



BOS AUDIT SMARTBOOK

BUKU SAKU DIGITAL

**AUDIT KEPATUHAN DAN KETAATAN
ATAS PENGELOLAAN DANA BOS**



Kepatuhan



Ketelitian



Akuntabel



Integritas

SEKOLAH DASAR

AUDIT BOS

- ☒ Perencanaan
- ☒ Pelaksanaan
- ☒ Penatausahaan
- ☒ Pelaporan
- ☒ Pertanggungjawaban



DANA BOS



**MENGAWAL
DANA BOS**
UNTUK PENDIDIKAN
YANG BERKUALITAS

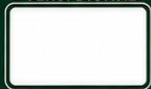


INSPEKTUR PEMBANTU III
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KUPANG



AUDIT BERKUALITAS
PENGELOLAAN BOS
AKUNTABEL & BERMANFAAT

VERSI DIGITAL



SCAN DI SINI



KATA PENGANTAR

Buku Saku Digital (**BOS AUDIT SMARTBOOK**) ini disusun sebagai pedoman praktis bagi Tim Audit dalam melaksanakan Audit Kepatuhan dan Ketaatan atas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar.

Kehadiran buku saku ini diharapkan dapat menjadi acuan yang terstandar dalam setiap tahapan audit, mulai dari persiapan, pelaksanaan, penyusunan temuan, hingga pelaporan hasil audit.

Penyusunan buku saku ini merupakan salah satu bentuk inovasi untuk mendukung peningkatan kualitas pengawasan intern melalui pemanfaatan teknologi digital. Dengan penyajian materi yang ringkas, sistematis, dan mudah diakses, diharapkan Tim Audit dapat memperoleh referensi yang cepat dan tepat sehingga pelaksanaan audit menjadi lebih efektif, efisien, konsisten, serta akuntabel.

Semoga Buku Saku Digital ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh Tim Audit dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan audit kepatuhan dan ketaatan atas pengelolaan Dana BOS serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Kupang, Agustus 2026

Inspektur Daerah

Jupiter Na'u, S.H





BAB I

PENDAHULUAN

A

LATAR BELAKANG

B

DASAR HUKUM

C

MAKSUD DAN TUJUAN

D

RUANG LINGKUP





A LATAR BELAKANG

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan salah satu program pemerintah yang bertujuan mendukung pembiayaan operasional sekolah guna meningkatkan mutu layanan pendidikan.

Dalam rangka memastikan pengelolaan Dana BOS telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan Audit Kepatuhan dan Ketaatan terhadap pengelolaan Dana BOS pada satuan pendidikan. Audit tersebut bertujuan memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan Dana BOS telah dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan regulasi.

Namun demikian, pelaksanaan audit masih menghadapi kendala, antara lain belum tersedianya pedoman pelaksanaan audit yang terstandar sebagai acuan bagi Tim Audit. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan perbedaan dalam penerapan prosedur audit, penyusunan kertas kerja, serta penyampaian hasil audit, sehingga dapat memengaruhi kualitas dan konsistensi pelaksanaan pengawasan.

Sebagai upaya mengatasi permasalahan tersebut, disusun Buku Saku Digital Audit Kepatuhan dan Ketaatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar sebagai pedoman praktis bagi Tim Audit. Buku saku ini memuat tahapan audit, checklist pemeriksaan, indikator kepatuhan, contoh temuan, format kertas kerja audit, serta ringkasan regulasi yang disajikan secara sistematis dan mudah diakses melalui media digital.



**B**

DASAR HUKUM

1

Peraturan Bupati Kupang Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang

2

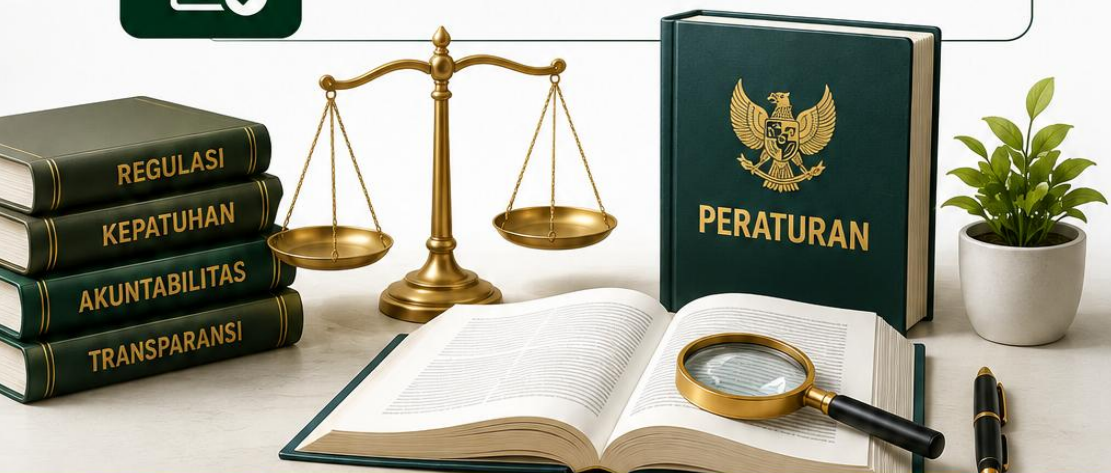
Permendikdas dan Menengah No. 8 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS Pendidikan

3

Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Kendali Mutu Audit

4

Standar Audit Intern Pemerintah (SAIPI)





C MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Sebagai pedoman praktis dan terstandar bagi Tim Audit Inspektur Pembantu III di Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang dalam melaksanakan audit kepatuhan dan ketaatan atas pengelolaan Dana BOS. Produk ini disusun untuk memberikan acuan yang seragam, mudah diakses, dan berbasis digital sehingga mendukung pelaksanaan audit yang efektif, efisien, dan berkualitas.

TUJUAN

- 1 Menyediakan pedoman audit yang terstandar sebagai acuan bagi Tim Audit
- 2 Menyeragamkan tahapan, prosedur, dan dokumentasi pelaksanaan audit
- 3 Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit
- 4 Mempermudah tim audit dalam memahami ketentuan dan prosedur audit pengelolaan Dana BOS.
- 5 Mendukung transformasi digital melalui pemanfaatan media digital sebagai sarana pembelajaran dan pelaksanaan audit.
- 6 Meningkatkan kualitas hasil audit





D RUANG LINGKUP

Buku Saku Digital Audit Kepatuhan dan Ketaatan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar ini disusun sebagai acuan praktis bagi Tim Audit dalam melaksanakan audit pada satuan pendidikan dasar yang menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Ruang lingkup buku saku ini meliputi aspek-aspek utama berikut.



Obyek Audit

Pengelolaan Dana BOS pada satuan pendidikan dasar (SD/MI) di lingkungan Kabupaten Kupang.



Aspek Audit

Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, ketaatan terhadap ketentuan teknis pengelolaan Dana BOS, serta efektivitas, efisiensi, dan ekonomis dalam pelaksanaannya.



Tahapan Audit

Perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut audit.



Instrumen Audit

Checklist pemeriksaan, indikator kepatuhan, format kertas kerja audit, dan contoh temuan sebagai alat bantu pelaksanaan audit.



Media Penyajian

Disajikan dalam bentuk digital yang dapat diakses melalui perangkat elektronik (komputer, laptop, tablet, atau smartphone) untuk memudahkan penggunaan dan pembaruan informasi.





BAB II

KONSEP DASAR AUDIT

A

PENGERTIAN

B

TUJUAN AUDIT

C

RUANG LINGKUP AUDIT

D

SASARAN AUDIT

E

STANDAR AUDIT

F

METODOLOGI AUDIT





A. PENGERTIAN



Audit kepatuhan dan ketaatan atas pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk menilai apakah pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada satuan pendidikan dasar telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik dari aspek perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, sampai dengan pertanggungjawaban.

B. TUJUAN AUDIT



- 1 Menilai pelaksanaan kegiatan tata kelola kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- 2 Menilai kebenaran formil dan materiil atas pertanggungjawaban keuangan sekolah;



- 3 Menilai kebenaran formil dan materiil atas pengelolaan aset yang berada pada pengawasan sekolah;



- 4 Memberikan saran dan rekomendasi perbaikan atas temuan hasil pemeriksaan.





C. RUANG LINGKUP AUDIT



- 1 Kelembagaan dan SDM;
- 2 Tata kelola keuangan dan;
- 3 Pengelolaan barang.

D. SASARAN AUDIT



Sasaran Pemeriksaan mencakup pengujian sebagai berikut:

1 Perencanaan



- a. Tersedianya Sumber Daya Manusia di tingkat sekolah meliputi: dokumen pengangkatan Kepala Sekolah, pengangkatan PTT dan GTT, pengangkatan Bendahara Sekolah, Keputusan Kepala Sekolah tentang Pengangkatan Komite Sekolah, Keputusan Kepala Sekolah tentang Pengangkatan Tim Bos Sekolah, Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas tenaga pendidik, Keputusan Kepala Sekolah tentang Penunjukan Pengurus Barang/Aset Tahun 2024
- b. Tersedianya kebijakan teknis di tingkat Sekolah meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2024, RKAS Tahun 2024, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi RKAS.

2 Pelaksanaan



Keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Kepatuhan Sekolah terhadap:

- a. Mekanisme Pencairan Dana BOS dari Rekening Kas Sekolah;
- b. Penggunaan Dana BOS; dan
- c. Pertanggungjawaban Dana BOS;

3 Pelaporan



- a. Penatausahaan Dana BOS;
- b. Perpajakan;
- c. Kepatuhan penyampaian Laporan Dana BOS; dan
- d. Sisa Dana BOS di Rekening Kas Sekolah.





E. STANDAR AUDIT



Standar pemeriksaan yang digunakan adalah Standar Audit Intern Pemerintah (SAIPI) Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia tertanggal 30 Desember 2013.

F. METODOLOGI AUDIT

-  Pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen perencanaan tingkat Sekolah, dan kebijakan tingkat Sekolah;
-  Analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah;
-  Pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan Dana;
-  Observasi/pengecekan fisik pelaksanaan kegiatan; dan
-  Wawancara dengan pihak terkait.



BAB III

TAHAPAN AUDIT

- A** PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
- B** PELAKSANAAN
- C** PENYUSUNAN TEMUAN
- D** EXIT MEETING
- E** PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
- F** TINDAK LANJUT





A. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

Dokumen Perencanaan dan Persiapan:

- 1 Surat Tugas
- 2 Program Kerja Audit
- 3 Langkah Kerja Audit
- 4 Mengumpulkan Data Awal Sekolah
- 5 Menentukan Jadwal dan Pembagian Tugas antar Tim Audit



Checklist Dokumen Perencanaan dan Persiapan

- ☐ Surat Tugas telah diterima.
- ☐ Program Kerja Audit (PKA) dan Langkah Kerja telah dipelajari.
- ☐ Data awal sekolah telah dikumpulkan.
- ☐ Regulasi Dana BOS terbaru telah disiapkan.
- ☐ Checklist dan Kertas Kerja Audit telah disiapkan.
- ☐ Jadwal dan pembagian tugas Tim Audit telah ditetapkan.



Perencanaan yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi audit serta membantu auditor mencapai tujuan pemeriksaan secara optimal.



B. PELAKSANAAN

Tahapan Pelaksanaan Audit



Langkah Pemeriksaan



Pelaksanaan audit yang sistematis dan terdokumentasi dengan baik akan menghasilkan temuan yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.



C. PENYUSUNAN TEMUAN

Temuan audit disusun secara sistematis berdasarkan bukti yang cukup, kompeten, relevan, dan material dengan alur sebagai berikut:



Gunakan Format Standar Temuan Audit

Unsur	Uraian
Kondisi	Uraikan kondisi faktual yang ditemukan berdasarkan hasil pemeriksaan.
Kriteria	Uraikan ketentuan, peraturan, atau standar yang seharusnya dipenuhi.
Sebab	Uraikan faktor penyebab yang mengakibatkan kondisi tersebut terjadi.
Akibat	Uraikan dampak atau kerugian yang timbul akibat kondisi tersebut.
Rekomendasi	Uraikan saran perbaikan yang konkret dan dapat dilaksanakan.

D. EXIT MEETING



Exit Meeting dilakukan untuk menyampaikan hasil pemeriksaan secara ringkas kepada pihak auditee.

Tujuan Exit Meeting:

- ✓ Menyampaikan temuan sementara dan klarifikasi.
- ✓ Memperoleh tanggapan atau penjelasan dari auditee.
- ✓ Mencapai kesepakatan atas hasil pemeriksaan.
- ✓ Menjaga komunikasi yang baik dan profesional.





E.

PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

Laporan Hasil Pemeriksaan disusun dalam bentuk BAB dengan sistematika:

BAB I

RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN



- A. Kelembagaan dan SDM
- B. Tata Kelola Keuangan
- C. Pengelolaan Barang

BAB II

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
4. Sasaran Pemeriksaan
5. Standar Pemeriksaan
6. Metodologi Pemeriksaan
7. Pola Laporan
8. Penugasan
9. Waktu Pemeriksaan
10. Batasan Pemeriksaan

B. URAIAN TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

- A. Kelembagaan dan SDM
- B. Tata Kelola Keuangan
- C. Pengelolaan Barang

BAB III

PENUTUP



LAMPIRAN





F. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut adalah upaya yang dilakukan oleh auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor. Tujuan tindak lanjut adalah memastikan rekomendasi dilaksanakan secara efektif dan tepat waktu sehingga permasalahan dapat diselesaikan dan tata kelola menjadi lebih baik.

Alur Tindak Lanjut



Prinsip Tindak Lanjut



Efektif

Rekomendasi ditindaklanjuti secara nyata dan memberikan perbaikan atas permasalahan.



Tepat Waktu

Tindak lanjut dilaksanakan sesuai target waktu yang ditetapkan.



Terukur

Kemajuan tindak lanjut dapat diukur dan diverifikasi secara objektif.



Bertanggung Jawab

Setiap pihak memahami peran dan tanggung jawab dalam tindak lanjut.





BAB IV

CHECKLIST AUDIT

A.



**CHECKLIST DOKUMEN
PENGELOLAAN DANA BOS**

B.



**INDIKATOR KEPATUHAN DAN
KETAATAN PENGELOLAAN
DANA BOS**

C.



**CHECKLIST KEPATUHAN DAN
KETAATAN PENGELOLAAN
DANA BOS**

D.



**VERIFIKASI BUKTI
PENGUNAAN DANA**



**A.**

CHECKLIST DOKUMEN PENGELOLAAN DANA BOS

No	Dokumen yang Diperiksa	Ada	Tidak	Catatan Audit
1	SK Tim Pengelola Dana BOS	☐	☐	
2	RKAS Tahun Berjalan	☐	☐	
3	Dokumen Perencanaan Kegiatan	☐	☐	
4	Rekening Dana BOS Sekolah	☐	☐	
5	Buku Kas Umum (BKU)	☐	☐	
6	Buku Pembantu Bank	☐	☐	
7	Buku Pembantu Pajak	☐	☐	
8	Buku Pembantu Kas Tunai	☐	☐	
9	Bukti Penerimaan Dana BOS	☐	☐	
10	Bukti Pengeluaran/Belanja	☐	☐	
11	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	☐	☐	
12	Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS	☐	☐	
13	Arsip Pertanggungjawaban (SPJ)	☐	☐	
14	Dokumen Inventaris Barang	☐	☐	





B.

INDIKATOR KEPATUHAN DAN KETAATAN PENGELOLAAN DANA BOS



1 Penggunaan Dana BOS sesuai RKAS



2 Penggunaan Dana BOS sesuai Juknis BOS



3 Pengeluaran didukung bukti yang sah



4 Pajak telah dipungut dan disetor sesuai ketentuan



5 Saldo BKU sesuai dengan rekening bank



6 Pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan



7 Belanja sesuai kebutuhan sekolah



8 Aset hasil pembelian telah dicatat



9 Pelaporan penggunaan Dana BOS disampaikan tepat waktu



10 Tidak terdapat penggunaan Dana BOS di luar ketentuan



**C.**

CHECKLIST KEPATUHAN DAN KETAATAN PENGELOLAAN DANA BOS

No	Dokumen yang Diperiksa	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan Audit
1	Penggunaan Dana BOS sesuai RKAS	☐	☐	
2	Penggunaan Dana BOS sesuai Juknis BOS	☐	☐	
3	Pengeluaran didukung bukti yang sah	☐	☐	
4	Pajak telah dipungut dan disetor sesuai ketentuan	☐	☐	
5	Saldo BKU sesuai dengan rekening bank	☐	☐	
6	Pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan	☐	☐	
7	Belanja sesuai kebutuhan sekolah	☐	☐	
8	Aset hasil pembelian telah dicatat	☐	☐	
9	Pelaporan penggunaan Dana BOS disampaikan tepat waktu	☐	☐	
10	Tidak terdapat penggunaan Dana BOS di luar ketentuan	☐	☐	





Komponen kegiatan meliputi:

- penggandaan formulir dan publikasi atau pengumuman penerimaan Peserta Didik baru, dan biaya layanan penerimaan Peserta Didik baru dalam jaringan;
- biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
- penentuan peminatan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- pendataan ulang bagi Peserta Didik lama; dan/atau
- kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru yang relevan.

BERIKUT ADALAH RINCIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN UNTUK SETIAP KOMPONEN KEGIATAN PPDB:

A. WAJIB ADA UNTUK SEMUA KEGIATAN

- **SK Panitia** : Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembentukan panitia PPDB.
- **Rencana Anggaran Biaya (RAB)**: Anggaran yang sudah disetujui dalam RKAS.
- **Surat Tugas**: Untuk staf/guru yang melaksanakan tugas terkait.
- **Kwitansi/Catatan**: Bermaterai (sesuai ketentuan nilai nominal), stempel toko, dan tanda tangan penerima yang sah.

B. DOKUMEN PENDUKUNG UNTUK SETIAP KEGIATAN

Kegiatan	Dokumen Pendukung Wajib
1. Penggandaan formulir & Publikasi	1. Nota/Faktur asli dari percetakan/vendor. 2. Sampel hasil cetakan (formulir, brosur, pamflet). 3. Foto/Bukti dokumentasi pemasangan spanduk (jika ada). 4. Screenshot tampilan pengumuman di website sekolah (jika ada).
2. Biaya kegiatan MPLS	1. Proposal kegiatan MPLS yang disetujui. 2. Jadwal kegiatan (rundown/susunan acara). 3. Daftar hadir siswa baru dan panitia. 4. Laporan kegiatan (notulensi/laporan singkat). 5. Dokumentasi foto kegiatan (wajib ada). 6. Nota pembelian/ATK keperluan MPLS.
3. Tes Minat/Bakat/Akademik	1. Daftar hadir peserta tes. 2. Daftar hadir pengawas/penguji tes. 3. Berita Acara pelaksanaan tes. 4. Rekapitulasi nilai/hasil tes (ditandatangani panitia). 5. Bukti pembayaran honorarium (jika ada).
4. Pendataan ulang siswa lama	1. Daftar nama siswa yang melakukan daftar ulang. 2. Formulir daftar ulang yang diisi orang tua/siswa. 3. Berita Acara pendataan ulang.
5. Kegiatan relevan lainnya	1. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan. 2. Notulensi rapat koordinasi. 3. Bukti fisik kegiatan (nota, invoice, atau foto).

C. PERHATIKAN!

1. Pajak:

- Pastikan pungut pajak dan memiliki bukti setor pajak yang dilampirkan

Jenis Belanja	Jenis Pajak	Ambang Batas & Tarif (Estimasi Umum)
Honorarium Panitia/Penguji (Perorangan)	PPh 21	Gol. IV 15% Gol. III, 5% <i>Pastikan ada daftar terima uang dengan penerima, NPWP/NIK.</i>
Belanja Barang (Alat Tulis, Kertas, Spanduk)	PPN & PPh 22	PPN (11%) wajib dipungut jika total transaksi di atas Rp 2.000.000. PPh 22 (1,5%) juga dikenakan jika ada NPWP toko.
Sewa/Jasa (Misal: Percetakan)	PPh 23	Jika menggunakan jasa pihak ketiga/perusahaan, dipotong PPh 23 (sebesar 2%).



2. Kwitansi:

- Pastikan tanggal pada kwitansi sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- Jangan menerima nota/kwitansi kosong.



3. Dokumentasi Fisik (Foto):

- Pastikan foto menampilkan aktivitas nyata. Foto banner yang dipasang harus terlihat lokasi pemasangannya.



4. Tanda Tangan:

- Pastikan tanda tangan pada daftar hadir siswa/peserta tes sesuai dengan yang tercantum dalam data sekolah.



Penggunaan Dana BOS Reguler paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Satuan Pendidikan untuk penyediaan buku.

- penyediaan buku teks utama termasuk buku digital
- penyediaan buku nonteks untuk mendukung program penguatan baca tulis, program tujuh kebiasaan anak Indonesia hebat, dan penerapan pembelajaran mendalam
- penyediaan buku teks pendamping sesuai dengan kurikulum yang diselenggarakan satuan pendidikan, termasuk buku digital yang telah dinilai dan ditetapkan Kementerian
- kegiatan pengembangan perpustakaan lainnya.

BERIKUT RINCIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) YANG HARUS ADA:

1. KATEGORI: BUKU TEKS UTAMA & BUKU TEKS PENDAMPING

- **Dokumen Dasar:**
 - **RKAS:** Bukti bahwa buku pembelian telah terencana.
 - **Surat Pesanan/Kontrak:** Jika pembelian dilakukan melalui pihak ketiga (toko/penerbit).
 - **Faktur/Faktur & Nota:** Harus asli, bermaterai (sesuai ketentuan nilai), dan mencantumkan rincian judul buku, jumlah eksampiran, serta harga satuan.
- **Dokumen Wajib:**
 - **Buku Inventaris Perpustakaan:** Setiap buku wajib dicatat nomor inventarisnya.
 - **Berita Acara Serah Terima (BAST):** Bukti barang diterima oleh pengelola perpustakaan/panitia pengadaan dalam kondisi baik dan lengkap.
 - **Bukti Pembayaran Pajak:** PPN/PPH 22 (jika pengadaan barang di atas ambang batas).



Sesuai PP. No. 49 Tahun 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai. Pasal 3 ayat (1) huruf b: Buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama atas impor dan/atau penyerahannya dibebaskan dari pengenaan PPN.

- Buku pelajaran umum meliputi: buku pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan dan buku umum yang mengandung unsur pendidikan. (Pasal 3 ayat (2))
- Kriteria dan/atau batasan diatur dengan Peraturan Menteri. (Pasal 3 ayat (3))



PMK No. 5/PMK.010/2020 tentang buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama yang atas impor dan/atau penyerahannya dibebaskan dari pengenaan PPN.

Pasal 4 ayat (1): Jika persyaratan Pasal 3 ayat (2) tidak dipenuhi, penerbit dan/atau importir wajib membayar PPN sesuai ketentuan peraturan perpajakan.

- **Khusus Buku Digital:**
 - **Bukti Lisensi/Akses:** Berupa surat keterangan atau sertifikat lisensi akses buku digital resmi yang dikeluarkan penerbit/penyedia.

2. KATEGORI: BUKU NONTEKS (PROGRAM LITERASI & PENGUATAN)

- **Dokumen Tambahan:**
 - **Program Kerja Perpustakaan:** Bukti bahwa pengadaan buku nonteks ini mendukung "Program Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat" atau program literasi sekolah.
 - **Daftar Hadir/Laporan Kegiatan Literasi:** Bukti bahwa buku-buku tersebut memang digunakan oleh siswa (misalnya: catatan kunjungan perpustakaan atau daftar peminjaman buku).
- **Dokumen Administrasi:** Sama dengan buku teks (Nota, BAST, Inventaris).

3. KATEGORI: KEGIATAN PENGEMBANGAN LAINNYA (Misal: Renovasi rak, langganan aplikasi perpustakaan, atau pelatihan pustakawan).

- **Jika Renovasi/Fisik:**
 - **Foto Dokumentasi (0%, 50%, 100%):** Wajib ada untuk membuktikan fisik yang dibangun.
 - **Surat Perjanjian/Kontrak Kerja:** Jika menggunakan jasa tukang/pemborong.
- **Jika Pelatihan:**
 - **Undangan, surat penugasan, Daftar Hadir, dan Notulensi:** Bukti kegiatan benar-benar dilaksanakan.
 - **Sertifikat/Materi Pelatihan.**

CEKI!

- ✓ **Harga Satuan:** Cek apakah harga di nota sesuai dengan harga pasar atau resmi.
- 2 **Ketersediaan Fisik (Fisik = Administrasi):** Saat memeriksa, lakukan uji petik fisik.
- 3 **Klasifikasi Barang:** Pastikan buku teks masuk ke aset tetap (inventaris) karena buku memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.
- 4 **Pajak:** Pastikan bendahara telah menyetorkan pajak atas pembelian barang/jasa tersebut. Pengecekan bukti setor (BPN/SSP).
- 5 **Digitalisasi:** Untuk buku digital, pastikan bahwa "pengadaan" yang dimaksud adalah pembelian sah dari platform resmi (seperti SIPLah atau penyedia yang diakui pemerintah). Bukan hanya mengunduh file gratisan lalu diklaim sebagai pembelian.



- (1) Kegiatan pembelajaran, seperti:**
- penyediaan alat pendidikan dan/atau bahan pendukung pembelajaran;
 - pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, dan persiapan ujian;
 - biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - penyediaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses pembelajaran;
 - penyediaan dan/atau pengembangan konten pembelajaran;
 - penguatan/pengembangan pembelajaran literasi dan numerasi;
 - penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, termasuk pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - pengembangan pembelajaran berbasis proyek; dan/atau
 - pembiayaan kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran.
- (2) Kegiatan ekstrakurikuler, seperti:**
- penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah seperti kepanduan (pramuka, hizbul wathan, dan kegiatan kepanduan lainnya), olahraga, seni, keagamaan/kerohanian, sains, penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - pembiayaan dalam rangka mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri; dan/atau
 - pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler.

RINCIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. DOKUMEN WAJIB

- RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah):** Bukti bahwa kegiatan tersebut terencana.
- Surat Tugas/SK:** Bukti penunjukan guru/panitia penanggung jawab kegiatan.
- Surat Pesanan/Kontrak/SPK:** Untuk pengadaan barang atau jasa pihak ketiga.
- Bukti Pembayaran Pajak:** (PPH/PPN) yang telah disetor (BPN/SSP) sesuai ambang batas.

B. RINCIAN DOKUMEN SPESIFIK PER KOMPONEN

1. Kegiatan Pembelajaran (Poin 1.a s/d 1.i)

Fokus Kegiatan	Dokumen Substansi (Bukti Fisik)
Alat/Bahan (1.a)	Nota/Faktur, BAST (Berita Acara Serah Terima), dan foto barang saat tiba di sekolah/tercatat di inventaris.
Remedial, Pengayaan, Ujian (1.b)	Jadwal kegiatan, Daftar Hadir siswa (tanda tangan asli), dan dokumen hasil evaluasi (nilai remedial/kumpulan soal ujian).
Media TIK/Software/Konten (1.c, 1.d, 1.e)	- Jika berbayar: Bukti lisensi/sertifikat aktivasi. - Jika pengembangan: Laporan penggunaan (logbook) dan screenshot/output hasil konten digital tersebut.
Literasi & Numerasi (1.f)	Laporan kegiatan, foto kegiatan siswa, dan daftar buku/modul yang digunakan bukan sekadar nota pembelian.
Pendidikan Karakter/Kebhinekaan (1.g)	Proposal/Program kerja, dokumentasi foto kegiatan, notulensi rapat, dan materi penguatan.
Pembelajaran Berbasis Proyek (1.h)	Proposal proyek, Portofolio hasil karya siswa, dan jadwal pameran/presentasi hasil proyek.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler (Poin 2.a s/d 2.c)

Fokus Kegiatan	Dokumen Substansi (Bukti Fisik)
Penyelenggaraan Ekstrakurikuler (2.a)	Daftar Hadir siswa secara rutin, Program Kerja Ekstrakurikuler, dan SK Penunjukan Pelatih/Pembina. Jika ada honor pelatih: Daftar Terima Honor + Bukti potong PPH 21.
Mengikuti Lomba (2.b)	Surat Undangan lomba, Surat Tugas/SPPD, Piagam/Sertifikat hasil lomba, dan Laporan Hasil Kegiatan.

C. CEK/UJI

- Uji Konsistensi Tanggal:**
 - Pastikan tanggal pada nota pembelian bahan (misal: kertas untuk tes) tidak jauh berbeda atau mendahului tanggal pelaksanaan kegiatan (Jadwal Ujian).
 - Jika pembelian terjadi jauh sebelum kegiatan, pastikan ada Berita Acara Penyimpanan Barang/Gudang.
- Keberadaan Fisik (Fisik = Administrasi):**
 - Untuk poin 1.a (Penyediaan alat) dan 1.d (Perangkat lunak): wajib melakukan uji petik fisik.
 - Jika di SPJ tertera pembelian software lisensi namun di komputer sekolah tidak terinstal atau tidak ada bukti aktivasi, ini berpotensi menjadi temuan administratif.
- Tanda Tangan dan Stempel:**
 - Waspada! dokumen yang hanya berisi foto/fotokopi tanda tangan.
 - Pastikan Daftar Hadir siswa asli dan ditandatangani langsung oleh siswa.
- Kegiatan "Relevan" (Poin 1.i & 2.c):**
 - Mintalah Justifikasi Teknis/Alasan Logis (mengapa kegiatan ini dianggap relevan dengan proses pembelajaran?) dan Notulensi Rapat yang menyetujui kegiatan tersebut sebagai prioritas mendesak.





- penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas;
- dukungan partisipasi dalam pelaksanaan asesmen nasional dan/atau asesmen lainnya;
- tes kemampuan akademik peserta didik;
- pelaksanaan refleksi pembelajaran dalam rangka pengidentifikasian tantangan dalam pembelajaran; dan/atau
- pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran.

BERIKUT ADALAH RINCIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ):

1. MATRIKS KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

Jenis Kegiatan	Dokumen Keuangan (Bukti Transaksi)	Dokumen Substansi & Legalitas (Wajib Ada)
Ulangan (Ulangan Harian, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Kenaikan Kelas)	- Nota pembelian kertas/tinta/atk - Honor panitia/pengawas (jika ada) - Bukti potong & setor pajak	- Naskah soal (asli/copy) - Jadwal ujian - Daftar Hadir Siswa - Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) - Daftar nilai siswa
Asesmen Nasional (AN) / Asesmen Kompetensi Minimum (AKM)	- Nota konsumsi - Biaya transportasi (jika ada perjalanan dinas) - Biaya teknis/perbaikan perangkat	- Surat Tugas Panitia/Proktor - Surat Undangan - Laporan Pelaksanaan Asesmen - Foto kegiatan
Tes Kemampuan Akademik	- Nota pembelian bahan tes/kuesioner - Bukti bayar aplikasi pihak ketiga (jika ada)	- Daftar Hadir Peserta - Hasil Analisis Data (Laporan Hasil Tes) - Dokumen pemetaan kemampuan siswa
Refleksi Pembelajaran	- Nota konsumsi rapat (snack/makan) - Notulensi - Tanda terima honor narasumber (jika ada)	- Daftar Hadir Guru/Peserta - Laporan Hasil Refleksi (permasalahan di kelas dan solusi) - Foto kegiatan

2. VERIFIKASI



A. Verifikasi Volume (Cek Kuantitas)

- Analisis Kertas & Tinta**
Cek kewajaran jumlah pembelian kertas/tinta dibandingkan jumlah peserta tes.
- Kehadiran:** Bandingkan jumlah siswa di Daftar Hadir Ujian dengan jumlah siswa di Dapodik. Jika daftar hadir ujian lebih banyak daripada siswa yang ada (atau siswa fiktif), ini indikasi fraud.



B. Verifikasi Keberadaan Soal (Audit Substansi)

- Sekolah harus bisa menunjukkan salinan naskah soal.
- Jika mereka membayar biaya cetak soal ke percetakan pihak ketiga atau fotokopi besar-besaran, tapi tidak bisa menunjukkan hardcopy soal yang diujikan, maka kegiatan tersebut patut diduga fiktif (anggarannya di-mark-up atau tidak dilaksanakan).
- Tanggal Nota yang Tidak Logis:** Pembelian kertas ujian dilakukan satu bulan setelah jadwal ujian berakhir.



C. Kepatuhan Pajak

- Honor panitia/pengawas ujian:** Pastikan dipotong PPh 21.
- Pengadaan jasa cetak pihak ketiga:** Pastikan dipotong PPh 23 dan PPN jika nilai kontrak melampaui ambang batas.



- 1) pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan/atau pembelajaran jarak jauh;
- 2) penyusunan perencanaan, pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan evaluasi, dan penyusunan tata tertib Satuan Pendidikan dalam rangka penguatan tata kelola satuan pendidikan;
- 3) pencetakan ijazah dan pengesahan fotokopi ijazah; dan/atau
- 4) pembiayaan lainnya yang relevan dalam rangka pemenuhan administrasi kegiatan sekolah.

BERIKUT ADALAH RINCIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ):

1. KATEGORI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

Komponen Kegiatan	Dokumen Keuangan (Bukti Transaksi)	Dokumen Substansi & Legalitas
 Operasional Rutin (ATK, Kertas, Tinta, dll)	• Nota toko, invoice/faktur (berstempel) • bukti transfer (jika non-tunai) • Bukti Setor Pajak (PPh/PPN).	• Daftar inventaris barang habis pakai • catatan keluar-masuk barang di gudang.
 Perencanaan & Pengawasan (Rapat, Evaluasi, Penyusunan Tatib)	• Nota konsumsi rapat (jika ada) • kuitansi honor (sesuai ketentuan) • bukti pembayaran sewa tempat (jika di luar).	• Undangan Rapat • Daftar Hadir (tanda tangan asli) • Notulensi Rapat (berisi kesimpulan) • Dokumentasi foto rapat.
 Pencetakan Ijazah & Legalisir	• Nota dari percetakan/jasa fotokopi • kuitansi bermaterai (di atas ambang batas).	• Berita Acara Cetak/Legalisir • laporan jumlah ijazah yang dicetak/dilegalisir • tanda terima ijazah dari siswa/orang tua.

2. FOKUS AUDIT



Apakah ada SK Tim Pengelola Administrasi?



Apakah ada Buku Kendali Barang Habis Pakai?

(Administrasi yang selalu mencatat kapan kertas/tinta dibeli dan kapan habis dipakai)



Pajak

- o Belanja ATK (kertas, tinta, dll.) dengan nilai di atas batas (biasanya >Rp2.000.000) wajib memungut PPN. Seringkali sekolah "memecah nota" untuk menghindari pajak. Jika menemukan nota yang berdekatan tanggalnya dan dari toko yang sama dengan nilai yang dipecah, itu adalah temuan.



Perencanaan

- o Periksa apakah kegiatan (misal: Rapat Evaluasi) tertuang dalam RKAS. Jika tidak ada di RKAS namun dibayarkan, itu temuan.



Kewajaran Volume (Reasonableness Test):

- o Jika sekolah melaporkan pembelian kertas 50 rim dalam satu bulan untuk kegiatan administrasi, tanyakan: "Di mana kertas itu?" dan "Apa outputnya?". Jika tidak ada dokumen administrasi yang dihasilkan (seperti laporan evaluasi, tata tertib, dll.) yang sebanding dengan jumlah kertas, maka pengeluaran itu tidak logis.



Ijazah:

- o Pencetakan ijazah seharusnya sudah memiliki standar biaya. Pastikan harga yang dibayarkan ke percetakan tidak mark-up. Periksa pula Berita Acara yang menyatakan bahwa ijazah benar-benar dicetak sesuai jumlah siswa yang lulus.



- 1) pengembangan/peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 2) pelatihan pembelajaran mendalam;
- 3) pelatihan pembelajaran coding dan kecerdasan artifisial;
- 4) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan terkait kapasitas perencanaan pembelajaran;
- 5) pengembangan inovasi terkait konten pembelajaran dan metode pembelajaran;
- 6) peningkatan kompetensi terkait pengadaan barang dan jasa satuan pendidikan;
- 7) partisipasi di komunitas belajar dalam rangka kolaborasi antara satuan pendidikan untuk peningkatan mutu pendidikan; dan/atau
- 8) kegiatan lain yang relevan dalam rangka pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan.

BERIKUT ADALAH RINCIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ):

1 LEGALITAS & PERENCANAAN (SEBELUM KEGIATAN)



- **SK Penugasan/Undangan:** Surat tugas dari Kepala Sekolah bagi guru yang mengikuti diklat/workshop.
- **Proposal/TOR (Term of Reference):** Harus memuat: latar belakang (mengapa kompetensi ini dibutuhkan?), tujuan, jadwal, dan siapa narasumbernya.
- **Persetujuan Rapat:** Notulensi rapat tim BOS/Sekolah yang menyetujui kegiatan tersebut sebagai prioritas (terutama untuk poin pengembangan inovasi atau pengadaan barang jasa).

2 BUKTI PELAKSANAAN (SELAMA KEGIATAN)

Ini adalah bukti bahwa kegiatan benar-benar dilakukan (menghindari “pelatihan fiktif”).



- **Daftar Hadir:** Wajib tanda tangan asli (bukan print tanda tangan).
- **Dokumentasi Foto/Video:** Foto kegiatan yang menunjukkan interaksi antara narasumber dan peserta.
- **Materi Pelatihan (Modul):** Salinan materi yang dipelajari.
- **Surat Perjalanan Dinas** (Jika pelatihan di luar sekolah): Kuitansi transportasi dan penginapan (jika ada), yang disertai boarding pass atau tiket perjalanan asli.

3 BUKTI KEUANGAN



- **Honor Narasumber:** Jika menggunakan narasumber ahli, lampirkan CV narasumber. Perhatikan pajak PPh 21. Apakah sudah dipotong dan disetorkan?
- **Biaya Konsumsi:** Nota asli dari penyedia catering/toko.
- **Biaya Pengadaan Barang (Khusus Poin 6):** Jika peningkatan kompetensi terkait pengadaan barang/jasa, pastikan ada bukti pelunasan sesuai aturan pengadaan (nota + bukti pajak).

4 BUKTI OUTPUT/HASIL (SETELAH KEGIATAN)

Bukti “Pengembangan Profesi”.



- **Sertifikat Pelatihan:** Wajib ada. Jika pelatihan internal, sertifikat harus dikeluarkan oleh sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah.
- **Laporan Hasil Diklat:** Guru yang mengikuti pelatihan wajib membuat laporan singkat (resume/tugas) tentang apa yang dipelajari dan bagaimana rencana penerapannya di kelas.
- **Bukti Penerapan:** Contoh hasil karya guru/siswa setelah pelatihan. Misalnya:
 - Jika pelatihan coding/AI, minta bukti kurikulum/media ajar hasil coding tersebut.
 - Jika pelatihan pengadaan barang/jasa, minta bukti sertifikat keahlian atau dokumen pengadaan yang lebih rapi buatan peserta.
 - Jika komunitas belajar (poin 7), minta notulensi pertemuan rutin komunitas tersebut.



- 1) menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan/bahan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi sekolah yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil;
- 2) pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau Peserta Didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran jarak jauh; dan/atau
- 3) pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin listrik, air, telepon, internet, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan.

BERIKUT ADALAH RINCIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN UNTUK KEGIATAN INI:

1. MATRIKS KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

Jenis Kegiatan	Dokumen Keuangan (Bukti Transaksi)	Dokumen Fisik & Teknis (Bukti Pendukung)
 Listrik, Air, Telepon Rutin	Bukti bayar (Struk/Invoice asli/Billing). Jika via aplikasi/bank, lampirkan bukti print-out transfer/mutasi.	Salinan tagihan bulanan (untuk verifikasi kesesuaian nilai).
 Pemasangan Baru / Tambah Daya	- Invoice resmi dari vendor/provider (PLN/PDAM) - Bukti bayar - Bukti potong & setor pajak (PPH 23 untuk jasa pemasangan).	- Berita Acara Pemasangan/ Penyelesaian Pekerjaan - Foto meteran baru atau bukti kenaikan kapasitas (foto MCB/Meteran).
 Pembelian/Sewa Genset & Panel Surya	- Kontrak/SPK - Nota/Faktur asli - Faktur Pajak (PPN/PPH 22) - Bukti transfer.	- BAST (Berita Acara Serah Terima) - Foto barang terpasang di lokasi - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Buku catatan pemeliharaan.
 Paket Data/Pulsa/ Langganan Daring	- Nota pembelian/Invoice dari provider - Daftar Nominatif Penerima (tanda tangan siswa/guru) - Bukti bayar.	Laporan/Bukti penggunaan (seperti screenshot kegiatan belajar daring, jadwal kelas, laporan pemakaian data).

2. CATATAN



A. Fokus pada "Kewajaran"

- Tagihan Listrik/Air: Periksa apakah ada lonjakan tagihan yang tidak wajar di bulan-bulan tertentu. Jika ada, mintalah penjelasan tertulis (misal: "Ada kerusakan pipa" atau "Ada perbaikan gedung").
- Paket Data/Pulsa: Pastikan daftar penerima adalah orang yang benar-benar membutuhkan untuk proses belajar. Jika tidak, bisa menjadi temuan administratif.



B. Fokus pada "Eksistensi Aset" (Genset/Panel Surya)

- Uji Petik Fisik: Pastikan genset/panel surya masih berfungsi. Jika rusak, tanyakan anggaran pemeliharaan.
- Catatan penggunaan: Untuk genset harus ada catatan penggunaan (kapan dinyalakan, berapa liter BBM).
- Buku Rekapitulasi Pembayaran Rutin (listrik, air, internet).
- Tentang Internet: lihat kecepatan internetnya dan titik akses yang dipasang?
- Tentang Data/Pulsa: Apa kriteria pemilihan guru/siswa yang menerima bantuan?
- Tentang Instalasi Baru: Siapa vendor yang memasang dan apakah ada garansi? (Vendor resmi biasanya memberi garansi tertulis).



C. Fokus pada "Kepatuhan Pajak"

- Jika sekolah membayar kepada vendor jasa (misal: internet lokal/ISP), pastikan vendor dipotong pajak sesuai ketentuan (PPH 23 untuk jasa).



Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah penggunaannya **paling banyak 20% (dua puluh persen)** dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Satuan Pendidikan.

- 1) perbaikan kerusakan ringan komponen non struktural bangunan sekolah seperti:
 - a) penutup atap;
 - b) penutup plafon;
 - c) kelistrikan;
 - d) pintu, jendela dan aksesoris lainnya;
 - e) pengecatan; dan/atau
 - f) penutup lantai;
- 2) perbaikan meubelair, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi Peserta Didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
- 3) perbaikan toilet sekolah, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya;
- 4) penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi sekolah yang belum memiliki air bersih;
- 5) penyediaan sarana kesehatan sekolah seperti cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (*disinfectant*), masker atau penunjang kesehatan lainnya;
- 6) pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop, proyektor, dan/atau pendingin ruangan;
- 7) pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum;
- 8) pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya;
- 9) penyediaan dan/atau pemeliharaan sarana/peralatan/fasilitas/aksesibilitas bagi Peserta Didik berkebutuhan khusus; dan/atau
- 10) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

1. TABEL KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT (KEUANGAN VS. FISIK)

Jenis Kegiatan	Dokumen Keuangan	Dokumen Fisik & Teknis
 Perbaikan Gedung/ Toilet / Lantai / Atap	• Nota/Invoice • Kwitansi Bermaterai • Bukti Setor Pajak (PPh/PPN) • RAB Perbaikan	• Foto 0%-50%-100% • Berita Acara Perbaikan • Daftar Bahan/Material
 Perbaikan/Pembelian Meubelair (Meja/Kursi)	• Nota Toko • Invoice, Faktur (Detail item) • Bukti Setor Pajak	• Foto barang terpasang di kelas • Berita Acara Serah Terima (BAST) • Buku Inventaris
 Pemeliharaan Alat Elektronik (PC/Laptop/AC)	• Nota Service/Suku Cadang • Bukti Bayar Jasa (PPh 21/23)	• Berita Acara Kerusakan & Hasil Perbaikan • Foto barang sebelum/sesudah perbaikan (menunjukkan tipe/merk)
 Sarana Kesehatan (Sabun/Disinfektan)	• Nota Pembelian (Detail item/jumlah) • Daftar Inventaris Barang Habis Pakai	• Foto stok barang (disimpan di gudang) • Catatan distribusi penggunaan barang
 Pemeliharaan Taman/ Fasilitas	• Nota pembelian pupuk/bibit/alat • Daftar terima upah tukang (jika ada)	• Foto kondisi taman sebelum/sesudah • Daftar Hadir pekerja/pemelihara

2. FOKUS AUDIT



A. Prosedur Konstruksi/ Perbaikan Gedung (Wajib "Foto 0-50-100")

Untuk perbaikan struktural (atap, plafon, lantai), wajib ada:

1. **Foto 0%:** kondisi kerusakan sebelum diperbaiki.
2. **Foto 50%:** saat proses pengerjaan.
3. **Foto 100%:** hasil akhir setelah perbaikan selesai.
4. **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan:** ditandatangani Tim Pemeliharaan/Pembangunan sekolah.



B. Uji Harga dan Pajak

- **Kewajaran Harga:** Apakah nota harga "eceran" toko bangunan atau harga "proyek"?
- **Kepatuhan Pajak:**
 - o Belanja bahan bangunan di atas ambang batas (biasanya >Rp 2.000.000) wajib PPN dan PPh.



C. Pengelolaan Aset (Logbook & Inventaris)

- **Pencatatan:** Untuk barang seperti meubelair (meja/kursi) atau alat elektronik (laptop/AC), sekolah wajib mencatat dalam Buku Inventaris.
- **Penghapusan/Perbaikan:** Jika sekolah melakukan perbaikan alat (misal: servis laptop), harus ada Berita Acara Kerusakan yang menjelaskan kerusakan dan apa yang diperbaiki.



Menyediakan perangkat keras dan lunak untuk menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, seperti:

- 1) komputer desktop/workstation berupa personal computer (PC)/all in one computer untuk digunakan dalam proses pembelajaran;
- 2) printer atau printer plus scanner;
- 3) laptop;
- 4) liquid crystal display (LCD) proyektor;
- 5) perangkat praktik pembelajaran tiga Dimensi; dan/atau
- 6) alat multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

1. RINCIAN DOKUMEN BERDASARKAN ALUR ADMINISTRASI

Tahapan	Jenis Dokumen Wajib	Catatan Auditor
 Perencanaan	RKAS (Rencana Kegiatan & Anggaran Sekolah)	• Pastikan kode barang/kegiatan sesuai dengan juknis BOS.
 Pengadaan	Nota/Invoice & Faktur	• Wajib mencantumkan spesifikasi detail (merk, tipe, processor, RAM, kapasitas storage).
 Penerimaan	Berita Acara Serah Terima (BAST)	• Harus ditandatangani oleh penyedia barang dan Kepala Sekolah/Tim Aset.
 Pencatatan	Buku Inventaris / KIB (Kartu Inventaris Barang)	• Aset harus diberi nomor kode barang.
 Bukti Pajak	BPN/SSP	• Wajib ada bukti potong & setor PPN/PPH 22 untuk belanja barang di atas ambang batas.

2. SPESIFIKASI & FISIK



A. Verifikasi Spesifikasi (Pencocokan Data)

- **Komputer/Laptop:** Cek System Information di perangkat tersebut. Apakah RAM/Processor/SSD-nya sesuai dengan yang tertulis di invoice?
- **Perangkat Lunak:** Pastikan lisensi perangkat lunak (Windows/Office/Aplikasi) adalah lisensi resmi, bukan crack/bajakan. Minta salinan sertifikat lisensi atau key aktivasi jika memungkinkan.
- **Proyektor:** Pastikan lumens dan resolusinya sesuai dengan spesifikasi yang dianggarkan.



B. Pengelolaan Aset (Inventarisasi)

- **Label:** Apakah barang-barang tersebut sudah ditempel kode aset?
- **Buku Induk:** Pastikan setiap barang masuk ke dalam Buku Induk Inventaris dengan tanggal perolehan yang sama dengan tanggal nota.

3. CEK



Jika membeli secara Paket (PC + Printer): Pastikan harga per item dalam paket tersebut terperinci (Rincian harga satuan).



Foto Dokumentasi: Wajib melampirkan foto barang asli di lokasi (ruang kelas/lab). Foto harus menampilkan merk dan tipe barang dengan jelas.



Surat Pernyataan Pemilik: Untuk software atau konten digital (poin 5 & 6), jika tidak ada wujud fisiknya, minta Surat Keterangan Hak Akses dari vendor/penyedia sebagai bukti bahwa sekolah benar-benar membayar untuk lisensi tersebut.



10 PEMBAYARAN HONOR



Komponen pembayaran honor penggunaannya **paling banyak**:

- 20% (dua puluh persen)** dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima untuk Satuan Pendidikan negeri; dan
- 40% (empat puluh persen)** dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima untuk Satuan Pendidikan yang diselenggarakan masyarakat.

Pasal 39

- | | | |
|---|---|--|
| (1) Komponen pembayaran honor merupakan pembayaran honor bulanan untuk Guru dan/atau Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan. | (2) Guru yang dapat diberikan honor harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none">berstatus bukan aparatur sipil negara;tercatat pada Dapodik;memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan; danbelum mendapatkan tunjangan profesi guru. | (3) Tenaga Kependidikan yang dapat diberikan honor harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none">berstatus bukan aparatur sipil negara; danditugaskan oleh kepala sekolah/ penyelenggara Satuan Pendidikan yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat keputusan. |
|---|---|--|

1. DOKUMEN DASAR

Penerima	Dokumen Wajib
 Guru	- SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Yayasan. - Cetakan Dapodik terbaru (Status Non-ASN). - Kartu NUPTK atau bukti kepemilikan NUPTK. - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan belum menerima Tunjangan Profesi Guru (TPG).
 Tenaga Kependidikan	- SK Penugasan atau Surat Keputusan Kepala Sekolah. - Bukti status Non-ASN (biasanya berupa surat pernyataan atau copy KTP/KK untuk verifikasi).

2. BUKTI PEMBAYARAN



- Daftar Gaji/Honor Bulanan:**
Harus ditandatangani oleh penerima honor dan diketahui oleh Kepala Sekolah/Bendahara.



- Bukti Transfer (Jika via bank):**
Printout mutasi atau bukti transfer bank.



- Kwitansi (Jika tunai):**
Harus ditandatangani penerima. Hati-hati: periksa tanda tangan.



- Bukti Setor Pajak (SSP/BPN):**
Mengikuti aturan perpajakan.

3. VERIFIKASI

A UJI KELAYAKAN

- ✓ **Batas Persentase:** Apakah total pembayaran honor melebihi 20% (sekolah negeri) atau 40% (sekolah swasta) dari total dana BOS? Jika ya, ini adalah temuan administratif.
- ✓ **Validitas NUPTK:** Apakah nomor NUPTK yang tercantum benar-benar milik guru tersebut? (Cek di database Kemdikbud jika perlu).
- ✓ **Status TPG:** Apakah benar mereka tidak menerima TPG? Minta Surat Pernyataan di atas materai.

B UJI EKSISTENSI

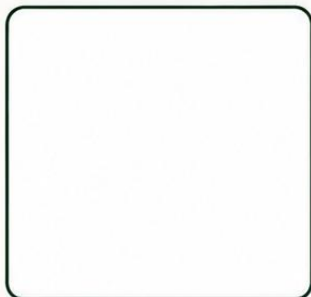
- ✓ **Cek Kehadiran:** Minta Daftar Hadir Guru/Staf setiap bulan.
- ✓ **Cek Laporan Kinerja:** Minta laporan singkat apa yang dikerjakan tenaga kependidikan tersebut. Tenaga kependidikan harus punya "output" tugas yang jelas sesuai SK penugasannya.
- ✓ **Uji Wawancara:** Lakukan sampling. Panggil satu atau dua orang penerima honor, tanya secara langsung: "Apakah benar menerima honor sebesar Rp X setiap bulan?" (Untuk memastikan tidak ada pemotongan liar oleh oknum).



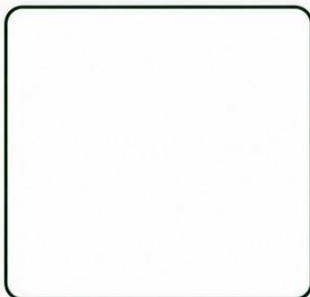


BAB V

QR CODE REGULASI DAN FORMAT DOKUMEN AUDIT



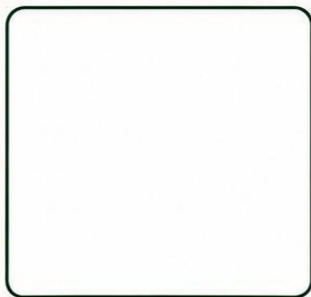
1 **Regulasi Dana BOS**



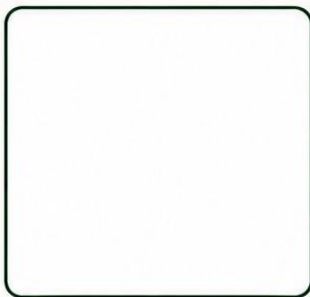
2 **Format Surat
Permintaan Dokumen**



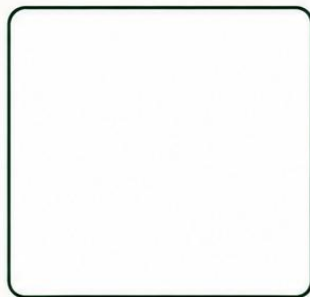
3 **Format Langkah
Kerja Audit**



4 **Format Kertas
Kerja Audit**



5 **Format Laporan
Hasil Pemeriksaan**



6 **Format Berita Acara
dan Dokumen Lainnya**





LAMPIRAN

No	Uraian	Dilaksanakan oleh		Waktu Yang Diperlukan		No. KKP	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
I ASPEK TUPOKSI							
A	Tujuan						
	Untuk memperoleh gambaran umum obyek pemeriksaan serta mengidentifikasi kelemahan dan kerawanan pada aspek pengelolaan kelembagaan/SDM yang memerlukan pendalaman lebih lanjut						
B	Pendahuluan						
	1 Lakukan pembicaraan pendahuluan						
	2 Lakukan pengumpulan informasi umum						
	Dapatkan SK tentang Ijin Operasional Sekolah						
	Dapatkan SK pengangkatan Kepala Sekolah periode pemeriksaan 2024, 2025 dan 2026						
	Dapatkan Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Komite Sekolah						
	Dapatkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						
	Dapatkan Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Non Kependidikan						
	Dapatkan SK Kepala Sekolah tentang pembagian tugas tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan						
	Dapatkan Data Guru Penerima Sertifikasi						
	Dapatkan Data Guru dan Tenaga Kependidikan Non ASN yang dibayar dengan Dana BOS/Komite						
	Dapatkan daftar hadir pegawai dan pelajar						
	Dapatkan data Dapodik Sekolah Tahun 2024 (Data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana)						
	Dapatkan data Dapodik Sekolah Tahun 2025 (Data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana)						
	Dapatkan data Dapodik Sekolah Tahun 2026 (Data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana)						
	3 Lakukan pengumpulan data jumlah siswa						
II ASPEK PENGELOLAAN KEUANGAN							
A	Tujuan						
	1 Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2024, 2025 dan 2026 Trimester I telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku						
	2 Mengidentifikasi adanya pungutan liar di sekolah						
B	Pendahuluan						
	1 Lakukan pembicaraan pendahuluan						
	2 Lakukan pengumpulan informasi umum						
	Dapatkan Juknis/Permendagri						
	Dapatkan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)						
	Dapatkan Rencana Kerja Tahunan (RKT)						
	Dapatkan SK Penetapan Sekolah Penerima BOS Reguler						
-	Dapatkan SK Tim BOS Kabupaten 2024, 2025 dan 2026						
	Dapatkan SK Tim BOS Sekolah 2024, 2025 dan 2026						
	Dapatkan SK Bendahara BOS dari Bupati 2024, 2025 dan 2026						
	Dapatkan NPWP Sekolah						
	Dapatkan SK Kepala Sekolah tentang Komite Sekolah						
	Dapatkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART) Komite Sekolah						
	Dapatkan Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Penggunaan Dana BOS TA. 2024, TA. 2025 dan TA. 2026						
	Dapatkan Rekening Koran/Buku Bank periode 01 Januari 2024 s/d 10 April 2026	√					
	Dapatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan register penutupan kas oleh atasan langsung untuk periode pemeriksaan TA. 2024, TA. 2025, Jan 2026, Feb 2026 dan Maret 2026						
	Dapatkan RKAS/RAPBS Tahun Anggaran 2024, 2025 dan 2026 yang telah disahkan Kepala Dinas Pendidikan						
	Dapatkan Perubahan RKAS/RAPBS Tahun Anggaran 2024 dan 2025 yang telah disahkan Kepala Dinas Pendidikan						
	Dapatkan pembukuan dana BOS TA. 2024, 2025 dan Jan, Feb Maret 2026 : Buku Kas Umum (BKU) Buku Kas Pembantu Tunai Buku Kas Pembantu Bank Buku Pembantu Pajak Buku Pembantu Rincian Objek Belanja						
	Dapatkan Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Belanja (SPTJB) TA. 2024 dan TA 2025						
	Dapatkan Bukti Penggunaan Dana BOS (Tahap I dan Tahap II TA. 2024, 2025 dan 2026 Triwulan I) beserta bukti dukung yang memadai						
	Dapatkan Bukti Publikasi semua Laporan baik Penerimaan dan Penggunaan Dana BOS Reguler kepada Masyarakat secara terbuka						





LAMPIRAN

No	Uraian	Dilaksanakan oleh		Waktu Yang Diperlukan		No. KKP	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
III ASPEK PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA							
A	Tujuan Audit						
	Untuk memastikan bahwa seluruh Barang Milik Daerah (BMD) berupa tanah, gedung dan bangunan, kendaraan, peralatan dan lain-lain memang ada secara fisik, telah ditatausahakan (dicatat, dilaporkan), dikuasai dan dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya						
B	Pendahuluan						
1	Lakukan pembicaraan pendahuluan						
2	Lakukan pengumpulan informasi umum						
	Dapatkan laporan BMD tahun 2024 dan 2025						
C	Langkah Kerja						
	Apakah Pengurus barang sudah ditunjuk dan di SK kan?						
	Periksa apakah Buku Barang Inventaris telah dibuat seperti (KIB) A, B, C, D, E dan F, Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan Buku Barang Habis Pakai						
	Lakukan pemeriksaan fisik atas sarana prasarana sekolah						
	Periksa apakah setiap peralatan telah diberi kodefikasi						
	Periksa apakah setiap ruangan yang ada semuanya sudah dilengkapi KIR.						
	Periksa apakah BMD yang rusak berat dan tidak dapat dimanfaatkan lagi telah direklasifikasi ke dalam aset lainnya						
	Periksa apakah ada barang yang hilang?						
	Apakah ada barang yang rusak berat, sudah dilakukan penghapusan?						
	Lakukan pemeriksaan/pengujian keandalan penatausahaan dan pengamanan aset termasuk pencatatannya						
	Buat Rekapitulasi Belanja Modal Tahun 2024 dan 2025						
	Teliti apakah laporan pertanggung jawaban pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada di sekolah telah disampaikan secara benar dan tepat waktu kepada pejabat yang berwenang						
	Buat simpulan hasil pemeriksaan						

Disetujui oleh:
Pengendali Teknis

Disusun Oleh:
Ketua Tim,

NIP

NIP

Disetujui Oleh:
INSPEKTUR

NIP





LAMPIRAN





LAMPIRAN





LAMPIRAN





LAMPIRAN





LAMPIRAN





LAMPIRAN

