

SOP Pengelolaan Dana BOS di Sekolah

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0163

Tanggal Terbit: 05/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan standar pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandar dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) agar pelaksanaannya transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Selain itu, SOP ini memastikan bahwa penggunaan dana BOS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, mendukung peningkatan mutu pendidikan, serta meminimalkan potensi penyimpangan atau penyalahgunaan dana. Dengan adanya SOP ini, seluruh pihak terkait di lingkungan sekolah diharapkan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal dan terkoordinasi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan dana BOS di lingkungan sekolah, mulai dari tahap perencanaan anggaran, penerimaan dana, penggunaan dana, pencatatan dan pembukuan, hingga pelaporan dan evaluasi. SOP ini berlaku bagi kepala sekolah, bendahara BOS, tim manajemen BOS sekolah, guru, serta pihak lain yang terlibat dalam pengelolaan dana BOS. Prosedur ini juga mencakup pengendalian internal dan kepatuhan terhadap regulasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta instansi terkait lainnya.

Definisi

Istilah	Definisi
Dana BOS	Bantuan Operasional Sekolah yang diberikan oleh pemerintah untuk mendukung biaya operasional non-personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
RKAS	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disusun sebagai dasar perencanaan penggunaan dana BOS dalam satu tahun anggaran.

Istilah	Definisi
Bendahara BOS	Personel yang ditunjuk oleh kepala sekolah untuk mengelola administrasi keuangan dana BOS.
Tim Manajemen BOS	Tim yang dibentuk di tingkat sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi penggunaan dana BOS.
SPJ	Surat Pertanggungjawaban yang digunakan untuk melaporkan penggunaan dana secara administratif dan keuangan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala Sekolah	Bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan dana BOS, menyetujui perencanaan dan laporan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi.
Bendahara BOS	Mengelola penerimaan, penyimpanan, pencatatan, dan pelaporan dana BOS secara akurat dan tepat waktu.
Tim Manajemen BOS	Menyusun RKAS, memonitor pelaksanaan kegiatan, serta melakukan evaluasi penggunaan dana.
Guru dan Staf	Mengusulkan kebutuhan kegiatan dan mendukung pelaksanaan program sesuai RKAS.
Komite Sekolah	Memberikan pertimbangan dan pengawasan terhadap penggunaan dana BOS secara transparan.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Anggaran Dana BOS

Tahap ini bertujuan untuk merencanakan penggunaan dana BOS secara sistematis melalui penyusunan RKAS yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dan regulasi yang berlaku.

- Membentuk Tim Manajemen BOS yang terdiri dari kepala sekolah, bendahara, guru, dan perwakilan komite sekolah.
- Mengidentifikasi kebutuhan sekolah berdasarkan evaluasi kegiatan sebelumnya dan prioritas program pendidikan.
- Menyusun RKAS secara rinci dan mendokumentasikannya sesuai format yang ditetapkan oleh pemerintah.

Penanggung Jawab: Kepala Sekolah dan Tim Manajemen BOS

Tahap 2: Penerimaan Dana BOS

Tahap ini mencakup proses penerimaan dana BOS dari pemerintah melalui rekening resmi sekolah.

1. Memastikan rekening sekolah aktif dan sesuai dengan data yang terdaftar di sistem pemerintah.
2. Menerima dana BOS yang ditransfer oleh pemerintah ke rekening sekolah.
3. Melakukan pencatatan penerimaan dana dalam buku kas umum dan sistem pelaporan yang berlaku.

Penanggung Jawab: Bendahara BOS

Tahap 3: Penggunaan Dana BOS

Tahap ini mengatur penggunaan dana BOS sesuai dengan RKAS dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kegiatan operasional sekolah.

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKAS yang telah disetujui.
2. Melakukan pembayaran menggunakan dana BOS dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap.
3. Memastikan bahwa penggunaan dana tidak melanggar ketentuan penggunaan dana BOS yang telah ditetapkan pemerintah.

Penanggung Jawab: Bendahara BOS dan Kepala Sekolah

Tahap 4: Pencatatan dan Pembukuan

Tahap ini memastikan seluruh transaksi keuangan dicatat secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Mencatat seluruh transaksi ke dalam buku kas umum dan buku pembantu secara berkala.
2. Mengarsipkan seluruh bukti transaksi dengan rapi dan sistematis.
3. Melakukan rekonsiliasi antara catatan keuangan dengan saldo rekening bank secara berkala.

Penanggung Jawab: Bendahara BOS

Tahap 5: Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Tahap ini mencakup penyusunan laporan penggunaan dana BOS secara periodik sesuai ketentuan pemerintah.

1. Menyusun laporan realisasi penggunaan dana BOS sesuai format yang ditetapkan.
2. Menyampaikan laporan kepada dinas pendidikan dan pihak terkait secara tepat waktu.
3. Menyimpan dokumen SPJ sebagai arsip dan bahan audit.

Penanggung Jawab: Bendahara BOS dan Kepala Sekolah

Tahap 6: Monitoring dan Evaluasi

Tahap ini bertujuan untuk memastikan penggunaan dana BOS berjalan sesuai rencana dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

1. Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan dana BOS oleh Tim Manajemen BOS.
2. Mengidentifikasi kendala dan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.
3. Melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak terkait.

Penanggung Jawab: Kepala Sekolah dan Tim Manajemen BOS

Dokumen Terkait

- Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
- Buku Kas Umum
- Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Rekening Koran Bank Sekolah

Referensi

- Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Menteri Keuangan terkait pengelolaan keuangan negara
- Pedoman BOS dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi