitu Biaya Satuan Pendidikan, Biaya Penyelenggaraan dan/atau Pengelolaan Pendidikan, serta Biaya Pribadi Peserta Didik.

- a. Biaya Satuan Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan yang meliputi:
  - i. Biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.
  - ii. Biaya operasional, 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.
  - iii. Bantuan biaya pendidikan yaitu dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya.
  - iv. Beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.
- b. 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.

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

- c. 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**

BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bab berikutnya.

### **C. Kebijakan Program BOS Depdiknas Tahun 2009**

Kebijakan dasar pelaksanaan program BOS tahun 2009 adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Dengan kenaikan kesejahteraan guru PNS dan kenaikan BOS sejak Januari 2009, semua SD dan SMP negeri harus membebaskan siswa dari biaya operasional sekolah, kecuali RSBI dan SBI.
- c. Pemda wajib mengendalikan pungutan biaya operasional di SD dan SMP swasta sehingga siswa miskin bebas dari pungutan tersebut dan tidak ada pungutan berlebihan kepada siswa mampu.
- d. Pemda wajib menyosialisasikan dan melaksanakan kebijakan BOS tahun 2009 serta menyanksi kepada pihak yang melanggarnya.
- e. Pemda wajib memenuhi kekurangan biaya operasional dari APBD bila BOS dari Depdiknas belum mencukupi.

### **D. Sekolah Penerima BOS**

- a. 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.
- b. Semua sekolah swasta yang telah memiliki ijin operasional yang tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional atau berbasis keunggulan lokal wajib menerima dana BOS.
- c. Bagi sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
- d. Seluruh sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- e. 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.

- f. 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.
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, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah.

#### **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

### ***“Belajar untuk masa depanku”***

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 untuk meningkatkan pemberdayaan sekolah dalam rangka peningkatan akses, mutu dan manajemen sekolah.

### **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 PP No 48 Tahun 2008 yang intinya adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap pendanaan biaya investasi dan biaya operasional 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 dan/atau berbasis keunggulan lokal, 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 nonpersonalia 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 operasional pendidikan tambahan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah menjadi bertaraf internasional dan/atau berbasis keunggulan lokal.

## **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

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

### **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**

- Menyusun rancangan program.
- Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap provinsi.
- Merencanakan dan melakukan sosialisasi program.
- Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Provinsi.
- Melakukan penyusunan, penggandaan dan penyebaran buku panduan pelaksanaan program.
- Menyusun database sekolah tingkat nasional.
- Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.
- Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait.
- 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**

- Menetapkan alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota.
- Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- Merencanakan dan melakukan sosialisasi program di tingkat provinsi.
- Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Kab/Kota.
- Melakukan pendataan penerima bantuan.
- Menyalurkan dana ke sekolah sesuai dengan haknya (jumlah siswa).
- Berkoordinasi dengan lembaga penyalur dan Tim Manajemen BOS Kab/Kota dalam penyaluran dana.
- Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- Bertanggung jawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi.
- Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Pusat dan instansi terkait.
- Menyusun laporan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tiap triwulan menggunakan format FS-2 sesuai dengan format BOS-16.
- Dianjurkan untuk mengumumkan daftar sekolah penerima dana BOS dan besarnya di surat kabar, radio atau media lainnya, dengan menggunakan sumber dana dari APBD.
- Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen BOS dari sumber APBD.
- Jika ada, segera melakukan realokasi dana BOS dari sekolah yang kelebihan dan kekurangan dana yang disebabkan oleh kesalahan pendataan.
- 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.
- 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.

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

**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**

- Menetapkan alokasi dana untuk setiap sekolah.
- Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada sekolah.
- Melakukan pendataan sekolah.
- Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan lembaga penyalur dana, serta dengan sekolah dalam rangka penyaluran dana.
- Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- Melaporkan pelaksanaan program kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.
- Mengumpulkan data dan laporan dari sekolah dan lembaga penyalur.
- Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen BOS dari sumber APBD.
- Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- Bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kab/kota.
- 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.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Sekolah**

- Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima lebih dari yang semestinya, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening Tim Manajemen BOS Provinsi dengan memberitahukan ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota.
- Khusus bagi sekolah SBI dan RSBI serta sekolah swasta, Tim Sekolah mengidentifikasi siswa miskin dan membebaskan dari segala jenis iuran.
- Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
- Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota.
- 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:

- Alokasi BOS untuk periode Januari-Juni 2009 didasarkan pada jumlah siswa tahun pelajaran 2008/2009.
- Alokasi BOS periode Juli-Desember 2009 didasarkan pada data jumlah siswa tahun pelajaran 2009/2010. Oleh karena itu, setiap sekolah diminta agar mengirim data jumlah siswa ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran siswa baru tahun 2009 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 2009 dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:
  - Dana BOS disalurkan setiap periode tiga bulan.
  - Dana BOS diharapkan disalurkan di bulan pertama dari setiap periode tiga bulan.
  - Khusus penyaluran dana periode Juli-September, apabila data jumlah siswa tiap sekolah pada tahun ajaran baru diperkirakan terlambat, disarankan 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

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

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. Pengembalian kelebihan dana oleh sekolah dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung setelah setiap periode penyaluran selesai, atau setelah penyaluran periode ke-empat 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 semester berjalan, maka dana BOS siswa tersebut dalam semester yang berjalan menjadi hak sekolah lama.
- 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.

## **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 operasional 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.

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. Tata cara dan jenis buku yang harus dibeli diuraikan secara detail dalam Bab VI. 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 (lihat Bab VI).
4. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja dan

### ***“Belajar untuk masa depanku”***

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 fotocopi, 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, telepon, 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 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/PT Pos.
13. Pembelian komputer desktop 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 ketik dan mebel 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 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:

- a. Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, meliputi kegiatan:
  - Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan sebesar Rp 110.000,-/bulan.
  - Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan sebesar Rp 110.000,-/bulan.
  - 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.
  - Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, diberikan masing-masing sebesar Rp 110.000,-/bulan.
  - Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan sebesar Rp 60.000,-/bulan.
  - Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimum sebesar Rp 110.000,-/bulan.
- b. Bahan dan ATK, yaitu keperluan alat tulis, rapor, buku induk, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir bagi siswa, baik di TKB Reguler maupun di TKB Mandiri. Besar anggaran yang diberikan kepada TKB Mandiri dapat disepakati antara SMP Induk dan Pengelola TKB Mandiri, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- c. Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:
  - Transportasi Guru Bina ke TKB.
  - Transportasi Guru Pamong ke Sekolah Induk.
  - Transportasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala SMP Terbuka dalam rangka supervisi ke TKB.
  - Transportasi Pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.

#### **D. Larangan Penggunaan Dana BOS**

- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain.
- c. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
- d. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
- e. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
- f. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
- g. Membangun gedung/ruangan baru.

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

- h. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
- i. Menanamkan saham.
- j. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.

### **E. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah**

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Tim Sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
- b. Tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan, dan kewajaran harga.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Untuk pembelian barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp. 25 juta, maka Tim Sekolah harus menyusun rencana kebutuhan barang/jas sesuai Format BOS-17. untuk meminta penawaran tertulis kepada minimal 3 pihak penyedia barang/jasa.
- f. Dalam kasus di mana dalam radius 10 km dari sekolah tidak ada pembanding atau memerlukan biaya besar/waktu yang lama untuk mencari pembanding, maka proses pembanding tidak harus dilakukan, dengan memberikan penjelasan/uraian mengenai alasan tersebut.
- g. 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.
- h. Setelah melakukan proses tersebut di atas, Tim Sekolah harus membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa.
- i. Proses pembelian barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
- j. Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/pemeliharaan bangunan sekolah yang jumlahnya kurang dari Rp 10 juta, Tim Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:
  - i. Membuat rencana kerja (Format BOS-18).
  - ii. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

- iii Material yang dibeli oleh Tim menggunakan prosedur pembelian barang(point a s.d g).
- iv 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 dengan 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. Mengelola dana *safeguarding* secara transparan dan bertanggung jawab.
4. 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.
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. Mengupayakan dana tambahan untuk kegiatan *safeguarding* di provinsi masing-masing dari sumber APBD.
5. 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.
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).

### **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. Mengelola dana operasional Kabupaten/Kota secara transparan dan bertanggung jawab.

4. Harus menyediakan dana tambahan untuk kegiatan safeguarding di kabupaten/kota masing-masing dari sumber APBD.
5. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.
6. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
7. 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 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.
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 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:

1. Buku yang dibeli/digandakan adalah buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah
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 dari buku-buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah.
5. 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.

6. 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.
7. Khusus untuk sekolah luar biasa (SDLB/SMPLB), buku yang dibeli/digandakan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, dengan tetap memperhatikan mutu buku.
8. 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. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran I-III Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2007 (IPA, Matematika dan Bahasa Indonesia).
- b. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008 (PKn, IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia).

#### **2. Buku untuk SMP**

- a. Seluruh buku yang tertera dalam Lampiran IV-V Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2007 (Matematika, Bahasa Indonesia).
- b. Seluruh buku yang tertera dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2008 (Bahasa Indonesia).
- c. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008 (IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris).
- d. Seluruh buku yang tertera dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2008 (PKn, IPA, IPS, Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris).

#### **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 (Lampiran 17 dan Lampiran 25).
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, mengalihmediakan, 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. Apabila 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 Buku 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:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. 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

- (1) Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - (a). Penyaluran dan penyerapan dana
  - (b). Kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi
  - (c). Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat provinsi.
- (2) Responden terdiri dari: Tim Manajemen BOS Provinsi dan Kantor Pos/Bank Penyalur.
- (3) Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan paska penyaluran dana.
- (4) Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring dengan mempertimbangkan pemantauan/monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Provinsi.

### b. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

- (1) Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, dan menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan, serta mendokumentasikannya.
- (2) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
- (3) Kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- (4) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
- (5) Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

## 2. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

### a. Monitoring Pelaksanaan Program

- (1) Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - (a). Penyaluran dan penyerapan dana
  - (b). Penggunaan dana di tingkat sekolah
- (2) Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kab/Kota, sekolah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan, dan Kantor Pos/Bank Penyalur.
- (3) Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.
- (4) Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring dengan mempertimbangkan pemantauan/monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Kabupaten/Kota.

## **“Belajar untuk masa depanku”**

### **b. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana**

- (1) Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, dan menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan, serta mendokumentasikannya.
- (2) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
- (3) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- (4) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
- (5) 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**

- (1) Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - (a). Penyaluran dan penyerapan dana di sekolah
  - (b). Penggunaan dana di tingkat sekolah.
- (2) Responden terdiri dari sekolah, murid dan/atau orangtua murid, dan Kantor Pos/Bank.
- (3) Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.
- (4) Merencanakan dan membuat jadwal pemantauan/monitoring dengan mempertimbangkan pemantauan/monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Provinsi.

### **b. Monitoring Penanganan Pengaduan**

- (1) Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di sekolah, serta mendokumentasikannya.
- (2) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- (3) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.

## **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 dan FS-2 (Format BOS-15 dan BOS-16) 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:

#### **a. 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.

#### **b. Hasil Penyerapan Dana Bantuan**

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan tiap provinsi dan tiap kabupaten/kota untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Pusat

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

menyusun laporan tersebut berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

### **c. 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.

### **d. 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.

### **e. Kegiatan Lainnya**

Tim Manajemen BOS Pusat harus melaporkan kegiatan yang berkaitan 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, 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 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 kabupaten/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

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

berisi informasi tentang 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/madrasah/ponpes 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:

- (1) Nama-nama siswa miskin yang digratiskan sesuai dengan Format BOS-08.
- (2) Jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana.
- (3) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Format BOS-09).
- (4) Lembar pencatatan pengaduan (Format BOS-10).

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

1. Format BOS Buku-03 dibuat oleh sekolah yang berisikan daftar buku yang dibeli oleh sekolah.
2. Format BOS Buku-04 dibuat oleh Tim Manajemen Kabupaten/Kota yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.
3. 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**

Kegiatan pengawasan 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 program BOS meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

#### **1. Pengawasan Melekat**

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kab/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 Depdiknas serta Badan Pengawas Daerah (Bawasda) 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 pengelolaan Kegiatan BOS tahun 2009 dibiayai dari Bank Dunia. Sebagai salah satu syarat dari hal tersebut adalah adanya ketentuan untuk berpedoman pada “Pedoman Pencegahan dan Pemberantasan Kecurangan dan

***“Belajar untuk masa depanku”***

Korupsi dalam Proyek-Proyek yang Dibiayai dengan Pinjaman IBRD serta Kredit dan Hibah IDA”.

Secara lengkap, pedoman tersebut dapat dibaca pada Lampiran XX, atau pada website Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah di alamat [www.mandikdasmen.depdiknas.go.id](http://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](http://www.ditptksd.go.id)
- ❖ Nomor telepon : 021-5725632 dan 021-5725641
- ❖ Faksimil : 021-5725635
- ❖ Email : [bos@ditptksd.go.id](mailto:bos@ditptksd.go.id)

➤ **SMP**

- ❖ Alamat web : [www.dit-plp.go.id](http://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](mailto: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.



# **LAMPIRAN BOS**

---

---



**Lampiran 01 Format BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan**

FORMAT BOS-01
Ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Manajemen BOS Kab/Kota

**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.

***“Belajar untuk masa depanku”***

- 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 .....

<b>FORMAT BOS-02A</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi, Kantor Pos/Bank dan Sekolah

Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

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

( ..... )

*“Belajar untuk masa depanku”*

*Lampiran 05 Contoh Buku Rekening Bank*

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

<b>Bank</b> .....				
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 :	<table border="1"><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	_____	_____	_____
_____				
_____				
_____				

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 TINGKAT KAB/KOTA

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

Kabupaten/Kota : .....  
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

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

Kabupaten/Kota : .....  
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 TINGKAT PROVINSI

<b>FORMAT BOS-05</b>
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. ....	
5						1. .... 2. ....	
	dst...					1. .... 2. ....	

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi .....

Ketua Tim Manajemen BOS  
Provinsi .....

.....  
NIP

.....  
NIP









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

DAFTAR SISWA MISKIN YANG DIBEBASKAN DARI SEGALA JENIS PUNGUTAN/IURAN

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

Nama Sekolah : .....  
 Status Sekolah : Negeri/Swasta  
 Alamat Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Rata-Rata Iuran Siswa Tiap Bulan : ..... Alokasi BOS : Rp .....  
 Rata-Rata Nilai UN/US : ..... Pemanfaatan Dana BOS : Rp .....  
 Jumlah Siswa : ..... (P) dan ..... (L)

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,

.....

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,

.....

*“Belajar untuk masa depanku”*

**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*)**

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru: biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.
- b. Pembelian buku teks pelajaran (diluar buku yang telah dibeli dari dana BOS Buku) dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
- c. dst.....

**B. Dana BOS Tidak Boleh digunakan untuk (*Sesuaikan dengan Panduan BOS*)**

- a. disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- b. dipinjamkan kepada pihak lain.
- c. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya
- d. dst .....

**C. Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah**

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
<b>TOTAL</b>		

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

(.....)

(.....)

(.....)



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

Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa  
(untuk belanja barang/jasa bernilai Rp 10-25 juta)

FORMAT BOS-13
Dibuat oleh Sekolah disimpan sebagai dokumentasi administrasi

Nama Sekolah : .....

Status Sekolah : Negeri/Swasta

Alamat Sekolah : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

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

....., tanggal .....

Tim Sekolah,

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

Perwakilan Orang Tua Siswa

.....

.....

.....

*“Belajar untuk masa depanku”*

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)	Total Sampai dng saat ini (Rp)	Triwulan sebelumnya (Rp)	Transfer ke sekolah				Total Sampai dengan saat ini (Rp)	
			No SP2D	Tanggal	Jumlah (Rp)	Total Sampai dng saat ini (Rp)				Jml Sekolah	Bln .....	Bln .....	Bln .....		Total Dana (Rp)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
32															
33															
<b>JUMLAH</b>															

% yang dapat dibiayai  
Jumlah yang dibiayai

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.....

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)				
							Tanggall		Tanggall		Tanggall		Subtotal				
							Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
<b>Total</b>																	

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 dilampirkan

Rp -  
Rp -  
Rp -  
Rp -  
Rp -  
Rp -  
Rp -  
Rp -  
Rp -

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

KOP SEKOLAH

Kepada Yth.  
Toko/Supplier .....  
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/Supplier

.....

“Belajar untuk masa depanku”

Lampiran 24      *Format BOS-18, Rencana Kerja Perawatan Ringan/Pemeliharaan Sekolah*

KOP SEKOLAH

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

.....

.....

.....

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

KOP SEKOLAH

LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN RINGAN/REHABILITASI

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

....., ..... 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 YANG DIBELI SEKOLAH DARI DANA BOS BUKU**

Periode \_\_\_\_\_

Sekolah :  
 Alamat :  
 Alokasi Dana BOS Buku :  
 Jumlah Siswa :

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

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Jumlah Buku
<b>Jumlah</b>				

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 :

<b>FORMAT BOS BUKU-04</b>
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

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

- 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.

## ***“Belajar untuk masa depanku”***

- (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**

### **PENGGUNAAN 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**

### **PENGGANDAAN, 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

### ***“Belajar untuk masa depanku”***

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 Salinan Peraturan Mendiknas No. 28 Tahun 2008

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 28 TAHUN 2008

SPEKIFIKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI BUKU TEKS PELAJARAN YANG HAK CIPTANYA DIBELI OLEH DEPARTEMEN

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (Rp)
					4w	2w	H/P		
1	Aku Bangga Bahasa Indonesia	2 SD	Ismoyo, dan Romiyatun	21 x 29,7 cm			92	4	Rp 5.280
2	Aku Bangga Bahasa Indonesia	3 SD	Ismoyo, dan Romiyatun	21 x 29,7 cm			108	4	Rp 6.160
3	Bahasa IndonesiaMembuaitu Cerdas	3 SD	Edi Warsidi dan Farika	17,6 x 25 cm	148			4	Rp 9.576
4	Bahasa IndonesiaMembuaitu Cerdas	4 SD	Edi Warsidi dan Farika	17,6 x 25 cm	124			4	Rp 8.064
5	Bahasa IndonesiaMembuaitu Cerdas	5 SD	Edi Warsidi dan Farika	17,6 x 25 cm	116			4	Rp 7.680
6	Bahasa IndonesiaMembuaitu Cerdas	6 SD	Edi Warsidi dan Farika	17,6 x 25 cm	124			4	Rp 8.064
7	Bahasa Indonesia	3 SD	Mei Sulistyaningstih	17,6 x 25 cm			80	4	Rp 4.452
8	Bahasa Indonesia	5 SD	Sri Murni dan Ambar Widianingtyas	17,6 x 25 cm			148	4	Rp 8.056
9	Bahasa Kita Bahasa Indonesia	1 SD	Muhammad Jaruki dan Saleh Mohammad	17,6 x 25 cm			244	4	Rp 12.896
10	Bersahabat Dengan Matematika	6 SD	Asep Dadi Permama dan Triyati	17,6 x 25 cm	156			4	Rp 10.080
11	Cinta Berbahasa Indonesia 2	2 SD	Tri Novia Neliatayanti	17,6 x 25 cm	152			4	Rp 9.828
12	Matematika 5	5 SD	R.J. Soenarjo dan Husen Achmad	17,6 x 25 cm			296	4	Rp 15.600
13	Matematika	1 SD	Purnomo Sidi, Wiyanto, dan Endang Supadminingsih	22 x 28 cm	140			4	Rp 9.072
14	Matematika	2 SD	Purnomo Sidi, Wiyanto, dan Endang Supadminingsih	21 x 28 cm	128			4	Rp 8.316
15	Senang Belajar Ilmu Pengetahuan Alam	1 SD	Siti Rositawaty dan Artis Muharam	17,6 x 25 cm	144			4	Rp 9.324
16	Senang Belajar Ilmu Pengetahuan Alam	2 SD	Siti Rositawaty dan Artis Muharam	17,6 x 25 cm	188			4	Rp 12.096
17	Senang Belajar Ilmu Pengetahuan Alam	3 SD	Siti Rositawaty dan Artis Muharam	17,6 x 25 cm	172			4	Rp 11.088
18	Senang Belajar Ilmu Pengetahuan Alam	4 SD	Siti Rositawaty dan Artis Muharam	17,6 x 25 cm	220			4	Rp 14.112
19	Senang Belajar Ilmu Pengetahuan Alam	5 SD	Siti Rositawaty dan Artis Muharam	17,6 x 25 cm	172			4	Rp 11.088
20	Senang Belajar Ilmu Pengetahuan Alam	6 SD	Siti Rositawaty dan Artis Muharam	17,6 x 25 cm	196			4	Rp 12.600

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (Rp)
					4w	2w	H/P		
21	Aktif Berbahasa Indonesia	7 SMP	Dewi Indrawati dan Didik Duriyanto	17,6 x 25 cm		204		4	Rp 11.648
22	Bahasa Indonesia, Bahasa Kebanggaanku	7 SMP	Sarwiji Suwandi dan Sutarmo	17,6 x 25 cm	200			4	Rp 12.852
23	Bahasa Indonesia, Bahasa Kebanggaanku	8 SMP	Sarwiji Suwandi dan Sutarmo	17,6 x 25 cm	288			4	Rp 18.396
24	Bahasa Indonesia, Bahasa Kebanggaanku	9 SMP	Sarwiji Suwandi dan Sutarmo	17,6 x 25 cm	268			4	Rp 17.136
25	Bahasa Indonesia	8 SMP	Septi Lestari, Bambang Wisnu, dan Dwi Hariningsih	21 x 28 cm		140		4	Rp 8.064
26	Bahasa Indonesia	9 SMP	Septi Lestari, Bambang Wisnu, dan Dwi Hariningsih	22 x 28 cm		164		4	Rp 9.408
27	Matematika	9 SMP	Masduki dan Ichwan Budi Utomo	17,6 x 25 cm	6	194		4	Rp 11.832
28	Mudah Belajar Matematika	8 SMP	Nuniek Afianti Agus	21 x 29,7 cm		252		4	Rp 14.592
29	Mudah Belajar Matematika	9 SMP	Nuniek Afianti Agus	21 x 29,7 cm		148		4	Rp 8.816
30	Aktif dan Kreatif Berbahasa Indonesia	10 SMA	Yudi Irawan, Adi Abdul Somad, dan Aminudin	21 x 29,7 cm		260		4	Rp 15.048
31	Aktif dan Kreatif Berbahasa Indonesia IPAYS	11 SMA	Yudi Irawan, Adi Abdul Somad, dan Aminudin	21 x 29,7 cm		244		4	Rp 14.136
32	Aktif dan Kreatif Berbahasa Indonesia IPAYS	12 SMA	Yudi Irawan, Adi Abdul Somad, dan Aminudin	21 x 29,7 cm		184		4	Rp 10.716
33	Mahir Matematika (Bahasa)	12 SMA	Geri Achmadi, Dwi Gustanti, Willli Sutanto, dan Dani Wildan Hakim	21 x 29,7 cm		116		4	Rp 6.960
34	Komunikatif Dalam Berbahasa Indonesia	12 SMK	Nani Darmayanti	21 x 29,7 cm		132		4	Rp 7.888
35	Matematika (Seni)	10 SMK	Hendi Senja Gumilar	21 x 29,7 cm		132		4	Rp 7.888
36	Matematika (Akuntansi)	11 SMK	To'Ali	17,6 x 25 cm			180	4	Rp 9.568
37	Matematika (Akuntansi)	12 SMK	To'Ali	17,6 x 25 cm			216	4	Rp 11.440
38	Matematika (Akuntansi)	10 SMK	To'Ali	17,6 x 25 cm	160			4	Rp 10.332
39	Kompetensi Berbahasa Indonesia 1	7 SMP	Ratna Susanti	17,6 x 25 cm	25	163		4	Rp 12.096
40	Kompetensi Berbahasa Indonesia	7 SMP	Nia Kurniati Sapari	17,6 x 25 cm	24	38	158	4	Rp 13.664
41	Bahasa dan Sastra Indonesia 1	7 SMP	Maryati dan Sutopo	17,6 x 25 cm		140		4	Rp 8.064
42	Bahasa dan Sastra Indonesia 2	8 SMP	Maryati dan Sutopo	17,6 x 25 cm		128		4	Rp 7.392
43	Bahasa dan Sastra Indonesia 3	9 SMP	Maryati dan Sutopo	17,6 x 25 cm		168		4	Rp 9.632

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (RP)
					4w	2w	H/P		
44	Aktif dan Kreatif Berbahasa Indonesia (Bhs)	11 SMA	Yudi Irawan; Adi Abdul Somad, dan Aminudin	21 x 29,7 cm		342		4w	Rp 19.376
45	Aktif dan Kreatif Berbahasa Indonesia (Bhs)	12 SMA	Yudi Irawan; Adi Abdul Somad, dan Aminudin	21 x 29,7 cm		332		4	Rp 18.816
46	Bahasa Indonesia 1(Semua Program)	10 SMK	Mokhammad Irman, Tri Wahyu Prastowo, dan Nurdin	17,6 x 25 cm	5	53	214	4	Rp 15.456
47	Bahasa Indonesia 2(Semua Program)	11 SMK	Mokhammad Irman, Tri Wahyu Prastowo, dan Nurdin	17,6 x 25 cm		53	243	4	Rp 16.800
48	Bahasa Indonesia 3(Semua Program)	12 SMK	Mokhammad Irman, Tri Wahyu Prastowo, dan Nurdin	17,6 x 25 cm		26	202	4	Rp 12.992
49	Bahasa dan Sastra Indonesia 1	7 SMP	Dwi Hariningsih, Bambang Wisnu, dan Septi Lestari	21 x 28 cm	20	120		4	Rp 8.928

Catatan: 1. Bahan baku kertas isi HVS 70 gram/m<sup>2</sup>, harga per kilogram Rp 13.000,-

2. Bahan baku kertas kulit Art Carton 210 gram/m<sup>2</sup>, harga per kilogram Rp 12.000,-

3. Oplah cetak 20.000 eksemplar.

Salinan sesuai dengan aslinya.

Biro Hukum dan Organisasi Departemen Pendidikan Nasional,

Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum II.

Bambang Hartiyadi, S.H.

NIP 131 597 936

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

TTD

BAMBANG SUDIBYO

*“Belajar untuk masa depanku”*

*Lampiran 31 Salinan Lampiran Peraturan Mendiknas No. 34 Tahun 2008*

**SALINAN**

**LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NO. 34 TAHUN 2008**

**TANGGAL 10 JULI 2008**

**BUKU TEKS PELAJARAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN SD/MI**

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
1	Pendidikan Kewarganegaraan	Tijan, Edi Santoso, Slamet, Sumarto, Sri Untari	I	SD	Mitra Media Pustaka, CV.
2	Pendidikan Kewarganegaraan	Setiati Widiastuti, Fajar Rahayuningsih	I	SD	Pustaka Insan Madani, PT.
3	PKN 1	Priyati E., Suliasih, Ridwan Effendi	I	SD	Priyati E., Suliasih, Ridwan Effendi
4	Pendidikan Kewarganegaraan	Sajari, Suharto	II	SD	Bengawan Ilmu, PT.
5	Pendidikan Kewarganegaraan	Setiati Widiastuti, Fajar Rahayuningsih	II	SD	Pustaka Insan Madani, PT.
6	Pendidikan Kewarganegaraan SD	Lili Nurlaili	II	SD	Lili Nurlaili
7	Pendidikan Kewarganegaraan	Slamet, Tijan, Edi Santoso, Sumarto, Sri Untari	III	SD	Mitra Media Pustaka, CV.
8	Pendidikan Kewarganegaraan: Menjadi Warga Negara yang Baik 3	Prayoga Bestari, Ati Sumiati	III	SD	Pribumi Mekar, PT.
9	Pendidikan Kewarganegaraan SD/MI	Purwanto, Sudiyanto	III	SD	Purwanto, Sudiyanto
10	Pendidikan Kewarganegaraan	Prayoga Bestari, Ati Sumiati	IV	SD	Pribumi Mekar, PT.
11	Pendidikan Kewarganegaraan SD/MI	Sarjan, Agung Nugroho	IV	SD	Usaha Makmur, CV.
12	Pendidikan Kewarganegaraan	Ressi Kartika Dewi, Sunny Ummul Firdaus, Wahyuningrum Widayati	IV	SD	Ressi Kartika Dewi, Sunny Ummul Firdaus, Wahyuningrum Widayati
13	Pendidikan Kewarganegaraan	Setiati Widiastuti, Fajar Rahayuningsih	V	SD	Pustaka Insan Madani, PT.
14	Mari Belajar Kewarganegaraan SD/MI	Najib Sulhan, Nafich, Yamini, Asmunah	V	SD	Surabaya Intellectual Club, PT.

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
15	Pendidikan Kewarganegaraan untuk	Ikhwan Sapto Darmono, Sudarsih	V	SD	Ikhwan Sapto Darmono, Sudarsih
16	Pendidikan Kewarganegaraan 6	Sunarso, Anis Kusumawardani	VI	SD	Grahadi, CV.
17	Pendidikan Kewarganegaraan	Setiati Widiastuti, Fajar Rahayuningsih	VI	SD	Pustaka Insan Madani, PT.
18	Pendidikan Kewarganegaraan	Ressi Kartika Dewi, Sunny Ummul Firdaus, Wahyuningrum Widayati	VI	SD	Ressi Kartika Dewi, Sunny Ummul Firdaus, Wahyuningrum Widayati

**SALINAN**

**LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NO. 34 TAHUN 2008  
TANGGAL 10 JULI 2008**

**BUKU TEKS PELAJARAN ILMU PENGETAHUAN ALAM SD/MI, SMP/MTS**

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
1	Ilmu Pengetahuan Alam	Emi Zebua, Sri Purwati	I	SD	Galaxy Puspa Mega, PT.
2	Ilmu Pengetahuan Alam	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono	I	SD	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono
3	A.B.I. Asyiknya Belajar IPA	Sholehudin, Evi Susanti	I	SD	Sholehudin, Evi Susanti
4	Ilmu Pengetahuan Alam 2	Emi Zebua, Sri Purwati	II	SD	Galaxy Puspa Mega, PT.
5	Mari, Belajar Ilmu Pengetahuan Alam 2	Sjaeful Anwar, Cucu Suhendar	II	SD	Sjaeful Anwar, Cucu Suhendar
6	Ilmu Pengetahuan Alam	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono	II	SD	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono
7	Ilmu Pengetahuan Alam 3	Priyono, Titik Sayekti	III	SD	Grahadi, CV.
8	Ilmu Pengetahuan alam dan Lingkunganku SD/MI	Mulyati Arifin, Mimin Nurjhani K., Muslim	III	SD	Setia Puma Inves, PT.
9	Sains Ilmu Pengetahuan Alam SD/MI	Sularmi, MD. Wijayanti	III	SD	Sularmi, MD. Wijayanti

*“Belajar untuk masa depanku”*

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
10	Ilmu Pengetahuan Alam 4	Budi Wahyono, Setyo Nurachmandani	IV	SD	Budi Wahyono, Setyo Nurachmandani
11	Ilmu Pengetahuan Alam	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono	IV	SD	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono
12	Ilmu Pengetahuan Alam SD dan MI Kls IV	Poppy K. Devi, Sri Anggraeni	IV	SD	Poppy K. Devi, Sri Anggraeni
13	IPA Salingemas	Choiril Azmiyawati, Wigati Hadi Omegawati, Rohana Kusumawati	V	SD	Intan Pariwara, PT.
14	Ilmu Pengetahuan Alam	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono	V	SD	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono
15	Ilmu Pengetahuan Alam 6	Dwi Suhartanti, Isnani Aziz Zulaikha, Yulinda	VI	SD	Mentari Pustaka, PT.
16	Ilmu Pengetahuan Alam SD dan MI Kis VI	Yayat Ibayati, Sri Anggraeni, Ulis	VI	SD	Yayat Ibayati, Sri Anggraeni, Lilis
17	Ilmu Pengetahuan Alam	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono	VI	SD	Heri Sulistyanto, Edy Wiyono
18	IPA Terpadu VII	Anni Winarsih, Agung Nugroho, Sulistyoso HP., M. Zajuri, Supliyadi, Slamet Suyanto	VII	SMP	Grasindo, PT.
19	Ilmu Pengetahuan Alam	Wasis, Sugeng Yuli	VII	SMP	Sekawan Cipta Karya, PT.
20	IPA VII	Teguh Sugiyarto, Eny Ismawati	VII	SMP	Teguh Sugiyarto, Eny Ismawati
21	Ilmu Pengetahuan Alam Kelas VIII	H. Moch. Agus Krisno, Tri Tjandra Mucharam, Mampuono, Imam Suhada	VIII	SMP	Mentari Pustaka, PT.
22	Ilmu Pengetahuan Alam	Wasis, Sugeng Yuli Irianto	VIII	SMP	Sekawan Cipta Karya, PT.
23	Belajar IPA Membuka Cakrawala Alam Sekitar	Saiful Karim, Ida Kaniawati, Yuli Nurul Fauziah, Wahyu Sopandi	VIII	SMP	Setia Puma Inves, PT.

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
24	Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam Terpadu & Kontekstual IX	Dewi Ganawati, Sudarmana, Wiwik Radyuni	IX	SMP	Karya Mandiri Nusantara, PT.
25	Mari Belajar IPA untuk SMP/MTs.	Elok Sudibyo, Wahono Widodo, Wasis, Dwi Suhartanti	IX	SMP	Surabaya Intellectual Club, PT.
26	Mari Belajar Ilmu Alam Sekitar 3	Sukis Wariyono, Yani Muharomah	IX	SMP	Usaha Makmur, CV.

**SALINAN**

**LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NO. 34 TAHUN 2008  
TANGGAL 10 JULI 2008**

**BUKU TEKS PELAJARAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL SD/MI, SMP/MTS**

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
1	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	Indrastuti, Penny Rahmawaty	I	SD	Karya Mandiri Nusantara, PT.
2	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	Edi Hemawan, Endang Hendayani	I	SD	Thursina, CV.
3	Ilmu Pengetahuan Sosial SD/MI	Inoki Wasis Jatmiko, Mariyono San Dwi	I	SD	Usaha Makmur, CV.
4	Mengenal Lingkungan Sekitar	Nurhadi, Hartitik Fitria Rahmawati	II	SD	Citra Praya, CV.
5	Ilmu Pengetahuan Sosial 2	Kuswanto, Y. Suharjanto	II	SD	Mefi Caraka, CV.
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	Tri Jaya Suranto, A. Dakir	II	SD	Tri Jaya Suranto, A. Dakir
7	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	Sunarso, Anis Kusuma	III	SD	Grahadi, CV.
8	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	Muh. Nur Sya'ban, Rusmawan	III	SD	Mediatama, CV.
9	Ilmu Pengetahuan Sosial SD dan MI Kelas III	M. Saleh Muhamad, Ade Munajat	III	SD	M. Saleh Muhamad, Ade Munajat

*“Belajar untuk masa depanku”*

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
10	Ilmu Pengetahuan Sosial 4	Tantya Hisnu P., Winardi	IV	SD	Galaxy Puspa Mega, PT.
11	Ilmu Pengetahuan Sosial 4	Irawan Sadad Sadiman, Shendy Amalia	IV	SD	Irawan Sadad Sadiman, Shendy Amalia
12	Cerdas Pengetahuan Sosial	Umi Yuliati, Retno Heni Pujiati	IV	SD	Umi Yuliati, Retno Heni Pujiati
13	Ilmu Pengetahuan Sosial 5	Endang Susilaningih, Unda S. Limbong	V	SD	Galaxy Puspa Mega, PT.
14	Ilmu Pengetahuan Sosial SD dan MI Kelas V	Reny Yuliati, Ade Munajat	V	SD	Reny Yuliati, Ade Munajat
15	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SD/MI	Siti Syamsiyah, Sri Utami R., Sutomo, Sri Sadiman, Sutrisno, Abdul Kharis	V	SD	Era Pustaka Utama, PT.
16	IPS	Arif Julianto Sri Nurgroho, Nur Siwi Ismawati, Westriningsih	VI	SD	Intan Pariwara, PT.
17	Ilmu Pengetahuan Sosial 6	Indrastuti, Penny Rahmawaty	VI	SD	Karya Mandiri Nusantara, PT.
18	Terampil dan Cerdas Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SD/MI	Sanusi Fattah, Alex Muryadi, Suhardi	VI	SD	Teguh Karya, CV.
19	Ilmu Pengetahuan Sosial: Ayo Belajar Sambil Bermain	S.W. Widodo, Mulyadi HP.	VI	SD	S.W. Widodo, Mulyadi HP.
20	Ilmu Pengetahuan Sosial	Waluyo, Suwardi, Agung Feryanto, Tri Haryanto	VII	SMP	Intan Pariwara, PT.
21	Mari Belajar IPS untuk SMP/MTs.	Muh. Nurdin, S.W. Warsito, Muh. Nur Sa'ban	VII	SMP	Surabaya Intellectual Club, PT.
22	Pengetahuan Sosial 1	Didang Setiawan	VII	SMP	Didang Setiawan
23	Wawasan Sosial Ilmu Pengetahuan Sosial SMP/MTS	Iwan Setiawan, Suciati, Una Hasanah, Edi	VII	SMP	Iwan Setiawan, Suciati, Una Hasanah, Edi
24	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs.	Nanang Herjunanto, Penny Rahmawaty, Sutarto, Sunardi, Bambang Tri Purwanto	VIII	SMP	Rizqi Mandiri, CV.
25	Ilmu Pengetahuan Sosial	Sanusi Fattah, Amin Hidayat, Juli Waskito, Mohammad Taukit Setyawan	VIII	SMP	Teguh Karya, CV.

*“Belajar untuk masa depanku”*

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG	NAMA PENERBIT/ PENULIS
26	Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu	Sri Sudarmi, Waluyo	VIII	SMP	Usaha Makmur, CV.
27	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	Ratna Sukmayani, Thomas K. Umang, Sedono, Seno Kritiant, Y. Djoko Raharjo	IX	SMP	Galaxy Puspa Mega, PT.
28	Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMP/MTs.	Nanang Herjunanto, Penny Rahmawaty, Sutarto, Sunardi, Bambang Tri Purwanto	IX	SMP	Rizqi Mandiri, CV.
29	Ilmu Pengetahuan Sosial	Sanusi Fattah, Jono Trimanto, Juli Waskito, Mohammad Taukit Setyawan	IX	SMP	Teguh Karya, CV.

Lampiran 32 Salinan Keputusan Mendiknas No. 078/M/2008 Tahun 2008

SALINAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 078/M/2008 TAHUN 2008

SPEKIFIKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI BUKU TEKS PELAJARAN YANG HAK Ciptanya Dibeli Oleh Departemen

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (Rp)
					4w	2w	H/P		
1	Indahnya Bahasa dan Sastra Indonesia	I SD	H. Suyatno, Ekarini Saraswati, T. Wibowo, Sawali, Sujimat	17.6 x 25 cm		176		4	Rp 10.654
2	Belajar Bahasa Indonesia Itu Menyenangkan	I SD	Ismail Kusmayadi, Nandang R., Pamungkas, Ahmad Supena	17.6 x 25 cm		128		4	Rp 7.537
3	Bahasa Indonesia	I SD	Umri Nur'aini, Indriyani	17.6 x 25 cm		144		4	Rp 8.806
4	Indahnya Bahasa dan Sastra Indonesia	II SD	H. Suyatno, Ekarini Saraswati, T. Wibowo, Sawali, Sujimat	17.6 x 25 cm		168		4	Rp 10.169
5	Bahasa Indonesia	II SD	Umri Nur'aini, Indriyani	17.6 x 25 cm		152		4	Rp 9.260
6	Bahasa Indonesia	III SD	Kaswan Darmadi, Rita Nirbaya	17.6 x 25 cm		188		4	Rp 11.336
7	Bahasalndonesia	III SD	Umri Nur'aini, Indriyani	17.6 x 25 cm		160		4	Rp 9.657
8	Bahasa Indonesia	IV SD	Kaswan Darmadi, Rita Nirbaya	17.6 x 25 cm		152		4	Rp 9.201
9	Bahasa Indonesia	IV SD	Umri Nur'aini, Indriyani	17.6 x 25 cm		160		4	Rp 8.806
10	Indahnya Bahasa dan Sastra Indonesia	V SD	H. Suyatno, Ekarini Saraswati, T. Wibowo, Sawali, Sujimat	17.6 x 25 cm		176		4	Rp 10.654
11	Bahasa Indonesia	V SD	Umri Nur'aini, Indriyani	17.6 x 25 cm		144		4	Rp 8.806
12	Bahasa Indonesia	VI SD	Iskandar, Sukini	17.6 x 25 cm		152		4	Rp 11.336
13	Bahasa Indonesia	VI SD	Umri Nur'aini, Indriyani	17.6 x 25 cm		144		4	Rp 8.806
14	Bahasa Indonesia	VI SD	Tri Puspitasari, Samidi	17.6 x 25 cm	164			4	Rp 11.493
15	Bahasa Indonesia	VII SMP	Atikah Anindyarini, Sriningsih	17.6 x 25 cm		164		4	Rp 9.942
16	Bahasa Indonesia Jendela Ilmu Pengetahuan	VII SMP	Romyatun, Ismoyo	17.6 x 25 cm	232			4	Rp 16.061
17	Berbahasa dan Bersastra Indonesia	VIII SMP	Asep Yuda Wirajaya, Sudarmawati	17.6 x 25 cm		216		4	Rp 12.947

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (Rp)
					4w	2w	H/P		
18	Terampil Berbahasa Indonesia	VIII SMP	Dewaki Kramadibrata, Dewi Indrawati, Didik Duriyanto	17,6 x 25 cm	212		4w	Rp 14.720	
19	Bahasa Indonesia	VIII SMP	Wahono, Yulianti Setyorini	21x 29,7 cm		156	4	Rp 9.131	
20	Bahasa Indonesia	IX SMP	Atikah Anindyarini, Yuwono, Suhartono	17,6 x 25 cm		204	4	Rp 12.267	
21	Berbahasa dan Sastra Indonesia	IX SMP	Asep Yuda Wirajaya, Sudarnawati	17,6 x 25 cm		264	4	Rp 15.675	
22	Pelajaran Bahasa Indonesia	IX SMP	Tri Retno Murniasih, Sunardi	17,6 x 25 cm	240		4	Rp 16.616	
23	Bahasa Indonesia	VIII SMP	Wahono, Yulianti Setyorini	21x 29,7 cm		192	4	Rp 11.041	
24	Bahasa dan Sastra Indonesia	XI SMA	Euis Sulastri, Michiel Karatem, Florentina Sri Waluyuni	21x 29,7 cm		184	4	Rp 11.510	
25	Bahasa dan Sastra Indonesia	XI SMA	Euis Sulastri, Michiel Karatem, Florentina Sri Waluyuni	21x 29,7 cm		180	4	Rp 11.281	
26	Terampil Berbahasa Indonesia	XI SMA	Gunawan Budi Santoso, Wendi Widya R.D., Uti Darmawati	21x 29,7 cm		256	4	Rp 15.681	
27	Bahasa dan Sastra Indonesia 3 IPA/IPS	XII SMA	Muhammad Rohmadi, Yuli Kusumawati	17,6 x 25 cm		208	4	Rp 12.442	
28	Bahasa dan Sastra Indonesia 3	XII SMA	Muhammad Rohmadi, Yuli Kusumawati	17,6 x 25 cm		260	4	Rp 15.488	
29	Aku Mampu Berbahasa Indonesia	X SMK	Kastam Syamsi, Anwar Efendi	17,6 x 25 cm		128	4	Rp 7.250	
30	Bahasa Indonesia Tingkat Semenjana	X SMK	Budi Waluyo, Rudi Adi Nugroho	17,6 x 25 cm		128	4	Rp 7.867	
31	Bahasa dan Sastra Indonesia 2	XI SMK	Marthasari, Kristari Yuningsih, F.X. Sumatjo	21x 29,7 cm		188	4	Rp 11.739	
32	Bahasa dan Sastra Indonesia 3	XII SMK	Siswasih, Kanen M. Ridwan	21x 29,7 cm		120	4	Rp 7.800	
33	English in Focus	VII SMP	Artono Wardiman, Masduki B. Jahur, M. Sukiman Djusma	17,6 x 25 cm		184	4	Rp 11.109	
34	Scaffolding Grade	VII SMP	Joko Priyana, Riandi, Anita P. Mumpuni	21 x 29,7 cm	192		4	Rp 13.785	
35	English in Focus	VIII SMP	Artono Wardiman, Masduki B. Jahur, M. Sukiman Djusma	17,6 x 25 cm		184	4	Rp 11.109	
36	Scaffolding Grade	VIII SMP	Joko Priyana, Arnis Rahayu Irfayani, Virga Renitasari	21 x 29,7 cm	212		4	Rp 15.136	
37	English in Focus	IX SMP	Artono Wardiman, Masduki B. Jahur, M. Sukiman Djusma	17,6 x 25 cm		160	4	Rp 9.715	
38	Scaffolding Grade	IX SMP	Joko Priyana, Riandi, Anita P. Mumpuni	21 x 29,7 cm	240		4	Rp 17.038	
39	Inter Language	X SMA	Joko Priyana, Riandi, Anita P. Mumpuni	17,6 x 25 cm		216	4	Rp 11.907	

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (Rp)
					4w	2w	H/P		
40	Developing English Competencies	X SMA	Ahmad Doddy, Ahmat Sugeng, Effendi	17,6 x 25 cm		192	4w	Rp 11.563	
41	Inter Language IPA/IPS	XI SMA	Joko Priyana, Rianadi, Anita P. Mumpuni	17,6 x 25 cm		236	4	Rp 12.947	
42	Inter Language (Bahasa)	XI SMA	Joko Priyana, Zayin Adip Muhammad, Eka Denis M.	17,6 x 25 cm		344	4	Rp 18.966	
43	Developing English Competencies (Bahasa)	XI SMA	Ahmad Doddy, Ahmat Sugeng, Effendi	17,6 x 25 cm	256		4	Rp 15.260	
44	Inter Language (IPA/IPS)	XII SMA	Joko Priyana, Triyani Retno Putri Saridewi, Yulianti Rahayu	17,6 x 25 cm		232	4	Rp 12.739	
45	Inter Language (Bahasa)	XII SMA	Joko Priyana, Zayin Adip Muhammad, Eka Denis M.	17,6 x 25 cm		344	4	Rp 18.966	
46	Developing English Competencies (IPS)	XII SMA	Ahmad Doddy, Ahmat Sugeng, Effendi	17,6 x 25 cm	184		4	Rp 11.109	
47	English for SMK 1	X SMK	Maria Regina Dyah Pramesili, Wirawan Sigit Pramono, Suherman	17,6 x 25 cm	224		4	Rp 13.410	
48	Effective Communication 2nd Year SMK	XI SMK	Agus Widiantoro, Kartika Pratiwi, Nuki Prihatin	21 x 29,7 cm	188		4	Rp 13.519	
49	Communication Builder SMK	XII SMK	Eri Kurniawan, Arief Kurniawan	17,6 x 25 cm	176		4	Rp 10.654	
50	Ilmu Pengetahuan Alam	I SD	Erni Zebua, Sri Purwati	17,6 x 25 cm		132	4	Rp 8.094	
51	Ilmu Pengetahuan Alam	I SD	Heri Sulisyanto, Edy Wiyono	17,6 x 25 cm	112		4	Rp 8.014	
52	A.B.i: Asyiknya Belajar IPA	I SD	Evi Susanti, Sholehudin	17,6 x 25 cm	124		4	Rp 8.809	
53	Ilmu Pengetahuan Alam 2	II SD	Erni Zebua, Sri Purwati	17,6 x 25 cm		172	4	Rp 10.429	
54	Ilmu Pengetahuan Alam	II SD	Heri Sulisyanto, Edy Wiyono	17,6 x 25 cm	96		4	Rp 6.914	
55	Mari Belajar Ilmu Pengetahuan Alam 2	II SD	Sjaeful Anwar, Cucu Suhendar	17,6 x 25 cm	160		4	Rp 11.225	
56	Ilmu Pengetahuan Alam 3	III SD	Priyono, Titik Sayekti	17,6 x 25 cm		212	4	Rp 12.720	
57	Ilmu Pengetahuan Alam dan Lingkunganku	III SD	Muluayati Arifin, Mimin Nurjani, K. Muslim	17,6 x 25 cm	128		4	Rp 9.074	
58	Sains Ilmu Pengetahuan Alam SD/MI	III SD	Sularmi, MD, Wijayanti	21 x 29,7 cm	156		4	Rp 11.352	
59	Ilmu Pengetahuan Alam 4	IV SD	Budi Wahyono, Setyo Nurachmandani	17,6 x 25 cm		164	4	Rp 9.942	
60	Ilmu Pengetahuan Alam	IV SD	Heri Sulisyanto, Edy Wiyono	17,6 x 25 cm	200		4	Rp 13.907	
61	Ilmu Pengetahuan Alam SD/MI	IV SD	Poppy K. Devi, Sri Anggraeni	17,6 x 25 cm	220		4	Rp 15.251	

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU
					4w	2w	H/P		
62	IPA Salingemas	V SD	Choiril Azmiyawati, Wigati Hadi Omegawati, Rohana Kusumawati	17,6 x 25 cm		192	4w	Rp 11.563	
63	Ilmu Pengetahuan Alam	V SD	Heri Sulisyanto, Edy Wiyono	17,6 x 25 cm	192		4	Rp 13.374	
64	Ilmu Pengetahuan Alam	VI SD	Dwi Suhartanti, Isnani Aziz Zulaikha, Yulinda	17,6 x 25 cm		160	4	Rp 9.715	
65	Ilmu Pengetahuan Alam	VI SD	Heri Sulisyanto, Edy Wiyono	17,6 x 25 cm	160		4	Rp 11.225	
66	Ilmu Pengetahuan Alam	VI SD	Yayat Ibayati, Sri Anggraeni, Lilis	17,6 x 25 cm		184	4	Rp 12.846	
67	IPA Terpadu SMP	VII SMP	Anni Winarsih, Agung Nugroho, Sulistyoso HP, M. Zajuri, Supriyadi, Slamet Suyanto	17,6 x 25 cm			4	Rp 19.589	
68	Ilmu Pengetahuan Alam	VII SMP	Wasis, Sugeng Yuli	21 x 29,7 cm		272	4	Rp 16.637	
69	Ilmu Pengetahuan Alam	VII SMP	Teguh Sugiyarto, Ery Ismawati	17,6 x 25 cm		280	4	Rp 16.680	
70	Ilmu Pengetahuan Alam	VIII SMP	H. Moch. Agus Krisno, Tri Tjandra Mucharam, Mampuono, Imam Suhada	21 x 29,7 cm		344	4	Rp 21.062	
71	Ilmu Pengetahuan Alam	VIII SMP	Wasis, Sugeng Yuli	21 x 29,7 cm		284	4	Rp 17.321	
72	Belajar IPA Membuka Cakrawala Alam Sekitar	VIII SMP	Saiful Karim, Ida Kaniawati, Yuli Nurul Fauziah, Wahyu S.	17,6 x 25 cm		344	4	Rp 20.622	
73	Pembelajaran IPA Terpadu dan Kontekstual	IX SMP	Dewi Gunawati, Sudarmana, Wiwik Radyuni	17,6 x 25 cm	376		4	Rp 25.992	
74	Mari Belajar IPA untuk SMP/MTs	IX SMP	Elok Sudibyo, Wahono Widodo, Wasis, Dwi Suhartanti	17,6 x 25 cm		288	4	Rp 22.441	
75	Mari Belajar Ilmu Alam Sekitar	IX SMP	Sukis Wariyono, Yani Muharomah	17,6 x 25 cm		268	4	Rp 15.941	
76	Ilmu Pengetahuan Sosial	I SD	Indrastuti, Penny Rahmawaty	17,6 x 25 cm		152	4	Rp 9.260	
77	Ilmu Pengetahuan Sosial	I SD	Edi Hernawan, Endang Hendayani	17,6 x 25 cm		172	4	Rp 10.427	
78	Ilmu Pengetahuan Sosial SD/MI	I SD	Inoki Wasis, Jatmiko, Maryono San Dwi	17,6 x 25 cm		168	4	Rp 10.200	
79	Mengenal Lingkungan Sekitar (IPS)	II SD	Nurhadi, Hartitik Filria Rahmawati	17,6 x 25 cm		128	4	Rp 7.866	
80	Ilmu Pengetahuan Sosial	II SD	Kuswanto, Y. Suharjanto	17,6 x 25 cm		112	4	Rp 6.957	
81	Ilmu Pengetahuan Sosial	II SD	Tri Jaya Suranto, A. Dakir	17,6 x 25 cm	168		4	Rp 11.755	
82	Ilmu Pengetahuan Sosial	III SD	Sunarso, Anis Kusuma	17,6 x 25 cm	128		4	Rp 9.074	
83	Ilmu Pengetahuan Sosial	III SD	Muh. Nur Syaban, Rusmawan	17,6 x 25 cm		80	4	Rp 5.099	

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (RP)
					4w	2w	H/P		
84	Ilmu Pengetahuan Sosial SD/MI	III SD	M. Saleh, Muhamad, Ade Munajat	17,6 x 25 cm	108			4	Rp 7.749
85	Ilmu Pengetahuan Sosial	IV SD	Tantya Hisnu, P. Winardi	17,6 x 25 cm		232		4	Rp 13.855
86	Ilmu Pengetahuan Sosial	IV SD	Irawan Sadad Sadiman, Shendy Amalia	21 x 29,7 cm	144			4	Rp 10.554
87	Cerdas Pengetahuan Sosial	IV SD	Umi Yuliaty, Retno Heni Pujiati	17,6 x 25 cm	228			4	Rp 15.780
88	Ilmu Pengetahuan Sosial SD/MI	V SD	Sutrisno, Sri Sadiman, Sri Ulami R., Siti Syamsyah, Sutomo, Abd. Kharis	17,6 x 25 cm		140		4	Rp 8.580
89	Ilmu Pengetahuan Sosial	V SD	Endang Sulistyaniingsih, Linda S.	17,6 x 25 cm		240		4	Rp 14.354
90	Ilmu Pengetahuan Sosial SD/MI	V SD	Reni Yuliaty, Ade Munajat	17,6 x 25 cm	168			4	Rp 11.756
91	Ilmu Pengetahuan Sosial SD	VI SD	Arif Julianto, Sri Nugroho, Nur Sivi Ismawati, Westriningsih	17,6 x 25 cm		152		4	Rp 9.260
92	Ilmu Pengetahuan Sosial	VI SD	Indrastuti, Penny Rahmawaty	17,6 x 25 cm		144		4	Rp 8.806
93	Terampil dan Cerdas Belajar Ilmu	VI SD	Sanusi Fatah, Alex Muryadi, Suhardi	17,6 x 25 cm		192		4	Rp 11.563
94	Ilmu Pengetahuan Sosial: Ayo Belajar Sambil Bermain	VI SD	Sri Wasono Widodo, Mulyadi HP.	17,6 x 25 cm	88			4	Rp 6.384
95	Ilmu Pengetahuan Sosial	VII SMP	Waluyo Suwardi, Agung, Feryanto, Tri Haryanto	21 x 29,7 cm		248		4	Rp 15.097
96	Marin Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial	VII SMP	Muh. Nurdin, S.W. Warsito, Muh. Nur Sa'ban	17,6 x 25 cm		344		4	Rp 20.593
97	Ilmu Pengetahuan Sosial 1	VII SMP	Didang Setiawan	21 x 29,7 cm	240			4	Rp 16.867
97	Wawasan Sosial Ilmu Pengetahuan Sosial	VII SMP	Iwan Setiawan, Suciati, Lina Hassanah, Edi	17,6 x 25 cm	328			4	Rp 22.578
99	Ilmu Pengetahuan Sosial Untuk SMP/MTs	VIII SMP	Nanang Herjunanto, Sutarlo, Bambang Tri Purwanto, Penny	17,6 x 25 cm		388		4	Rp 23.093
100	Ilmu Pengetahuan Sosial Untuk SMP/MTs	VIII SMP	Sanusi Fatah, Amin Hidayat, Juli Waskito, Muhammad Taukit	17,6 x 25 cm		388		4	Rp 23.093
101	Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu	VIII SMP	Sri Sudarmi, Waluyo	17,6 x 25 cm		348		4	Rp 20.820
102	Ilmu Pengetahuan Sosial 3	IX SMP	Ratna Sukmayani, Thomas K, Umang, Sedono, Seno	21 x 29,7 cm		316		4	Rp 19.083
103	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX SMP	Nanang Herjunanto, Sutarlo, Bambang Tri Purwanto, Penny	17,6 x 25 cm		344		4	Rp 20.593

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (RP)
					4w	2w	H/P		
104	Ilmu Pengetahuan Sosial	IX SMP	Sanusi Falah, Jono Trimanto, Juli Waskito, Muhammad Taukit	17,6 x 25 cm	352			4w	Rp 24.369
105	Matematika Untuk SD/MI	I SD	Djaelani, Haryono	17,6 x 25 cm		208		4	Rp 12.678
106	Dunia Matematika	I SD	Kismiantini, Dyan Indrawati	21 x 29,7 cm	240			4	Rp 16.867
107	Senang Matematika Untuk SD/MI	II SD	Buchori, Erna Juliaun, S.Pd, Amin Mustofa, Isti Hidayah	17,6 x 25 cm		232		4	Rp 13.827
108	Cerdas Berhitung Matematika3	III SD	Nur Fajariyah, Defi Triatnawati	17,6 x 25 cm		220		4	Rp 13.145
109	Ayo Belajar Matematika Untuk SD/MI	IV SD	Burhan, Mustaqiem, Ary Asiaty	17,6 x 25 cm		252		4	Rp 15.003
110	Genar Matematika Untuk SD/MI	V SD	Y.D. Sumananto, Heny, Kusumawati, Nur Aksin	17,6 x 25 cm		192		4	Rp 11.534
111	Genar Matematika Untuk SD/MI	VI SD	Y.D. Sumananto, Heny, Kusumawati, Nur Aksin	17,6 x 25 cm		160		4	Rp 9.685
112	Pegangan Belajar Matematika	VII SMP	A. Wagjyo, F. Surati, Irene Supradiarini	21 x 29,7 cm		260		4	Rp 15.733
113	Matematika Konsep dan Aplikasinya	VII SMP	Dewi Nuharini, Tri Wahyuni	17,6 x 25 cm		240		4	Rp 14.321
114	Matematika Konsep dan Aplikasinya	VIII SMP	Dewi Nuharini, Tri Wahyuni	17,6 x 25 cm		260		4	Rp 15.458
115	Pegangan Belajar Matematika 3	IX SMP	A. Wagjyo, Sri Mulyono, Susanto	21 x 29,7 cm		224		4	Rp 13.639
116	Matematika Aktif dan Menyenangkan	IX SMP	Wahyudin Djumanta, Dwi Susanti	17,6 x 25 cm		168		4	Rp 10.140
117	Matematika 11 Bahasa	XI SMA	Pangarso Yuliatmoko, Dewi Retno Sari S.	17,6 x 25 cm		132		4	Rp 8.064
118	Mahir Mengembangkan Kemampuan Matematika	XI SMA	Wahyudin Djumanta, R. Sudrajat	17,6 x 25 cm		256		4	Rp 15.231
119	Matematika Program IPA	XI SMA	Nugroho Soedyarto, Maryanto	17,6 x 25 cm		280		4	Rp 16.594
120	Matematika 12 Bahasa	XII SMA	Pangarso Yuliatmoko, Dewi Retno Sari S.	17,6 x 25 cm		136		4	Rp 8.321
121	Matematika Untuk SMA/MA Jilid 3	XII SMA	Pesita Erita Sihombing, Cecep Anwar Hadi F.S.	21 x 29,7 cm			208	4	Rp 11.756
122	Mahir Matematika 2	XI SMK	Agus Irawati, Erens Sarindat, Pratikno, Bayan Ardana W.	21 x 29,7 cm		120		4	Rp 7.625
123	Matematika XI (Kelompok Teknologi, Kesehatan dan Pertanian)	XI SMK	Sumadi, Damo, Agus Suharjana	21 x 29,7 cm		200		4	Rp 12.249
124	Kreatif Menggunakan Matematika (Seni, Pariwisata, Teknologi RT)	XI SMK	Heri Rethawati, Harnaeti	17,6 x 25 cm		168		4	Rp 10.140

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (Rp)
					4w	2w	H/P		
125	Aktif Menggunakan Matematika (Sosial, Administrasi Perkantoran, Akuntansi)	XI SMK	Kana Hidayati, Sari Dewi, Adityo Suksmono	17,6 x 25 cm		224		4	Rp 13.639
126	Mahir Matematika 3	XII SMK	Agus Irawati, Erens Sarindat, Pratikno, Bayan Ardana W.	21 x 29,7 cm		284		4	Rp 17.163
127	Aktif Menggunakan Matematika (Sosial, Administrasi Perkantoran, Akuntansi)	XII SMK	Kana Hidayati, Sari Dewi, Adityo Suksmono	17,6 x 25 cm		184		4	Rp 11.079
128	Pendidikan Kewarganegaraan	I SD	Tiyan, Edi Santoso, Slamet, Sumarto, Sri Untari	17,6 x 25 cm		148		4	Rp 9.003
129	Pendidikan Kewarganegaraan	I SD	Setiati Widihastuti, Fajar Rahayuningsih	17,6 x 25 cm		112		4	Rp 6.927
130	PKN 1	I SD	Priyati E., Sulliasih, Ridwan	17,6 x 25 cm		108		4	Rp 6.700
131	Pendidikan Kewarganegaraan	II SD	Sajari, Suharto	17,6 x 25 cm		108		4	Rp 6.700
132	Pendidikan Kewarganegaraan	II SD	Setiati Widihastuti, Fajar Rahayuningsih	17,6 x 25 cm		112		4	Rp 6.927
133	Pendidikan Kewarganegaraan	II SD	Lili Nurliani	17,6 x 25 cm	120			4	Rp 8.514
134	Pendidikan Kewarganegaraan	III SD	Tiyan, Edi Santoso, Slamet, Sumarto, Sri Untari	17,6 x 25 cm		100		4	Rp 7.149
135	Pendidikan Kewarganegaraan: Menjadi Warga Negara yang Baik 3	III SD	Prayoga Bestari, Ali Sumiati	17,6 x 25 cm		120		4	Rp 7.382
136	Pendidikan Kewarganegaraan	III SD	Purwanto, Sudiyanto	21 x 29,7 cm		88		4	Rp 6.354
137	Pendidikan Kewarganegaraan	IV SD	Prayoga Bestari, Ali Sumiati	17,6 x 25 cm		120		4	Rp 7.382
138	Pendidikan Kewarganegaraan	IV SD	Sarjan, Agung Nugroho	17,6 x 25 cm		120		4	Rp 7.382
139	Pendidikan Kewarganegaraan	IV SD	Resi Kartika Dewi, Wahyuningrum, Sunny Ummul Firdaus	17,6 x 25 cm		68		4	Rp 4.387
140	Pendidikan Kewarganegaraan	V SD	Setiati Widihastuti, Fajar Rahayuningsih	17,6 x 25 cm		112		4	Rp 6.927
141	Pendidikan Kewarganegaraan	V SD	Najib Sulhan, Nafich, Yamini, Asmunah	21 x 29,7 cm		136		4	Rp 8.568
142	Pendidikan Kewarganegaraan	V SD	Ichwan Sapto Darmono, Sudarsih	17,6 x 25 cm	132			4	Rp 9.309
143	Pendidikan Kewarganegaraan	VI SD	Anis Kusumawardani, Sunarso	17,6 x 25 cm		108		4	Rp 6.700
144	Pendidikan Kewarganegaraan	VI SD	Setiati Widihastuti, Fajar Rahayuningsih	17,6 x 25 cm		112		4	Rp 6.927

NO	JUDUL BUKU	KELAS	PENULIS	BUKU (cm)	ISI			KULIT	PER BUKU (RP)
					4w	2w	H/P		
145	Pendidikan Kewarganegaraan	VI SD	Resi Karitika Dewi, Wahyuningrum, Sunny Ummul Firdaus	17,6 x 25 cm		76		4	Rp 4.842
<p>Catatan: 1. Bahan baku kertas isi HVS 70 gram/m<sup>2</sup>, harga per kilogram Rp 13.000,-/kg</p> <p>2. Bahan baku kertas kulit Art Carton 210 gram/m<sup>2</sup>, harga per kilogram Rp 12.000,-/kg</p> <p>3. Oplah cetak 20.000 eksemplar/judul buku.</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya.</p> <p>Biro Hukum dan Organisasi Departemen Pendidikan Nasional, A.n. Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum II. Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan II Mulyanto, S.H. NIP 131 571 489</p>									
<p>MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TTD BAMBANG SUDIBYO</p>									

**SALINAN**

**LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NO. 41 TAHUN 2008**

**TANGGAL 1 AGUSTUS 2008**

**BUKU TEKS PELAJARAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN SMP/MTS**

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG
1	Pendidikan Kewarganegaraan	1. A.T Sugeng Priyanto 2. Djaenudin Harun 3. Anang Priyanto 4. Cholisin 5. Muchson A.R 6. Dadang Sundawa 7. Rr. Nanik Setyowati	VII	SMP
2	Pendidikan Kewarganegaraan	1. Dadang Sundawa 2. Djaenudin Harun 3. A.T Sugeng Priyanto 4. Cholisin 5. Muchson A.R 6. Anang Priyanto 7. Rr. Nanik Setyowati 8. Ekram P 9. Rahmat	VIII	SMP
3	Pendidikan Kewarganegaraan	1. Dadang Sundawa 2. Djaenudin Harun 3. A.T Sugeng Priyanto 4. Cholisin 5. Muchson A.R 6. Anang Priyanto 7. Rr. Nanik Setyowati 8. Ekram P 9. Rahmat	IX	SMP

SALINAN

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NO. 41 TAHUN 2008  
TANGGAL 1 AGUSTUS 2008

BUKU TEKS PELAJARAN ILMU PENGETAHUAN ALAM SMP/MTS

NO	JUDUL BUKU	PENULIS	KELAS	JENJANG
1	Ilmu Pengetahuan Alam	1. Wasis 2. Sukarmin 3. Elok Sudibyo 4. Utiya Azizah 5. Heru Kuswanto 6. Sifak Indana 7. Muslimin Ibrahim 8. Fida Rahmadiarti 9. Rinie Pratiwi P 10. Yuni Sri Rahayu 11. A. D. Duran Corebima 12. Budi Jatmiko	VII	SMP
2	Ilmu Pengetahuan Alam	1. Rinie Pratiwi P 2. Nur Kuswanti 3. Rahardjo 4. Yuni Sri Rahayu 5. Muhammad Amin 6. Sukarmin 7. Suyono 8. Wahono Widodo 9. Elok Sudibyo 10. Heru Kuswanto 11. Bambang Subiyakto 12. Budi Jatmiko	VIII	SMP
3	Ilmu Pengetahuan Alam	1. Nur Kuswanti 2. Rahardjo 3. Sifak Indana 4. Wasis 5. Rinie Pratiwi P 6. Muslimin Ibrahim 7. A. D. Duran Corebima 8. Muhammad Amin 9. Mohamad Nur 10. Arif Hidayat 11. Budi Jatmiko 12. Eko Hariadi	IX	SMP





**BAGIAN DUA**  
**PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN**



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber dana program BOS dan BOS Buku 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, 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 PsI. 21 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  - Pengadaan formulir dan alat tulis dikenakan PPN dan PPh PsI 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
2. Pembelian buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
  - Dalam pengadaan buku buku referensi 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 PsI. 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
3. Pembelian buku teks pelajaran untuk dikoleksi di perpustakaan (lihat BAB VI).
  - Dalam pengadaan buku teks pelajaran untuk dikoleksi di perpustakaan harus memperhatikan pada BSE.
  - Pengadaan buku tersebut tidak dikenakan PPN, tetapi dikenakan PPh PsI. 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
4. Membiayai kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olah raga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja 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.

### *“Belajar untuk masa depanku”*

- Pembelian alat tulis, bahan, dan penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh Psl 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  - Pembayaran honor panitia dan guru yang mengajar remedial/pengayaan dikenakan PPh Psl. 21 (lihat butir C. tentang aturan 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, koreksi hasil ujian, panitia ujian, honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa, membeli bahan dan penggandaan soal dan lain-lain yang relevan dengan kegiatan tersebut.
  - Pembelian alat tulis/bahan/penggandaan soal ujian/lain-lain, raport dll dikenakan PPN dan PPh Psl 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  - Pembayaran honor pengawas, penulis soal ujian, koreksi hasil ujian, panitia ujian serta honor guru/wali kelas dalam rangka pembuatan laporan evaluasi siswa dikenakan PPh Psl. 21 (lihat butir C. tentang aturan 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, makanan dan minuman untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
  - Untuk pembelian bahan pendukung proses belajar mengajar dikenakan PPN dan PPh Psl 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
7. Membayar langganan daya dan jasa
- Untuk membayar langganan listrik, air dan telepon yang ada di sekolah.
  - Bila terdapat jaringan telepon dan listrik di sekitar sekolah dan sekolah belum berlangganan daya dan jasa tersebut, diperkenankan untuk memasang jaringan 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.
8. Membayar biaya perawatan sekolah
- Digunakan untuk keperluan biaya perawatan ringan seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
  - Perawatan ringan dilakukan dengan swakelola.

### *“Belajar untuk masa depanku”*

- Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian sesuai kehadiran dibuktikan dengan daftar hadir. Honor pekerja dikenakan PPh Psl 21 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  - Pengadaan bahan perawatan ringan dikenakan PPN dan PPh Psl 22 (lihat butir C. tentang aturan 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 diluar 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 Psl. 21 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
10. Pengembangan Profesi Guru
- Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti honorarium nara sumber, penulis naskah materi paparan, honor peserta, pengadaan alat tulis, bahan, penggandaan materi, transport, dan konsumsi dapat dipergunakan dari dana BOS.
  - Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN dan PPh Psl 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  - Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dan honor peserta dikenakan PPh Psl. 21 (lihat butir C. tentang aturan 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 PsI. 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  - Untuk honor penyusunan laporan dikenakan PPh PsI 21 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
  
13. Pembelian personal komputer untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP
  - Pembelian PC dikenakan PPN dan PPh PsI 22 (lihat butir C. tentang aturan 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, dan mebel sekolah.
  - Untuk pembelian alat peraga, media pembelajaran dan mebel sekolah dikenakan PPN dan PPh PsI. 22 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).

**Catatan:**

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan juga untuk:

- a. Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, meliputi kegiatan:
  - Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan sebesar Rp 110.000,-/bulan.
  - Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan sebesar Rp 110.000,-/bulan.
  - 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.
  - Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, diberikan masing-masing sebesar Rp 110.000,-/bulan.
  - Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan sebesar Rp 60.000,-/bulan.
  - Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimum sebesar Rp 110.000,-/bulan.Pembayaran honorarium tersebut dikenakan PPh PsI. 21 (lihat butir C. tentang aturan perpajakan).
- b. Bahan dan ATK, yaitu keperluan alat tulis, rapor, buku induk, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir bagi siswa, baik di TKB Reguler maupun di TKB

### *“Belajar untuk masa depanku”*

Mandiri. Besar anggaran yang diberikan kepada TKB Mandiri dapat disepakati antara SMP Induk dan Pengelola TKB Mandiri, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

- c. Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:
  - Transportasi Guru Bina ke TKB.
  - Transportasi Guru Pamong ke Sekolah Induk.
  - 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**

Dengan diterbitkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-02/PJ/2006 tanggal 1 Februari 2006 tentang pedoman pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) oleh Bendaharawan atau Penanggungjawab pengelolaan dana BOS di masing-masing unit penerima BOS serta surat Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor S-93/PJ.43/2006 tanggal 10 Mei 2006 tentang perlakuan PPh pasal 21 atas Honorarium bulanan GTT/PTT dari dana BOS, maka peraturan perpajakan pengelolaan dana BOS adalah sebagai berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan 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:
    - 1) 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) Membayar jumlah PPN atas pembelian barang sebesar 10 % dari nilai pembelian dengan cara memungut dan menyetorkannya ke kas negara.
  - 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:

- 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - 2) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual.
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:
    - 1) 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) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri atau Pesantren Salafiyah 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:
    - 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
    - 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
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, 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.

*“Belajar untuk masa depanku”*

- c. Atas pembayaran honor kepada guru PNS Golongan IID ke bawah tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.
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 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
- b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
- |  |      |
|--|------|
| 1) Penghasilan sebulan   | XX   |
| 2) Dikurangi biaya jabatan 5%, maks Rp 108.000 sebulan           | (XX) |
| 3) Penghasilan netto sebulan                                     | XX   |
| 4) Penghasilan netto setahun (x 12)                              | XX   |
| 5) Dikurangi PTKP*)  | (XX) |
| 6) Penghasilan Kena Pajak  | XX   |
| 7) PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 25 juta) dst | XX   |
| 8) PPh Pasal 21 sebulan (:12)                                    | XX   |
- \*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) Tahun 2009, adalah:
- |   |              |
|---|--------------|
| a. Status sendiri                                   | Rp 13,2 juta |
| b. Tambahan status kawin                            | Rp 1,2 juta  |
| c. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ | Rp 1,2 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 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;
- b. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.100.000,- (satu juta seratus 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 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah);
- d. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.100.000,- (satu juta seratus 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 triwulan (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.
  - Penggunaan dana BOS dan BOS Buku yang telah disepakati oleh Kepala sekolah/Dewan Guru, Komite Sekolah dan Ketua Yayasan (bagi sekolah swasta) dituangkan dalam RKAS/RAPBS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah dan Ketua Yayasan.
  - RKAS/RAPBS (Format BOS-K1)
  - Rincian penggunaan dana tiap jenis anggaran (Format BOS K-2)
2. Pengelolaan dana BOS dan BOS Buku berpedoman pada:
  - Ketentuan pembayaran atas dana APBN.

- Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah
- Ketentuan perpajakan
- Ketentuan pembukuan keuangan negara

### 3. Pembukuan

- 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.
- Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.
- Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 5 juta.

### 4. Bukti pengeluaran

- Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- 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,-
- Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

### 5. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS dan BOS Buku. 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.

*“Belajar untuk masa depanku”*

- 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.

6. Waktu Pelaporan

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

# **LAMPIRAN KEUANGAN**

---

---



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

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN AJARAN .....

Sekolah :  
Kecamatan :  
Kab/Kota :

FORMAT BOS K-1

Diisi oleh Sekolah  
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

SUMBER DANA		PENGGUNAAN	
No.	Uraian	No.	Uraian
I	<b>Rutin</b> 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang 3. Belanja Pemeliharaan 4. Belanja Lain-lain  <b>Bantuan</b> 1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 2. Penda 3. Bantuan Lainnya  <b>Dana Komite</b> 1. Iuran Orang Tua *) 2. Sumbangan Sukarela 3. Usaha lain  <b>Penerimaan Lainnya</b> 1. .... 2. ....	I	<b>Pengeluaran Operasional</b> 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang 3. Belanja Pemeliharaan 4. Belanja Lain-lain
Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran	

Mengetahui,  
Ketua Yayasan \*\*)

Menyetujui,  
Ketua Komite Sekolah

Dibuat oleh,  
Kepala Sekolah

.....

.....

.....

\*) Khusus bagi sekolah swasta dan RSBI/SBI

\*\*) Bagi sekolah/madrasah swasta

*“Belajar untuk masa depanku”*

**Lampiran 35 Format BOS K-2, Rincian Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran**

RINCIAN PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN

TAHUN AJARAN .....

PERIODE TANGGAL : ..... s/d ..... (Triwulan ke .....

FORMAT BOS K-2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

Nama Sekolah :  
Kecamatan :  
Kab/Kota :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah	Sumber Dana							Penerimaan Lain
			Rutin	Bantuan			Dana Komite			
				BOS	Pemda	Lain-lain	luran OT	Sumbangan Sukarela	Usaha Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Belanja Pegawai									
1,1	Honorarium guru dan tenaga kependidikan Honoror									
	dst .....									
2	Belanja Barang									
2,1	ATK									
2,2	Bahan habis pakai									
2.2.1	Buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum									
2.2.2	Fotocopy									
2,3	Langganan daya dan jasa									
2.3.1	Langganan listrik									
2.3.1	Langganan Telepon									
2,4	Kegiatan belajar mengajar									
2.4.1	Test Semester									
2.4.1.1	Pengawas									
2.4.1.2	Pembuat soal									
2.4.1.3	Pencetakan dokumen									
	dst .....									
2.4.2	Ujian akhir sekolah									
2.4.3	Ulangan umum harian									
2.4.4	Pengadaan bahan teori/praktek									
2.4.5	Pengembangan potensi siswa									
2,5	Kegiatan kesiswaan									
2.5.1	Kegiatan OSIS									
2.5.2	Penyelenggaraan lomba									
2.5.3	Kegiatan Pramuka									
2.5.4	Pembinaan keagamaan									
2.5.5	Kegiatan sanggar belajar									
2,6	Penyelenggaraan Perpustakaan									
2.6.1	Buku pelajaran pokok									
2.6.2	Buku penunjang									
	dst .....									
2,7	Subsidi									
2.7.1	Bantuan transport untuk siswa miskin									
3	Belanja Pemeliharaan									
3,1	Biaya perawatan ringan/ rehab ringan									
3.1.1	Biaya pengecatan									
3.1.2	Biaya perbaikan atap									
3.1.3	Biaya perbaikan WC/Kamar Mandi									
3.1.4	Biaya pintu/jendela									
	dst .....									
4	Belanja lain-lain									

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Mengetahui  
Komite Sekolah

Dibuat Oleh  
Bendahara/Guru

.....

.....

.....









Lampiran 40 Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS dan Lain-lain

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BOS DAN LAIN-LAIN

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

Provinsi :  
Kabupaten/Kota :

No.	Nama Sekolah	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					
<b>TOTAL</b>					

Tanggal, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 200....  
Ketua Manajemen BOS Kabupaten/Kota,

(.....)

## 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 Pinjaman<sup>1</sup> tentang suatu Pinjaman<sup>2</sup> mengatur hubungan hukum antara Peminjam<sup>3</sup> dengan Bank<sup>4</sup> sehubungan dengan proyek tertentu yang untuknya pinjaman

---

<sup>1</sup>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 terhadap perjanjian demikian, dan Perjanjian Proyek dengan Entitas Pelaksana Proyek yang terkait dengan pinjaman IBRD atau kredit atau hibah IDA.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

tersebut diberikan. Peminjam bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek<sup>5</sup> 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.”<sup>6</sup> 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 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.<sup>7</sup>

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**

---

<sup>4</sup> Yang dimaksud dengan “Bank” dalam Pedoman ini adalah IBRD maupun IDA.

<sup>5</sup> Yang dimaksud dengan “Proyek” dalam Pedoman ini adalah Proyek sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Pinjaman.

<sup>6</sup> Ketentuan Perjanjian IBRD Pasal III, ayat 5 (b); Ketentuan Perjanjian IDA, Pasal V, ayat 1(g).

<sup>7</sup> 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.

## *“Belajar untuk masa depanku”*

7. Pedoman ini mencakup pengertian tentang praktek-praktek berikut ini yang dilakukan oleh penerima dana Pinjaman sehubungan dengan penggunaan dana tersebut:<sup>8</sup>

“Praktek korupsi” adalah menawarkan, memberikan, menerima atau meminta, langsung atau tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai untuk mempengaruhi tindakan pihak lain secara tidak patut.<sup>9</sup>

“Praktek kecurangan” adalah suatu tindakan atau penghapusan, termasuk misinterpretasi yang secara sadar ataupun secara sembrono<sup>10</sup> 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.<sup>11</sup>

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:

---

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Contoh khas dari praktek korupsi adalah penyuapan dan “penyogokan”.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Hak-hak tersebut mencakup hak-hak, antara lain, yang diatur dalam paragraf 9(d) dalam Pedoman ini.

- (a) Melakukan segala tindakan yang sesuai untuk mencegah praktek-praktek korupsi, kecurangan, kolusi, pemaksaan dan obstructif 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<sup>12</sup> 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 obstructif 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 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:

---

<sup>12</sup> Yang dimaksud dengan “wakil” suatu entitas dalam Pedoman ini adalah pejabat, petugas, karyawan dan agen dari entitas tersebut.

### *“Belajar untuk masa depanku”*

- (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 obstructif 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 Pinjaman<sup>13</sup> selain Negara Anggota<sup>14</sup> (dan/atau, jika penerima dana adalah entitas yang bukan orang, salah satu wakilnya);

---

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

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 memutuskan<sup>15</sup> bahwa orang atau entitas tersebut telah melakukan praktek korupsi, kecurangan, kolusi, pemaksaan atau obstruktif dalam penggunaan dana pinjaman;<sup>16</sup>

(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.

### **Lain-Lain**

12. Ketentuan-ketentuan dalam Pedoman ini tidak membatasi hak, remedy<sup>17</sup> 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

---

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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.

