BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.I Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi”, mendefinisikan sebagai berikut:

> **“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”**
>
> **(2001; 5)**

Sedangkan menurut Ardiyos dalam “Kamus Besar Akuntansi”, menyatakan bahwa:

> **“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.”**
>
> **(2004; 734)**

Menurut Azhar Susanto dalam buku “Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembagan Berbasis Komputer” mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

(2004; 264)

Suatu prosedur harus dapat menggambarkan kegiatan sebagai berikut:

1. Urutan-urutan pekerjaan dimulai dan berakhir
2. Aliran dokumen, berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.
3. Kegiatan persiapan, kontrol (*internal check*), dan lain-lain.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

a. Menulis
b. Menggandakan
c. Menghitung
d. Memberi Kode
e. Mendaftar
f. Memilih (mensortasi)
g. Memindah
h. Membandingkan

2.2 Pengertian Pelaporan

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul "Intemediate Accounting edisi 7", mendefinisikan sebagai berikut:

> **"Pelaporan keuangan meliputi laporan keuangan dan cara-cara lain untuk melaporkan informasi"**
>
> **(2000; 3)**

Dengan demikian, pelaporan keuangan mempunyai pengertian yang lebih luas dari laporan keuangan. Apabila laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan perubahan posisi keuangan maka dalam pelaporan keuangan termasuk juga prospektus, peramalan oleh manajemen dan lain sebagainya. Perbedaan antara pelaporan keuangan dengan laporan keuangan ini timbul dari kegunaan masing-masing.

2.3 Pengertian Dana

Menurut Ardios dalam bukunya "Kamus Besar Akuntansi" mendefinisikan sebagai berikut:

> **"Pada umumnya dana berarti uang, surat berharga serta harta lainya yang sengaja disisihkan bagi suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan".**
>
> **(451)**

Jenis-jenis Dana

1. Dana Umum (*General Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan sumber-sumber yang tidak dipertanggungjawabkan dalam dana lain.

2. Dana Pendapatan Khusus (*Special Revenue Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan penerimaan sumber-sumber tertentu (selain yang dipertanggungjawabkan dalam dana *trust* belanja dan proyek modal) yang ditujukan untuk aktivitas tertentu.

3. Dana Proyek Modal (*Capital Project Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan sumber-sumber yang digunakan untuk tujuan perolehan atau pembangunan fasilitas modal (selain yang dipertanggungjawabkan melalui dana kepemilikkan dan dana *trust*).

4. Dana Pelunasan Utang (*Debt Service Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan pengakumulasian sumber-sumber untuk membayar pokok dan bunga utang jangka panjang umum.

5. Dana Perusahaan (*Entrerprise Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan aktivitas bisnis (komersial) yang dilakukan oleh pemerintah.

6. Dana Layanan Internal (*Internal Service Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan barang dan jasa yang disediakan oleh suatu unit pemerintah kepada unit pemerintah itu sendiri atau kepada unit pemerintah lain.

7. Dana *Trust* (*Trust Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan aktiva milik pihak lain yang dikelola oleh pemerintah sebagai pihak yang dipercaya atau *trustee*.

8. Dana *Trust* Belanja (*Expendable Trust Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan sumber keuangan yang diterima dari unit pemerintahaan lain, organisasi, dan perseorangan yang dapat dibelanjakan sesuai dengan *trust agreement* atau aturan dari pemberi (donor).

9. Dana *Trust* Non Belanja (*Non Expendable Trust Fund*)

   Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan yang diterima suatu unit pemerintah yang tidak bersifat belanja sesuai dengan *trust agreement* atau aturan dari pemberi (donor).

10. Dana *Trust* Pensiun (*Pension Trust Fund*)

    Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan penerimaan dan pembayaran dari pemerintah, karyawan, atau pihak lain untuk tujuan dana pensiun, penggunaan sumber-sumber dana yang diterima, dan perhitungan serta pembayaran kepada para pensiun.

11. Dana Peragenan (*Agency Fund*)

    Yaitu dana untuk mempertanggungjawabkan aktiva milik pihak-pihak lain yang dikelola oleh pemerintah yang bertindak sebagai agen.

2.4 Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dana Bantuan Operasioanal Sekolah adalah suatu dana yang diberikan pemerintah sebagai subsidi dalam bidang pendidikan yaitu tingkat pendidikan dasar yang diberikan kepada setiap warga negara untuk dibebaskan dari beban biaya operasioanal sekolah. Program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk memberikan bantuan kepada sekolah dalam rangka membebaskan iuran siswa, tetapi sekolah tetap dapat mempertahankan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

Sasaran program dana bantuan operasional sekolah adalah semua sekolah baik negeri maupun swasta diseluruh kabupaten /kota dan propinsi di Indonesia. Program kejar paket A paket B, dan SMP terbuka tidak termasuk sasaran dari dana bantuan operasional sekolah karena ketiga program tersebut telah dibiayai secara penuh oleh pemerintah. Besar dana bantuan yang diterima oleh sekolah penerima bantuan operasional sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- SD/MI/SDLB/Salafiyah/Sekolah keagamaan non-Islam setara SD Rp. 117.500,-/siswa untuk periode Juli-Desember 2005 atau Rp. 235.000,-/siswa/tahun.
- SMP/MTs/SMPLB/ Salafiyah/Sekolah keagamaan non-Islam setara SMP Rp. 162.250,-/siswa untuk periode Juli-Desember 2005 atau Rp. 324.500,-/siswa/tahun.

2.4.I Sekolah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah

1. Semua sekolah negeri dan swasta berhak memperoleh dana bantuan operasional sekolah. Khusus sekolah swasta harus memiliki ijin operasional (piagam penyelenggaraan pendidikan). Sekolah yang bersedia menerima dana bantuan operasional sekolah harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) (Format BOS-01) dan bersedia mengikuti ketentuan yang tertuang dalam buku petunjuk pelaksanaan.
2. Sekolah kaya/mapan/yang mampu secara ekonomi yang saat ini memiliki penerimaan lebih besar dari dana bantuan operasional sekolah, mempunyai hak untuk menolak dana bantuan operasional sekolah tersebut, sehingga tidak wajib untuk melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam buku panduan pelaksanaan dana bantuan operasional sekolah.

2.4.2 Ketentuan yang Harus Diikuti oleh Sekolah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah

Sekolah yang telah menyatakan menerima bantuan dana bantuan operasional sekolah dibagi menjadi dua kelompok, dengan hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Sekolah dengan jumlah penerimaan dari peserta didik lebih kecil dari dana bantuan operasional sekolah
    a Bagi sekolah yang selama ini memungut dana penerimaan siswa baru dan iuran bulanan yang tertuang dalam rapat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) lebih kecil dari dana

bantuan operasional sekolah, maka sekolah tersebut harus membebaskan semua bentuk pungutan/sumbangan/iuran kepada seluruh peserta didik yang akan digunakan untuk membiayai beberapa komponen pembiayaan pendidikkan sebagai berikut:

1. Uang formulir pendaftaran
2. Buku pelajaran pokok dan buku penunjang untuk perpustakan
3. Biaya peningkatan mutu guru
4. Biaya pemeliharaan
5. Ujian sekolah, ulangan umum bersama, dan ulangan umum harian.
6. Honor guru dan tenaga kependidikkan honorer
7. Kegiatan kesiswaan (ramidal, pengayaan, ekstrakulikuler)

b Sekolah penerima dana bantuan operasional sekolah juga diwajibkan untuk membantu peserta didik yang kurang mampu yang mengalami kesulitan transportasi dari dan ke sekolah.

c Sekolah dilarang memanipulasi data dengan tujuan, tetap dapat memungut iuran peserta didik, atau untuk memperoleh dana bantuan operasional sekolah lebih besar.

2. Sekolah dengan jumlah penerimaan dari peserta didik lebih besar dari dana bantuan operasional sekolah

Apabila sekolah memiliki jumlah penerimaan dari peserta didik yang terutang dalam rapat RAPBS lebih besar dari dana bantuan operasional sekolah, maka sekolah dapat memungut tambahan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a Apabila di sekolah terdapat siswa miskin, maka sekolah diwajibkan membebaskan iuran seluruh siswa miskin yang ada diseolah tersebut. Sisa dana bantuan operasional sekolah (bila masih ada) digunakan untuk mensubsidi siswa lain sehingga iuran bulanan siswa lebih kecil dibandingkan sebelum menerima bantuan dana bantuan operasional sekolah.

b Bagi sekolah yang tidak mempunyai siswa miskin, maka dana bantuan operasional sekolah digunakan untuk mensubsidi seluruh siswa, sehingga dapat mengurangi iuran yang dibebankan kepada orang tua siswa minimum senilai dana bantuan operasional sekolah yang diterima sekolah.

Landasan hukum dalam pelaksanaan PKPS-BBM bidang pendidikan tahun 2005 didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah pusat dan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar
6. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah
7. Instruksi Pesiden Republik Indonesia No. 1 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikkan Dasar

8. Peraturan Pemerintah No. 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dokumentasi dan Tugas Pembantuan
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah

Pada tahun anggaran 2005, dana bantuan operasional sekolah akan diberikan selama enam bulan untuk periode Juli-Desember yang dibayarkan dalam satu kali pembayaran.

2.4.3 Mekanisme Alokasi Penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pengelolaan jumlah sekolah penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah dilaksanakan sebagai berikut:

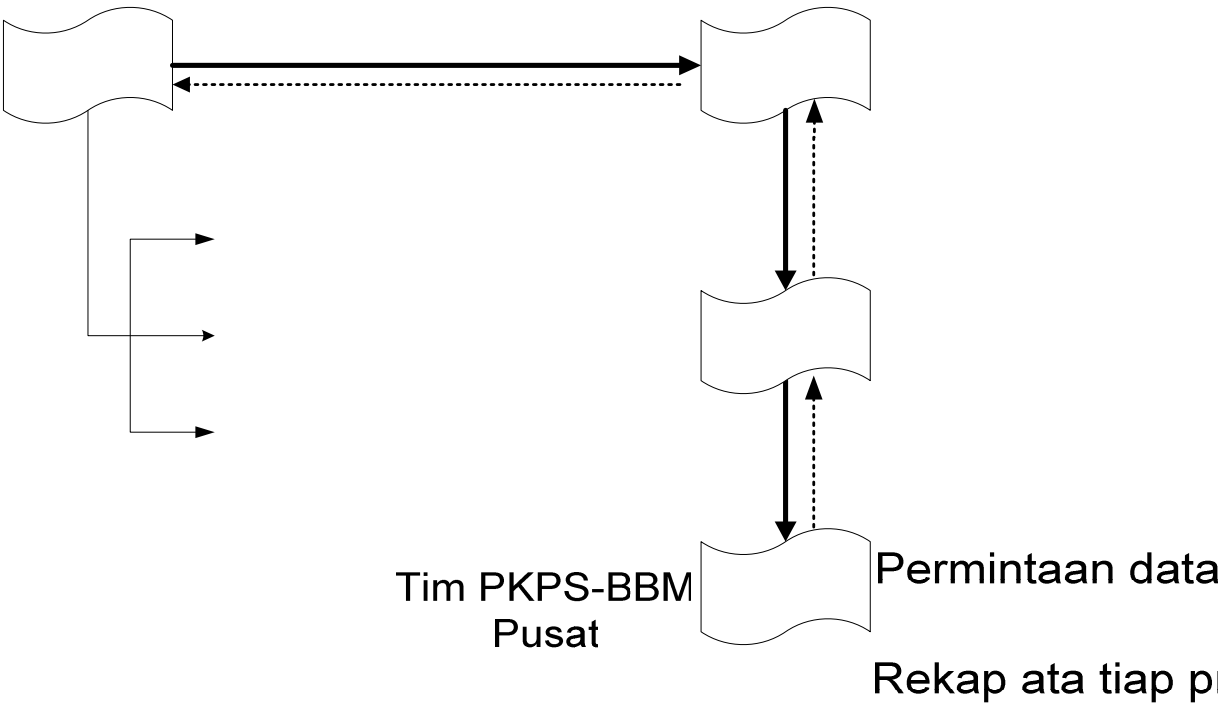
1. Tim PKPS-BBM Pusat mengumpulkan data jumlah siswa per sekolah melalui Tim PKPS-BBM Propinsi dan Kabupaten/Kota, kemudian menetapkan alokasi bantuan operasional sekolah tiap propinsi.
2. Atas dasar data jumlah siswa per sekolah, Tim PKPS-BBM tiap kabupaten/kota dan mengirimkan kepada Tim PKPS-BBM-Propinsi dan Tim Kabupaten/Kota untuk diverifikasi, dengan melampirkan data jumlah

siswa tiap sekolah di kabupaten/kota tersebut sebagai bahan acuan kabupaten/kota dalam menetapkan alokasi ditiap sekolah.

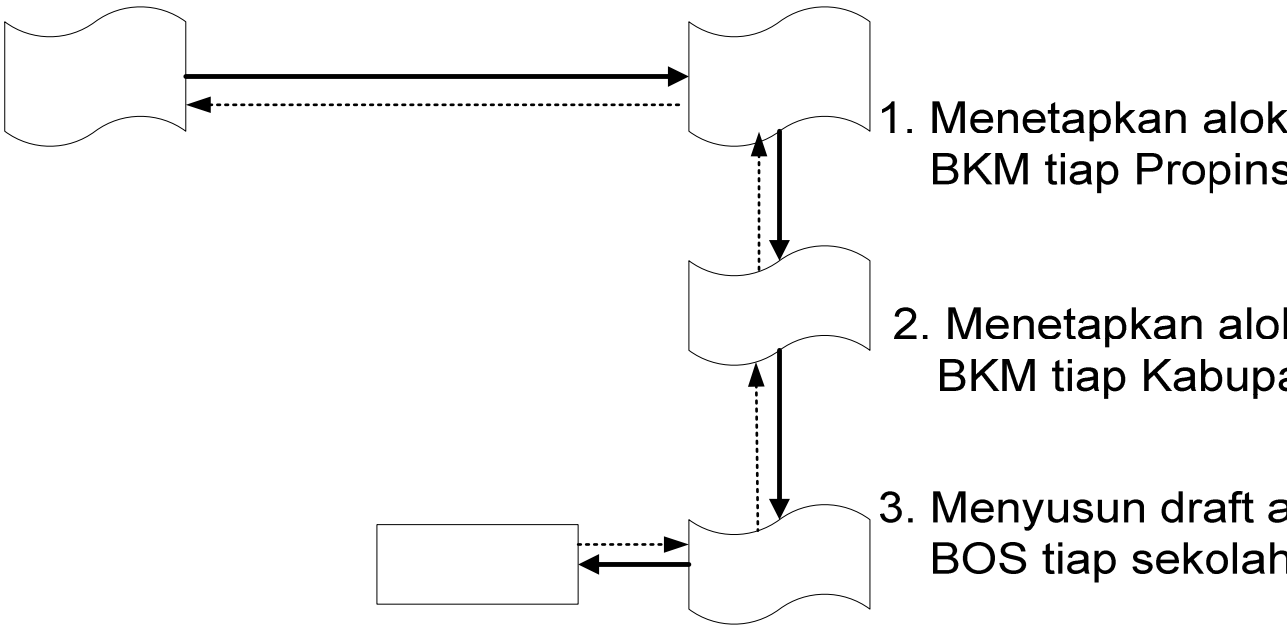
3. Tim PKPS-BBM bantuan operasional sekolah melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, kepala kandepag Kabupaten/Kota, dan Dewan Pendidikan dengan dilampiri daftar nama sekolah dan besar dana bantuan yang diterima (Format BOS-02A dan Format BOS-02B). Sekolah yang bersedia menerima bantuan operasional sekolah harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB).
4. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota mengirimkan SK Alokasi bantuan operasional sekolah ke Tim PKPS-BBM Propinsi, tembusan ke Tim PKPS-BBM Pusat, dengan melampirkan daftar sekolah.

Mekanisme Alokasi Penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Gambar 2.1
Alur Pengiriman Data Jumlah Siswa



Gambar 2.2
Alur Alokasi dan Seleksi



2.4.4 Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah

Syarat penyaluran dana bantuan operasional sekolah adalah sebagai berikut:

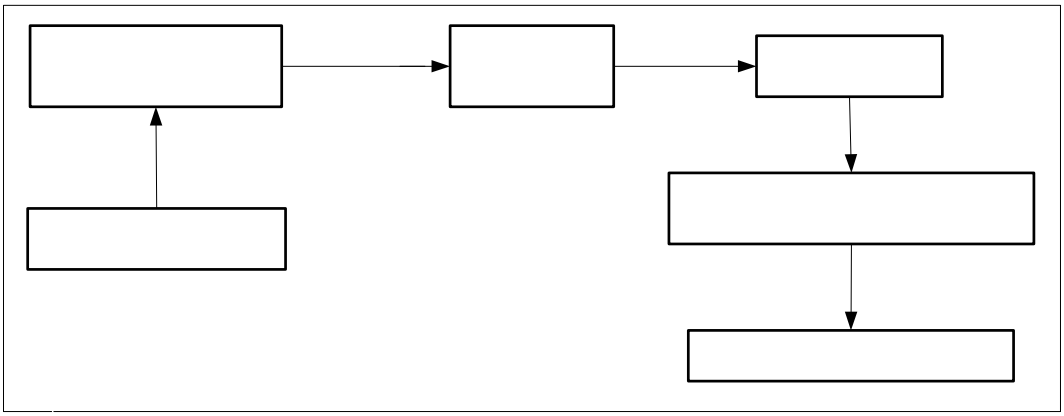
1. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening rutin sekolah, harus membuka nomor rekening atas nama lembaga (tidak boleh atas nama pribadi).
2. Sekolah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota (Format BOS-03).
3. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim PKPS-BBM Propinsi (format BOS-04A) disertakan pula daftar sekolah yang menolak dana bantuan operasional sekolah (format BOS-04B).

Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah

1. Dana bantuan operasional sekolah disalurkan sekaligus dalam satu tahap untuk periode Juli-Desember 2005.
2. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim PKPS-BBM tingkat Propinsi melalui PT. Pos/Bank Pemerintah, dengan tahap-tahap sebagai berikut (gambar 2.3):
   a. Satker PKPS-BBM Propinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana bantuan operasional sekolah kepada Dinas Pendidikan Propinsi.

b. Dinas Pendidikan Propinsi setelah melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
c. Dinas Pendidikan Propinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Propinsi
d. KPPN Propinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang membebani rekening kas negara.
e. Selanjutnya dana bantuan operasional sekolah disalurkan ke sekolah penerima bantuan operasional sekolah melalui kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sesuai dengan perjanjian kerjasama antara Dinas Pendidikan Propinsi dengan lembaga penyalur (pos/bank).

Gambar 2.3
Mekanisme Penyaluran Dana BOS



f. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota dan sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh kantor pos /bank dengan alokasi dana bantuan operasional sekolah yang ditetapkan oleh Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan

kepada kantor pos/bank bersangkutan dan Tim PKPS-BBM Propinsi untuk diselesaikan lebih lanjut.

2.4.5 Pengembalian Dana

1. Tim PKPS-BBM Propinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima dana bantuan operasional sekolah dan besar dana yang harus disalurkan kepada kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai penyalur dana (format BOS-05).
2. Selanjutnya kantor pos/bank yang ditunjuk mantransfer dana sekaligus ke setiap rekening sekolah, dan masuk dalam pos penerimaan di dalam rapat RAPBS.
3. Pengambilan dana bantuan operasional sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah (KKS) dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan.

   Catatan:

   a. Dana bantuan operasional sekolah harus diterima secara utuh sesuai dengan SK alokasi yang dibuat oleh Tim PKPS-BBM Kab/Kota, dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alas an apapun dan oleh pihak manapun.
   b. Apabila dana bantuan operasional sekolah belum diambil oleh sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka kantor

pos/bank bersangkutan akan mengembalikan dana tersebut ke Kas Negara.

2.4.6 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Penggunaan dana bantuan operasional sekolah di sekolah dan madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara kepala sekolah/dewan guru dengan komite sekolah/madrasah, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam rapat RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari PEMDA atau sumber lain (*block grant*, hasil unit produksi, sumbangan lain, dsb). Khusus untuk pesantren salafiyah, penggunaan dana bantuan operasional sekolah didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara penanggungjawab program dengan pengasuh pondok pesantren dan disetujui oleh Kasi PEKA PONTREN (Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren) Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota. Bagi sekolah keagamaan non islam dalam penggunaan dana bantuan operasional sekolah, kepala sekolah/penanggungjawab program harus meminta persetujuan dari Kasi PEMBIMAS (pembimbingan masyarakat) Departemen Agama Kabupaten/Kota.

Untuk selanjutnya komite sekolah/madrasah atau pengasuh pondok pesantren serta Kasi Peka Pontren dan Kasi Pembimas dalam fungsinya sebagai lembaga yang menjadi mitra kepala sekolah berkaitan dengan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah disebut sebagai komite sekolah. Implementasi dana bantuan operasional sekolah yang diberikan untuk tiap sekolah adalah jumlah

dana bantuan operasional sekolah yang diterima di setiap sekolah akan didasarkan pada jumlah siswa.

Dana Bantuan Operasional Sekolah digunakan untuk:

a. Uang formulir pendaftaran
b. Buku pelajaran pokok dan buku penunjang untuk perpustakaan
c. Biaya peningkatan mutu guru (pelatihan, dll)
d. Ujian sekolah, ulangan umum bersama, dan ulangan umum harian
e. Membeli bahan-bahan habis pakai, misalnya buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum
f. Membayar biaya perawatan ringan
g. Membayar daya dan jasa
h. Membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer
i. Membiayai kegiatan kesiswaan (remedial, pengayaan, ekstrakulikuler)
j. Memberi bantuan siswa miskin untuk biaya transportasi
k. Khusus untuk salafiyah dan sekolah keagamaan non Islam, dana bantuan operasional sekolah juga diperkenankan untuk biaya asrama/pondokan dan membeli peralatan ibadah

Dana Bantuan Operasional Sekolah Tidak Boleh Digunakan Untuk:

a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
b. Dipinjamkan pada pihak lain

c. Membayar bonus, transportasi, atau pakaian yang tidak berkaitan dengan kepentingan murid
d. Membangun gedung/ruangan baru
e. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
f. Menanamkan saham

Pembatalan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam hal sekolah penerima dana bantuan operasional sekolah mengalami perubahan sehingga tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai penerima dana bantuan operasional sekolah atau tutup/bubar maka bantuan dibatalkan dan dana bantuan operasional sekolah harus disetorkan kembali ke kas negara. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota bertanggungjawab dan berwenang untuk membatalkan dana bantuan operasional sekolah .

Organisasi Pelaksana Dana Bantuan Operasional Sekolah

A. Tingkat Pusat

Organisasi

Tim Pelindung

1. Mentri Koordinator Kesejahtraan Rakyat
2. Ketua Bappenas
3. Mentri Pendidikan Nasional
4. Mentri Agama
5. Mentri Keuangan

Penanggungjawab

1. Dirjen Dikdasmen Depdiknas
2. Dirjen Kelembagaan Agama Islam Depag

Pelaksana

Tim PKPS-BBM tingkat pusat yang terdiri dari unsur Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama.

Struktur Pelaksana

1. Ketua Satker PKPS-BBM (Depdiknas)
2. Bendahara (Depdiknas)
3. Seksi Data (1 dari Depdiknas dan 1 dari Depag)
4. Seksi BKM (1 dari Depdiknas dan 1 dari Depag)
5. Seksi BOS SD/MI/Salafiyah setara SD (2 dari Depdiknas dan 2 dari Depag)
6. Seksi BOS SMP/MTs/Salafiyah setara SMP (2 dari Depdiknas dan 2 dari Depag).
7. Seksi Monitoring & Evaluasi (Monev) dan penyelesaian maslah (2 dari Depdiknas dan 2 dari Depag)
8. Seksi Publikasi/Humas (1 dari Depdiknas dan 1 dari Depag)

B. Tingkat Propinsi

Organisasi

Pelindung

- Gubernur

Pengarah

- Ketua Bappeda Propinsi

Penanggungjawab

1. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi
2. Kelapa Kantor Wilayah Depag

Pelaksana

Tim PKPS-BBM tingkat propinsi yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Propinsi dan Kanwil Depag.

Struktur Pelaksana

1. Ketua Satker PKPS-BBM (Dinas Pendidikan Propinsi)
2. Bendahara (Dinas Pendidikan Propinsi)
3. Seksi Pendataan (1 dari Subdin Program Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
4. Seksi BKM (1 dari Subdin yang mengenai SMA/SMK Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
5. Seksi BOS SD/MI/Salafiyah setara SD (1 dari Subdin yang mengenai SD Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
6. Seksi Bantuan BOS SMP/MTs/Salafiyah setara SMP (1 dari Subdin yang mengenai SMP Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
7. Seksi Monev dan Penyelesaian Masalah (1 dari Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
8. Seksi Publikasi/Humas (1 dari Subdin Program Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)

C. Tingkat Kabupaten

Organisasi

Pelindung

- Bupati/Walikota

Pengarah

- Ketua Bappeda Kabupaten/Kota

Penanggungjawab

1. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota
2. Kepala Kantor Departemen Agama Kab/Kota

Pelaksana

Tim PKPS-BBM tingkat kabupaten/kota yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Kab/Kota dan kantor Departemen Agama Kab/Kota.

Struktur Pelaksana

1. Manajer PKPS-BBM (Dinas Pendisikan Kab/Kota)
2. Seksi Pendataan (1 dari Subdin Program Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari kantor Depag).
3. Seksi BKM (1 dari Subdin yang menangani SMA/SMK Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari kantor Depag)
4. Seksi BOS SD/MI/Salafiyah setara SD (1 dari Subdin yang menangani SD Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari kantor Depag).
5. Seksi BOS SMP/MTs/Salafiyah setara SMP (1 dari Subdin yang menangani SD Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari kantor Depag).

6. Seksi Monev dan penyelesaian masalah (1 dari Dinas Pendidikan, 1 dari kantor Depag).

D. Tingkat Sekolah

1. Organisasi

Penanggungjawab

1. Kepala sekolah/madrasah/penaggungjawab program Wajib Belajar Dikdas Salafiyah.
2. Kepala Sekolah/Madrasah menunjuk guru/bendahara sekolah yang bertanggungjawab dalam mengelola dana PKPS-BBM di tingkat sekolah.

2. Tugas dan Tanggungjawab Sekolah/Madrasah

1. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan
2. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
3. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Melaporkan data penggunaan dana PKPS-BBM kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

2.4.7 Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan PKPS-BBM, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, propinsi, kab/kota dan 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 mentoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Adapun hal-hal yang perlu dilaporkan oleh sekolah kepada Tim PKPS-BBM Kab/Kota dan/didokumentasi oleh sekolah meliputi berkas-berkas sebagai berikut:

1. Nama-nama siswa penerima bantuan 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)