

## **PETUNJUK PENYALURAN DAK NONFISIK DANA BOS, BOP PAUD, dan BOP PENDIDIKAN KESETARAAN (BOSP)**

Dana BOS, BOP PAUD, dan BOP Pendidikan Kesetaraan (BOSP) merupakan bagian dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah yang digunakan untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan.

### **A. KEPALA KPPN SELAKU KPA BUN PENYALURAN DANA TRANSFER KHUSUS (DTK)**

1. Dalam rangka pengelolaan Dana Transfer Khusus (DTK) yang terdiri dari DAK Fisik, DAK Nonfisik, dan Hibah, Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah menetapkan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai KPA BUN Penyaluran DTK.
2. Kepala KPPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan Kepala KPPN yang wilayah kerjanya meliputi daerah provinsi/kabupaten/kota penerima alokasi DTK.
3. Penetapan Kepala KPPN selaku KPA BUN Penyaluran DTK bersifat *ex-officio*.
4. Dalam hal Kepala KPPN berhalangan, maka Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh) Kepala KPPN menjalankan tugas sebagai KPA BUN Penyaluran DTK.

### **B. PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BUN (PPK BUN), PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR BUN (PPSPM BUN), dan OPERATOR**

1. Kepala KPPN selaku KPA BUN Penyaluran DTK menetapkan:
  - a. Kepala Seksi Bank sebagai PPK BUN;
  - b. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) atau Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI) sebagai PPSPM BUN;
  - c. Operator Penyaluran; dan
  - d. Operator Pelaporan.
2. Jumlah operator sebagaimana pada angka 1 angka c dan d disesuaikan dengan beban kerja pengelolaan dan pelaporan DTK serta ketersediaan anggaran.
3. Dalam hal diperlukan, Operator Penyaluran dan Operator Pelaporan DTK dapat berasal dari luar Seksi Bank atau Seksi Vera/VeraKI.
4. PPK BUN, PPSPM BUN, Operator Penyaluran, dan Operator Pelaporan ditetapkan dengan surat keputusan KPA BUN Penyaluran DTK.
5. Ketentuan dalam hal pejabat definitif berhalangan:
  - a. KPA BUN Penyaluran DTK menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) Kepala Seksi Bank sebagai PPK BUN.
  - b. KPA BUN Penyaluran DTK menetapkan Plt. atau Plh. Kepala Seksi Vera/VeraKI sebagai PPSPM BUN.
  - c. PPK BUN dan PPSPM BUN tidak boleh saling merangkap.
  - d. Dalam hal Kepala Seksi Bank merangkap jabatan sebagai Plt/Plh. Kepala Seksi Vera/VeraKI, maka PPSPM BUN dijabat oleh KPA BUN Penyaluran DTK.
  - e. Dalam hal Kepala Seksi Vera/VeraKI merangkap jabatan sebagai Plt/Plh. Kepala Seksi Bank, PPK BUN dijabat oleh KPA BUN Penyaluran DTK.
6. Penetapan pejabat yang melaksanakan tugas sebagai PPK BUN atau PPSPM BUN dalam hal Kepala Seksi Bank atau Kepala Seksi Vera/VeraKI berhalangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan melalui surat keputusan KPA BUN Penyaluran DTK.

7. Penetapan pejabat yang melaksanakan tugas sebagai PPK BUN atau PPSPM BUN sebagaimana dimaksud pada angka 6 berakhir apabila pejabat definitif telah terisi kembali dan/atau pejabat definitif telah melaksanakan tugas kembali.
8. KPA BUN Penyaluran DTK menyampaikan surat keputusan penetapan PPK BUN dan PPSPM BUN kepada :
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM BUN dan cap/stempel Satker; dan
  - b. PPSPM BUN disertai dengan spesimen tanda tangan PPK BUN.

**C. TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PERBENDAHARAAN BUN DALAM RANGKA PENYALURAN DANA BOSP**

1. Kepala KPPN selaku KPA BUN Penyaluran DTK memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menetapkan PPK BUN dan PPSPM BUN;
  - b. menyusun dan menyampaikan proyeksi penyaluran Dana BOSP sampai dengan akhir tahun kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran selaku Koordinator KPA BUN Penyaluran Transfer Ke Daerah (TKD);
  - c. melakukan penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan penyaluran TKD;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran kepada PPA BUN Pengelolaan DTK melalui Koordinator KPA Penyaluran TKD dalam rangka pertanggungjawaban penyaluran Dana BOSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan verifikasi terhadap nota dinas rekomendasi penyaluran Dana BOSP dengan data penyaluran yang ada di OMSPAN;
  - f. melaksanakan penyaluran Dana BOSP berdasarkan rekomendasi penyaluran yang diterbitkan DJPK selaku KPA BUN Pengelolaan DTK; dan
  - g. melakukan pengisian dan menyampaikan capaian kinerja penyaluran Dana BOSP melalui aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Bendahara Umum Negara (SMART BUN); dan
2. Kepala Seksi Bank selaku PPK BUN Penyaluran DTK memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun dan menyampaikan proyeksi penyaluran Dana BOSP sampai dengan akhir tahun;
  - b. melakukan verifikasi terhadap nota dinas rekomendasi penyaluran Dana BOSP dengan data penyaluran yang ada di OMSPAN;
  - c. melaksanakan penyaluran Dana BOSP berdasarkan rekomendasi penyaluran yang diterbitkan DJPK selaku KPA BUN Pengelolaan DTK;
  - d. membuat dan menandatangani SPP BUN penyaluran Dana BOSP sepanjang telah sesuai dengan ketentuan;
  - e. melakukan pengisian dan menyampaikan capaian kinerja penyaluran Dana BOSP melalui aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Bendahara Umum Negara (SMART BUN); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPA BUN Penyaluran DTK yang berkaitan dengan pengelolaan Dana BOSP.
3. Kepala Seksi Vera atau Kepala Seksi VeraKI selaku PPSPM BUN penyaluran DTK memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menguji kebenaran SPP penyaluran Dana BOSP beserta dokumen pendukung yang diterima dari PPK BUN;
  - b. membebaskan pembayaran penyaluran Dana BOSP pada akun yang telah disediakan;
  - c. menerbitkan SPM penyaluran Dana BOSP sepanjang sesuai dengan ketentuan;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pembayaran penyaluran; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPA BUN Penyaluran DTK yang berkaitan dengan pengelolaan Dana BOSP.
- 4. Operator Penyaluran melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. Melakukan perekaman data proyeksi penyaluran pada modul penganggaran di aplikasi SAKTI;
  - b. melakukan pendaftaran/updating data supplier Satuan Pendidikan pada aplikasi SAKTI berdasarkan data dari aplikasi BOS Salur;
  - c. melakukan perekaman SPP/SPM pada modul pembayaran aplikasi SAKTI;
  - d. melakukan perekaman capaian output pada aplikasi SAKTI; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPA BUN DTK yang berkaitan dengan pengelolaan Dana BOSP.
- 5. Operator Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. melakukan perekaman data dalam rangka penyusunan laporan keuangan pada modul pelaporan (GL) pada aplikasi SAKTI;
  - b. menyusun laporan keuangan Satker KPPN selaku penyalur DTK;
  - c. menyusun laporan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan Dana BOSP;
  - d. melakukan perekaman target capaian output pada aplikasi SMART BUN; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPA BUN Penyaluran DTK yang berkaitan dengan pengelolaan Dana BOSP.

#### D. USER APLIKASI OMSPAN

Dalam penyaluran BOSP, terdapat 3 (tiga) user OMSPAN :

1. **User 1 :**  
Ditjen PAUD, Dikdasmen Kemendikbudristek  
Digunakan untuk unggah surat rekomendasi dan ADK penyaluran Dana BOSP.
2. **User 2 :**  
Direktorat Dana Transfer Khusus DJPK  
Digunakan untuk mengunggah nota dinas rekomendasi dan melakukan persetujuan atas ADK Penyaluran Dana BOSP dengan meng-klik tombol "Kirim ke KPPN".
3. **User 3 :**  
KPA BUN/PPK BUN/Operator KPPN.  
Digunakan untuk melihat data rekomendasi penyaluran Dana BOSP.

#### E. USER APLIKASI BOS SALUR

Digunakan oleh KPPN untuk mengunduh ADK dalam rangka keperluan pendaftaran baru/updating atas data supplier Satuan Pendidikan pada aplikasi SAKTI. *User* dan *Password* Aplikasi BOS Salur tidak mengalami perubahan.

#### F. KETENTUAN PENYALURAN DANA BOSP

1. Dana BOSP terdiri dari :
  - a. **Dana BOS**
    - 1) **Dana BOS Provinsi** untuk satuan pendidikan menengah negeri, satuan pendidikan khusus negeri, satuan pendidikan menengah swasta, dan satuan pendidikan khusus swasta.
    - 2) **Dana BOS Kabupaten/Kota** untuk satuan pendidikan dasar negeri dan satuan pendidikan dasar swasta.
  - b. **Dana BOP PAUD**
    - 1) **Dana BOP PAUD Provinsi** untuk satuan pendidikan anak usia dini negeri dan satuan Pendidikan anak usia dini swasta.
    - 2) **Dana BOP PAUD Kabupaten/Kota** satuan pendidikan anak usia dini negeri dan satuan Pendidikan anak usia dini swasta.
  - c. **Dana BOP Pendidikan Kesetaraan**
    - 1) **Dana BOP Pendidikan Kesetaraan Provinsi** untuk satuan pendidikan kesetaraan negeri dan swasta.

- 2) **Dana BOP Pendidikan Kesetaraan Kabupaten/Kota** untuk satuan pendidikan kesetaraan negeri dan swasta.
2. Tahapan Penyaluran Dana BOSP :
  - a. **Dana BOSP Reguler**, disalurkan dalam 2 tahap:
    - 1) Tahap I sebesar 50% dari pagu alokasi, disalurkan paling cepat pada bulan Januari.
    - 2) Tahap II sebesar sisa dari pagu alokasi yang belum disalurkan, disalurkan paling cepat pada bulan Juli.
  - b. **Dana BOSP Kinerja**, disalurkan sekaligus paling cepat pada bulan April.
3. Penyaluran Dana BOSP dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke Rekening Satuan Pendidikan.
4. Penyaluran Dana BOSP dilakukan oleh KPA BUN Penyaluran DTK berdasarkan nota dinas rekomendasi penyaluran dari DJPK; dan
5. Kode akun yang digunakan untuk penyaluran adalah :
  - a. **654311** (Belanja Dana BOS).
  - b. **654911** (Belanja Dana BOP PAUD).
  - c. **654912** (Belanja Dana BOP Pendidikan Kesetaraan).

#### **G. PROSES BISNIS PENYALURAN DANA BOSP**

1. Proses bisnis penyaluran BOSP adalah sebagai berikut:
  - a. User 1 Ditjen PAUD, Dikdasmen Kemendikbudristek
    - 1) Ditjen PAUD, Dikdasmen Kemendikbudristek menerbitkan surat rekomendasi penyaluran Dana BOSP setelah melakukan validasi supplier Satuan Pendidikan yang akan masuk ke dalam rekomendasi penyaluran.
    - 2) ADK dan surat rekomendasi penyaluran selanjutnya diunggah pada aplikasi OMSPAN untuk mendapatkan persetujuan oleh Direktorat DTK DJPK.
  - b. User 2 DJPK (Direktorat Dana Transfer Khusus)
    - 1) Melakukan verifikasi atas rekomendasi penyaluran Dana BOSP yang disampaikan Kemendikbudristek.
    - 2) Melakukan persetujuan/penolakan atas ADK dan surat rekomendasi penyaluran Dana BOSP yang telah diunggah oleh Ditjen PAUD, Dikdasmen Kemendikbudristek.
    - 3) Proses persetujuan dilakukan dengan menerbitkan Nota Dinas Rekomendasi penyaluran dan mengirim ADK Rekomendasi Penyaluran pada OMSPAN.
  - c. User 3 KPPN (KPA BUN/PPK BUN/Operator KPPN)
    - 1) KPA BUN/PPK BUN/Operator setiap hari melakukan pemantauan pada aplikasi OMSPAN untuk memonitoring ada tidaknya nota dinas rekomendasi penyaluran.
    - 2) KPA BUN/PPK BUN/Operator melakukan verifikasi dengan membandingkan antara nota dinas rekomendasi penyaluran Dana BOSP yang telah diterbitkan oleh DJPK dengan data rekomendasi penyaluran pada Aplikasi OMSPAN yang telah disetujui oleh DJPK.
    - 3) Selain melakukan verifikasi atas dokumen dan data rekomendasi penyaluran Dana BOSP, KPA BUN/PPK BUN/Operator juga harus memastikan bahwa seluruh data supplier Satuan Pendidikan yang masuk dalam rekomendasi penyaluran telah dilakukan proses pendaftaran/updating data pada aplikasi SAKTI dan SPAN.

#### **H. PENYELESAIAN RETUR**

1. Dalam hal terjadi retur SP2D, KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA BUN Penyaluran DTK.
2. KPA BUN Penyaluran DTK menyampaikan surat pemberitahuan mengenai retur SP2D kepada kepala dinas Pendidikan (provinsi/kabupaten/kota).

3. KPA BUN Penyaluran DTK dan Kepala KPPN menyelesaikan retur SP2D berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana.
4. Dalam hal penyelesaian retur berakibat pada perubahan supplier Satuan Pendidikan, mekanisme perubahan Rekening Satuan Pendidikan memedomani ketentuan pada Huruf I.

## **I. PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN SUPPLIER DANA BOSP**

### **1. KPPN Selaku Kuasa BUN**

- a. Melakukan proses perubahan/pendaftaran data supplier Dana BOSP berdasarkan permintaan dari KPA BUN Penyaluran DTK.
- b. Proses perubahan/pendaftaran mempedomani peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai pengelolaan data supplier dan data kontrak pada SPAN.

### **2. KPA BUN Penyaluran DTK**

- a. Melakukan monitoring permohonan perubahan/pendaftaran rekening Satuan Pendidikan pada aplikasi BOS SALUR.
- b. Melakukan download file adk perubahan/pendaftaran supplier Dana BOSP pada aplikasi BOS Salur dalam hal :
  - 1) Sudah terdapat notifikasi "REGISTER" untuk pendaftaran supplier;
  - 2) Sudah terdapat notifikasi "UPDATE" untuk perubahan supplier;
- c. Melakukan perubahan/pendaftaran data supplier dengan mengupload file adk pada aplikasi SAKTI.
- d. Notifikasi "REGISTER" dan "UPDATE" sebagaimana dimaksud pada huruf b menandakan bahwa perubahan/perbaikan data rekening **telah dilakukan verifikasi oleh Kemendikbudristek.**
- e. Menyampaikan permohonan perubahan/pendaftaran data supplier Dana BOSP kepada KPPN selaku Kuasa BUN

### **3. Kemendikbudristek**

- a. Melakukan verifikasi pendaftaran dan perubahan rekening BOSP
- b. Menyampaikan pendaftaran dan perubahan pada aplikasi BOS SALUR.

### **4. Dinas Pendidikan**

- a. Dinas Pendidikan melakukan pendaftaran data rekening Satuan Pendidikan pada aplikasi BOS Salur.
- b. Pendaftaran data rekening yang disampaikan oleh Satuan Pendidikan penerima Dana BOSP dilampiri dengan **Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai penetapan Rekening Satuan Pendidikan.**

### **5. Bank**

- a. Melakukan validasi perubahan/pendaftaran rekening Satuan Pendidikan pada aplikasi BOS Salur.

## **J. PENGENDALIAN**

### **1. KPPN**

- a. KPA BUN Penyaluran DTK, PPK BUN, PPSPM BUN, dan Operator Penyaluran setiap hari membuka aplikasi OMSPAN untuk memperoleh informasi mengenai rekomendasi penyaluran.
- b. Operator penyaluran secara berkala membuka aplikasi BOS Salur untuk memperoleh informasi mengenai pengajuan register/updating atas data supplier Satuan Pendidikan berada di wilayah kerja KPPN selaku Satker penyalur DTK.
- c. Selalu melakukan proses cek dan ricek antar pejabat perbendaharaan sebelum dilakukan proses penyaluran Dana BOSP.
- d. Memastikan bahwa data supplier Satuan Pendidikan yang masuk dalam rekomendasi penyaluran telah dilakukan proses pendaftaran/updating data pada aplikasi SAKTI dan SPAN sehingga tidak terjadi penolakan SPM.
- e. Melakukan internalisasi penyaluran Dana BOSP kepada seluruh pegawai tidak terbatas pada Seksi Bank dan Seksi Vera/VeraKI.

## 2. **Kanwil DJPb**

- a. Melakukan monitoring atas penyaluran Dana BOSP yang dilaksanakan oleh KPA BUN Penyaluran DTK.
- b. Melakukan pembinaan dan asistensi agar penyaluran Dana BOSP dapat diterima oleh Satuan Pendidikan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, dan tidak terdapat kesalahan.

Direktur Pelaksanaan Anggaran



Ditandatangani secara elektronik  
Tri Budhianto



# Proses Bisnis Penyaluran Dana BOSP

