

**LAPORAN KEGIATAN
BENDAHARA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN (BOSP)
NAMA SATUAN PENDIDIKAN**
(Periode Januari-Juni)



Disusun oleh:

NAMA GURU

NIP.

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN/KOTA
2024**

PENDAHULUAN

Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) merupakan program pemerintah yang dirancang untuk memberikan dukungan finansial kepada satuan pendidikan di seluruh Indonesia. Dalam pelaksanaannya, peran seorang bendahara BOSP menjadi sangat penting, karena mereka bertanggung jawab dalam manajemen keuangan untuk memastikan dana BOSP disalurkan dan digunakan secara efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai garda terdepan dalam pengelolaan keuangan BOSP, seorang bendahara dituntut untuk memiliki pemahaman yang mendalam mengenai regulasi dan prosedur yang terkait dengan penyaluran dana tersebut. Selain itu, kemampuan administratif, kecermatan, dan integritas menjadi kualitas utama yang harus dimiliki oleh seorang bendahara BOSP guna menjamin akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana.

Dalam konteks ini, penulisan teks ini bertujuan untuk menggali lebih dalam peran serta tanggung jawab seorang bendahara BOSP dalam menjalankan tugasnya. Melalui pemahaman yang baik tentang peran bendahara BOSP, diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan dana BOSP sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara maksimal oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.

Selain itu, peran bendahara BOSP tidak hanya sebatas pada aspek administratif semata, tetapi juga melibatkan kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan pihak terkait, termasuk kepala sekolah, guru, dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam proses pendidikan. Kerjasama yang baik antara bendahara BOSP dan seluruh komponen satuan pendidikan menjadi kunci keberhasilan dalam pemanfaatan dana BOSP untuk peningkatan mutu pendidikan.

Bendahara BOS juga memiliki peran strategis dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penggunaan dana, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Keberhasilan bendahara BOSP dalam menjalankan fungsi kontrol ini akan membantu menciptakan lingkungan akuntabilitas yang sehat, di mana setiap penggunaan dana BOS dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

Dalam menghadapi berbagai dinamika dan tuntutan perubahan di bidang pendidikan, seorang bendahara BOSP juga diharapkan mampu terus mengikuti perkembangan regulasi terkini, mengikuti pelatihan-pelatihan terkait, dan mengembangkan keterampilan manajerial dan teknisnya. Hal ini diperlukan agar proses pengelolaan keuangan BOSP dapat berjalan sesuai dengan perkembangan kebijakan pendidikan nasional.

Dengan memahami dan mengapresiasi peran penting bendahara BOSP, diharapkan bahwa setiap langkah dalam pengelolaan dana BOSP dapat berkontribusi secara positif terhadap peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia. Kesungguhan dan dedikasi seorang bendahara BOS menjadi landasan kuat bagi terwujudnya pendidikan yang berkualitas dan merata di seluruh nusantara.

Dasar Hukum

Dasar hukum Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) dapat ditemukan dalam beberapa peraturan perundang-undangan di Indonesia. Berikut ini adalah beberapa peraturan yang menjadi dasar hukum untuk program BOSP:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2019 tentang Pedoman
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Operasional Pendidikan
6. Permendikbud Ristek Nomor 63 tahun 2023 tentang Petunjuk Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
7. Surat Keputusan Tim Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Nomor.....
8. Surat Keputusan Bendahara Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Nomor

Tugas Pokok Bendahara

Tugas-tugas seorang bendahara Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOS) melibatkan tanggung jawab dalam manajemen keuangan dan administrasi dana BOS. Berikut adalah sejumlah tugas yang menjadi fokus utama seorang bendahara BOS:

1. Pengelolaan Dana BOS:
2. Penyusunan Anggaran:
3. Pembayaran dan Pelaporan Keuangan:
4. Pemantauan Penggunaan Dana:
5. Kerjasama dengan Pihak Terkait:
6. Pemeliharaan Catatan Keuangan:
7. Peningkatan Kapasitas:

Kewajiban Bendahara

Kewajiban seorang bendahara Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOS) mencakup berbagai aspek yang mencerminkan tanggung jawabnya terhadap manajemen keuangan dan administrasi dana BOS. Berikut adalah beberapa kewajiban utama seorang bendahara BOS:

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan:
2. Pemeliharaan Integritas dan Etika
3. Akurasi dan Keterbukaan Informasi
4. Pengawasan Penggunaan Dana
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

KOP SEKOLAH

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SD NEGERI**

Nomor :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM BOS SEKOLAH TAHUN ANGGARAN
SEKOLAH DASAR NEGERI**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dasar negeri kalikudi 01 perlu adanya personil yang memadai;
b. bahwa dukungan dan peran serta masyarakat perlu disambut dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan;
c. bahwa sehubungan dengan butir “a dan b” dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Sekolah Dasar Negeri
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
Undang-undang No. 22 Tahun 1999 Tentang Otonomi Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden No. 9 Tahun 2005 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 50 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan BOS.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : PEMBENTUKAN TIM BOS SD NEGERI TAHUN ANGGARAN;
- KEDUA** : Segala hal biaya yang timbul dibebankan kepada Biaya Operasional Sekolah;
- KETIGA** : keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

Lampiran Surat Keputusan Kepala SD Negeri

Nomor :

Tentang : Pembentukan Panitia BOS Tahun Anggaran
SD Negeri

NO.	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN TIM BOS
1.		Kepala Sekolah	Penanggung jawab
2.		Operator Sekolah	Sekretaris
3.		Guru Kelas	Bendahara BOS
4.		Guru Kelas	Anggota
5.		Guru Kelas	Anggota
6.		Guru Kelas	Anggota
7.		Guru Kelas	Anggota
8.		Guru Kelas	Anggota
9.		Guru Kelas	Anggota
10.		Guru PAI	Anggota
11.		Komite Sekolah	Anggota
12.		Wali Murid	Anggota

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

KOP SEKOLAH

**BERITA ACARA PEMBENTUKAN
PANITIA BOS TAHUN ANGGARAN
SD NEGERI**

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilaksanakan rapat pembentukan panita BOS tahun anggaran

Acara dimulai pukul 09.00 WIB dan dihadiri oleh:

1. Kepala Sekolah
2. Dewan Guru
3. Komite Sekolah
4. Wali Murid

Demikian berita acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh peserta rapat.

NO.	NAMA	JABATAN DINAS	Tanda Tangan	
1.		Kepala Sekolah	1.	
2.		Operator Sekolah		2.
3.		Guru	3.	
4.		Guru		4.
5.		Guru	5.	
6.		Guru		6.
7.		Guru	7.	
8.		Guru		8.
9.		Guru	9.	
10.		Guru PAI		10.
11.		Komite Sekolah	11.	
12.		Wali Murid		12.

Dibuat di

Pada tanggal

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

**LAPORAN KEGIATAN BENDAHARA BOSP
SEBAGAI TUGAS TAMBAHAN GURU**

Nama Guru		Satuan Pendidikan	Nama sekolah
Nama Kepala Sekolah		Periodesasi	Januari – Juni 2024

NO.	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	LUARAN	CATATAN
1.	02/01/2024	Rapat pembentukan Tim BOSP Tahun Anggaran 2024	Mengikuti rapat pembentukan TIM BOSP dan menerima SK Bendahara BOSP	SK BOSP SK Tim BOSP	
2.		Perencanaan Anggaran	Melakukan perencanaan anggaran BOSP melalui aplikasi ARKAS	Pengesahan kertas kerja	
		Monitoring dan Evaluasi	Melakukan persiapan monitoring dan evaluasi pelaporan BOSP tahun anggaran 2023. oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota	Dokumen laporan pengelolaan BOSP tahun anggaran 2023.	
		Penatausahaan BOSP	Melakukan penatausahaan BOS: • Input data pembelian barang dan jasa di aplikasi ARKAS • Laporan triwulan 1 • Pengadministrasian bukti pembayaran	Dokumen laporan pengelolaan BOSP triwulan 1	
		Penatausahaan BOSP	Melakukan penatausahaan BOS: • Input data pembelian barang dan jasa di aplikasi ARKAS	Dokumen laporan pengelolaan BOSP triwulan 2	

			• Laporan triwulan 2 • Pengadministrasian bukti pembayaran		