

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa upaya peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu prioritas pembangunan nasional, sehingga perlu mendorong pemerintah daerah melakukan tindakan nyata dalam mewujudkan peningkatan mutu pendidikan bagi masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas;
- b. bahwa untuk membantu pemerintah daerah mewujudkan peningkatan mutu pendidikan dan meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat untuk mendapatkan pendidikan yang lebih berkualitas, maka Pemerintah mengalokasikan dana bantuan operasional sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional sekolah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
11. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
2. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
3. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
4. Biaya pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
6. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
7. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
8. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang

- menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
9. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disebut SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
 10. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
 11. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
 12. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 13. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
 14. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
 15. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodikdasmen adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.
 16. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM adalah Kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.

17. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
19. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
21. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin, mencakup semua biaya dan pendanaan yang ada pada Rencana Kegiatan Tahunan yang terdiri dari dua bagian yaitu Pendapatan dan Belanja dan hanya mencakup dana dalam bentuk uang yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
22. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP.
23. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat MKKS.
24. Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat PIP adalah bantuan berupa uang tunai dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik yang orang tuanya tidak dan/atau kurang mampu membiayai pendidikannya, sebagai kelanjutan dan perluasan sasaran dari program Bantuan Siswa Miskin (BSM).

25. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
26. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan.
27. Komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dan satuan pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah.

Pasal 3

Secara umum:

- a. program BOS SD dan SMP bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada satuan pendidikan-satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan-satuan pendidikan yang sudah memenuhi SPM; dan
- b. program BOS SMA dan SMK bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat

Pasal 4

Secara khusus program BOS SD dan SMP bertujuan untuk:

- a. membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SD-SMP Satap/SMPT negeri terhadap biaya operasi satuan pendidikan;
- b. membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di satuan pendidikan negeri maupun swasta; dan
- c. meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan bagi peserta didik di satuan pendidikan swasta.

Pasal 5

Secara khusus program BOS SMA dan SMK bertujuan untuk:

- a. membantu biaya operasional sekolah non-personalia;
- b. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
- c. mengurangi angka putus sekolah;
- d. mewujudkan keberpihakan pemerintah bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan dan/atau membantu tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di sekolah, khususnya bagi siswa miskin;
- e. memberikan kesempatan yang setara bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu; dan
- f. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

BAB III

PRINSIP PENGGUNAAN DANA BOS

Pasal 6

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan dana BOS meliputi:

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan;

- b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. transparan, yaitu menjamin adanya keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai pengelolaan dana BOS;
- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggung jawabkan;
- e. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
- f. manfaat, yaitu pelaksanaan program/kegiatan yang sejalan dengan prioritas nasional yang menjadi urusan daerah dalam kerangka pelaksanaan desentralisasi dan secara riil dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi sekolah.

BAB IV

ALOKASI

Pasal 7

Alokasi dana BOS tahun anggaran berkenaan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SASARAN

Pasal 8

Sasaran program BOS meliputi semua satuan pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, SD-SMP Satu Atap, SMA, dan SMK baik yang diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan tingkat satuan pendidikan, laporan kabupaten/kota, laporan propinsi dan laporan pusat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana kegiatan dan anggaran sekolah;
 - b. pembukuan;
 - c. realisasi penggunaan dana;
 - d. rekapitulasi penggunaan dana BOS; dan
 - e. penanganan pengaduan masyarakat.

BAB VII PETUNJUK TEKNIS

Pasal 10

Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 80 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH UNTUK SEKOLAH
DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 6 ayat 1 menyebutkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 115%, sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11%, sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi Education For All (EFA) di Dakar.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran. Sejak tahun 2012 penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening satuan pendidikan secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

1. Peraturan Presiden yang mengatur Rincian APBN.
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke satuan pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Program BOS tidak dibahas kembali dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

B. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada Bab V.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah SD dan SMP

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada satuan pendidikan-satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan-satuan pendidikan yang sudah memenuhi SPM.

Secara khusus program BOS SD dan SMP bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/Satap/SMPT negeri terhadap biaya operasi satuan pendidikan;
2. Membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di satuan pendidikan negeri maupun swasta;
3. Meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan bagi peserta didik di satuan pendidikan swasta.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua satuan pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen). Khusus bagi satuan pendidikan swasta, juga harus memiliki izin operasional.

Besar dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besar satuan biaya sebagai berikut:

1. SD/SDLB : Rp 800.000,-/peserta didik/tahun
2. SMP/SMPLB/Satap/SMPT : Rp 1.000.000,-/peserta didik/tahun

Akan tetapi dengan pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasi satuan pendidikan tidak tergantung pada jumlah peserta didik, maka pemerintah menerapkan kebijakan khusus untuk satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 orang. Kebijakan khusus tersebut adalah dengan memberikan besar alokasi dana BOS minimal sebanyak 60 peserta didik, baik untuk satuan pendidikan tingkat SD maupun tingkat SMP. Mekanisme penetapan alokasi untuk

satuan pendidikan yang menerima kebijakan alokasi minimal selengkapnya diuraikan pada bab selanjutnya.

Satuan pendidikan yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik adalah satuan pendidikan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. SD/SMP yang berada di daerah khusus, yang pendiriannya telah didasarkan pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pemerintah. Daerah khusus yang dimaksud adalah daerah yang telah ditetapkan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; atau
- b. Satap, SLB, SDLB dan SMPLB; atau
- c. Satuan pendidikan di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di satuan pendidikan lain di sekitarnya; dan
- d. Khusus untuk satuan pendidikan swasta, juga harus sudah memiliki izin operasional minimal 3 tahun, dan bersedia membebaskan iuran bagi seluruh peserta didik.

Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk memunculkan sekolah kecil yang baru. Kebijakan ini tidak berlaku bagi satuan pendidikan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Satuan pendidikan swasta yang menetapkan standar iuran/pungutan mahal; atau
- b. Satuan pendidikan swasta yang izin operasionalnya kurang dari 3 tahun; atau
- c. Satuan pendidikan yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang, sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih terdapat alternatif satuan pendidikan lain di sekitarnya yang masih dapat menampung peserta didik; atau
- d. Satuan pendidikan yang terbukti dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk memperoleh dana BOS dengan kebijakan khusus tersebut; atau
- e. Satuan pendidikan swasta yang tidak bersedia menerima kebijakan alokasi minimal

Agar kebijakan khusus ini tidak salah sasaran, maka mekanisme pemberian perlakuan khusus ini mengikuti langkah sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota memverifikasi satuan pendidikan yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut;
- b. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota merekomendasikan sekolah kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada Tim

Manajemen BOS Provinsi dengan dilampiri daftar satuan pendidikan dan jumlah peserta didik berdasarkan Data Pokok Pendidikan Dasardan Menengah (Dapodikdasmen);

- c. Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi bagi sekolah kecil berdasarkan surat rekomendasidari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Tim Manajemen BOS Provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Satuan pendidikan yang memperoleh dana BOS dengan perlakuan khusus ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Harus menyampaikan informasi jumlah dana BOS yang diterima satuan pendidikansecara tertulis kepada orang tua peserta didik dan di papan pengumuman;
- b. Mempertanggungjawabkan dana BOS sesuai jumlah yang diterima;
- c. Membebaskan iuran/pungutan dari orang tua peserta didik.

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh satuan pendidikan mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana BOS kepadasatuan pendidikan dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS

A. Satuan Pendidikan Penerima BOS

Ketentuan bagi satuan pendidikan penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Semua satuan pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT/Satap, dan SLB negeri yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah(Dapodikdasmen) wajib menerima dana BOS;
2. Semua satuan pendidikan swasta yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) dan sudah memiliki izin operasional berhak menerima dana BOS. Satuan pendidikan swasta berhak menolak dana BOS, dimana penolakan tersebut harus memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah, dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di satuan pendidikan tersebut;
3. Semua satuan pendidikan SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT/Satap negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik;
4. SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT/Satap swasta yang memungut biaya pendidikan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
5. Satuan pendidikan dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh satuan pendidikan. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
6. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh satuan pendidikan, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparan dan akuntabel;
7. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh satuan pendidikan apabila satuan pendidikan

melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu

Melalui program BOS SD dan SMP yang terkait pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOS harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik miskin putus satuan pendidikan karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis satuan pendidikan dan biaya lainnya;
3. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
4. Kepala satuan pendidikan SD/SDLB menjamin semua peserta didik yang akan lulus dapat melanjutkan ke tingkat SMP/SMPLB;
5. Kepala Sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
6. Kepala Sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
7. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada satuan pendidikan. Sumbangan sukarela dari orang tua peserta didik harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasi mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dana BOS diterima oleh satuan pendidikan secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh satuan pendidikan dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;
2. Satuan pendidikan melakukan evaluasi diri sekolah secara rutin;
3. Satuan pendidikan harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;

4. Satuan pendidikan harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
6. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/kota (untuk satuan pendidikan negeri) atau yayasan (untuk satuan pendidikan swasta).

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen BOS Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen BOS Sekolah.

A. Tim Pengarah

1. Tingkat Pusat

- a. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Menteri Perencanaan Pembangunan Negara/Kepala Bappenas;
- c. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Menteri Keuangan;
- e. Menteri Dalam Negeri.

2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Bupati/Walikota;
- b. Wakil Bupati/Walikota.

B. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Penanggung Jawab Umum

- a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Ketua);
- b. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
- c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Bidang PMK(Anggota);
- d. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

2. Penanggung Jawab Program BOS

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Anggota);
- c. Direktur Pembinaan SMA, Kemdikbud (Anggota);
- d. Direktur Pembinaan SMK, Kemdikbud (Anggota);
- e. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- f. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- g. Direktur Pendidikan, Bappenas (Anggota);
- h. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Anggota);
- i. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kemdikbud (Anggota).

3. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua TimPelaksana;
 - i. Ketua Tim Pelaksana SD;
 - ii. Ketua Tim Pelaksana SMP;
 - iii. Ketua Tim Pelaksana SMA;
 - iv. Ketua Tim Pelaksana SMK.
- b. Sekretaris Tim Pelaksana
 - i. Sekretaris Tim Pelaksana SD;
 - ii. SekretarisTim Pelaksana SMP;
 - iii. Sekretaris Tim Pelaksana SMA;
 - iv. Sekretaris Tim Pelaksana SMK.
- c. Penanggung jawab sekretariat
 - i. Penanggung jawab sekretariat SD;
 - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP;
 - iii. Penanggung jawab sekretariat SMA;
 - iv. Penanggung jawab sekretariat SMK.
- d. Bendahara
 - i. Bendahara SD;
 - ii. Bendahara SMP;

- iii. Bendahara SMA;
 - iv. Bendahara SMK.
- e. Unit Data
- i. Unit data SD;
 - ii. Unit data SMP;
 - iii. Unit data SMA;
 - iv. Unit data SMK;
 - v. Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah.
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- i. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD;
 - ii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP;
 - iii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMA;
 - iv. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMK.
- g. Unit Publikasi/Humas.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Menyusun rancangan program;
 - b. Melakukan kompilasi data jumlah peserta didiktiapsatuan pendidikan dengan dengan Tim Dapodikdasmen;
 - c. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
 - d. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - f. Menyediakan media informasi BOS melalui situs resmi Kemdikbud;
 - g. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOSProvinsi/Kabupaten/Kota;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;

- j. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan BOS, termasuk laporan keuangan hasil penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan;
 - l. Memantau laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke satuan pendidikan.
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/Sekolah;
 - b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Tim Manajemen BOS Pusat ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS Provinsi

Tim Manajemen BOS Provinsi yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah Tim Manajemen BOS Provinsi pada jenjang pendidikan dasar. Sedangkan untuk Tim Manajemen BOS Provinsi pada jenjang pendidikan menengah akan diatur dalam Petunjuk Teknis terpisah.

1. Penanggung Jawab
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
 - b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
 - c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).
2. Tim Pelaksana Program BOS Dikdas
 - a. Ketua Tim/Pelaksana (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - b. Sekretaris I (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - c. Sekretaris II (dari unsur DPKD/BPKD);
 - d. Bendahara (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - e. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);

- f. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD dan SMP dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);
 - g. Unit Publikasi/Humas (dari unsur SKPD Pendidikan).
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS yang ditetapkan dari Pusat;
 - b. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - c. Melakukan kompilasi data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan dari Dapodikdasmen;
 - d. Mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Provinsi dengan Satuan Pendidikan yang dilampiri dengan alokasi dana BOS tiap satuan pendidikan berdasarkan Dapodikdasmen;
 - e. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani NPH atas nama Gubernur;
 - f. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan tepat waktu sesuai dengan jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan;
 - g. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke Monev *Online* Kemdikbud;
 - h. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke satuan pendidikan yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
 - i. Melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di satuan pendidikan;
 - k. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. Mengupayakan penambahan dana untuk satuan pendidikan dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;

- n. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan penggunaan dana BOS dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, selanjutnya dikirim ke pusat (Formulir BOS-K8) paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - o. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS tiap triwulan (Formulir BOS-K9) untuk daerah non terpencil dan tiap semester (Formulir BOS-K9a) untuk daerah terpencil ke Tim Manajemen BOS Pusat.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS yang telah ditransfer dari KUN ke KUD untuk kepentingan selain BOS;
 - b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan;
 - c. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah;
 - d. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
 - e. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS Provinsi berada di Kantor SKPD Pendidikan Provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan dasar. Sedangkan untuk Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan menengah akan diatur dalam Petunjuk Teknis terpisah.

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

3. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)
 - a. Manajer;
 - b. Unit Pendataan SD/SDLB;
 - c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/Satap;
 - d. Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - e. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
 - a. Melatih, membimbing dan mendorong satuan pendidikan untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
 - b. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh satuan pendidikan secara *online*;
 - c. Memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di satuan pendidikan yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta satuan pendidikan untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen;
 - d. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (NPH) mewakili satuan pendidikan dasar;
 - e. Memberikan sosialisasi/pelatihan kepada satuan pendidikan, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
 - f. Mengupayakan penambahan dana untuk satuan pendidikan dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
 - h. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh satuan pendidikan;
 - i. Menegur dan memerintahkan satuan pendidikan yang belum membuat laporan;
 - j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari satuan pendidikan, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya;

- k. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di satuan pendidikan termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - m. Memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat untuk diusulkan ke Tim BOS Provinsi agar memperoleh alokasi dana BOS minimal.
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap satuan pendidikan;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota berada di Kantor SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

E. Tim Manajemen BOS Sekolah

- 1. Penanggung Jawab
Kepala Sekolah
- 2. Anggota
 - a. Bendahara;
 - b. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokokpendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
- c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh satuan pendidikan dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
- e. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04, atau Formulir BOS-K3 dan BOS-07);
- f. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan satuan pendidikan pada saat penerimaan rapor;
- g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterima;
- h. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (BOS-K7B dan BOS-K7C);
- i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di satuan pendidikan untuk keperluan monitoring dan audit;
- j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem *online* melalui www.bos.kemdikbud.go.id;
- k. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
- l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
- m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;

- n. Memasang spanduk di satuan pendidikan terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05), terutama menjelang dan selama masa penerimaan peserta didik baru;
 - o. Bagi satuan pendidikan negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Sekolah
- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola satuan pendidikan, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
 - b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di satuan pendidikan yang bersangkutan.

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

A. Pendataan

Tahapan pendataan Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) merupakan langkah awal dalam proses pengalokasian dan penyaluran dana BOS. Tahapan pendataan Dapodikdasmen adalah sebagai berikut.

1. Satuan pendidikan menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) sesuai dengan kebutuhan;
2. Satuan pendidikan melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Satuan pendidikan membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Satuan pendidikan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil satuan pendidikan, rombongan belajar, individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Satuan pendidikan memasukkan/meng-*update* data ke dalam aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
6. Satuan pendidikan harus mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/satuan pendidikan harus disimpan di satuan pendidikan masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;

8. Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Satuan pendidikan dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server* Kemdikbud;
10. Satuan pendidikan memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
11. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi satuan pendidikan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

B. Penetapan Alokasi BOS untuk Penganggaran Dalam APBD

Penetapan alokasi BOS di tiap provinsi untuk keperluan anggaran adalah sebagai berikut.

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi progres *updatedata* jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di satuan pendidikan, maka Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota harus meminta kepada satuan pendidikan untuk memperbaiki data dalam sistem Dapodikdasmen;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodikdasmen untuk membuat usulan alokasi dana BOS tiap Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi;
4. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang

sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;

5. Pemerintah menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui peraturan yang berlaku.

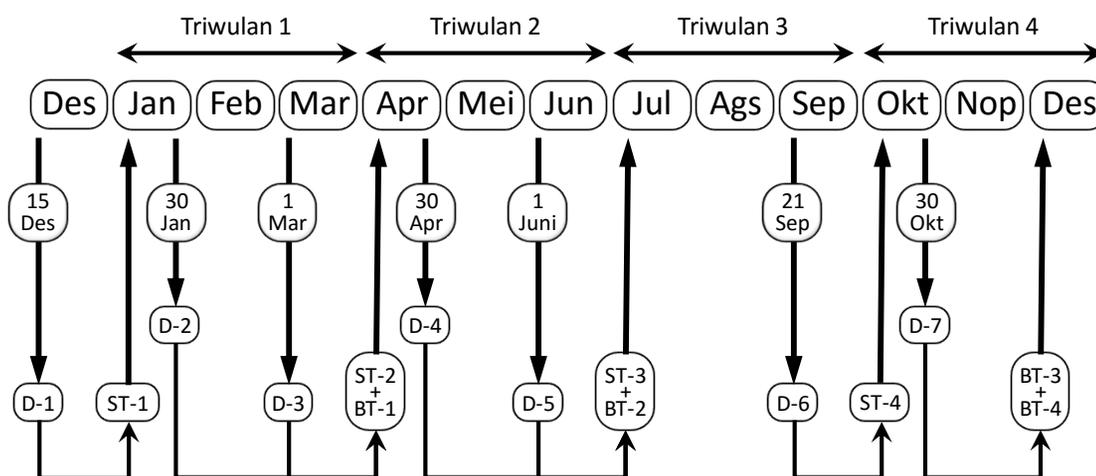
C. Penetapan Alokasi BOS Tiap Satuan Pendidikan

Penetapan alokasi BOS di tiap satuan pendidikan untuk keperluan pencairan dana di tiap triwulan adalah sebagai berikut.

1. Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan dari Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS tiap satuan pendidikan;
2. Alokasi dana BOS untuk satuan pendidikan ditetapkan dalam 2 tahap, yaitu alokasi sementara untuk penyaluran di awal triwulan berjalan dan alokasi final untuk dasar penyaluran lebih/kurang salur. Adapun penetapan alokasi di kedua tahap tersebut adalah sebagai berikut.
 - a. Alokasi sementara untuk penyaluran dana BOS tiap satuan pendidikan di awal triwulan didasarkan pada data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
 - ii. Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
 - iii. Triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
 - iv. Triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 21 September;
 - b. Alokasi final dana BOS tiap satuan pendidikan yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan dan penyaluran kekurangan/kelebihan salur triwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;

- ii. Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
- iii. Triwulan 3 (Juli-September) dan triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.

Secara ringkas pengambilan data Dapodikdasmen sebagai dasar penetapan alokasi sementara bagi penyaluran dana di awal tiap triwulan dan penetapan alokasi final sebagai dasar perhitungan kelebihan/kekurangan salur dapat dilihat dalam Gambar 1.



Gambar 1.

Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS

Keterangan:

- D-1 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 1 (tanggal 15 Desember)
- D-2 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 1 (tanggal 30 Januari)
- D-3 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 2 (tanggal 1 Maret)
- D-4 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 2 (tanggal 30 April)
- D-5 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 3 (tanggal 1 Juni)
- D-6 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 4 (tanggal 21 September)
- D-7 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 3 dan triwulan 4 (tanggal 30 Oktober)
- ST-1 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 1
- ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 2
- ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 3
- ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 4
- BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 1
- BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 2
- BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 3
- BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 4

3. Satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik minimal 60, dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SD/SDLB
Dana BOS = jumlah peserta didik x Rp 800.000,-
 - b. SMP/SMPLB/SMPT/Satap
Dana BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.000.000,-
 - c. SLB
Dana BOS = (jumlah peserta didik tingkat SD x Rp800.000,-) +
(jumlah peserta didik tingkat SMP x Rp1.000.000,-)

Bila hasil perhitungan jumlah dana kurang dari Rp 60.000.000,-, maka jumlah dana minimal yang diterima SLB adalah sebesar Rp 60.000.000,-

4. Satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (sekolah kecil), dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SD
Dana BOS = 60 x Rp 800.000,-
 - b. SMP/Satap
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
 - c. SDLB/SMPLB/SLB
 - i. SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB)
Dana BOS = 60 x Rp 800.000,-
 - ii. SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB)
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
 - iii. SLB dimana SDLB dan SMPLB menjadi satu pengelolaan
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-

5. Jumlah dana BOS untuk SMPT tetap didasarkan pada jumlah peserta didik riil karena pengelolaan dan pertanggungjawabannya disatukan dengan sekolah induk.

D. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat satuan pendidikan dilakukan 2 tahap sebagai berikut:

1. Tahap 1: Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

2. Tahap 2: Penyaluran dana dari RKUD ke rekening satuan pendidikan. Mekanisme penyaluran dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi satuan pendidikan yang belum memiliki rekening, misalnya satuan pendidikan baru, maka satuan pendidikan harus segera membuka rekening bank atas nama satuan pendidikan (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kotamemeriksa keakuratan nomor rekening seluruh satuan pendidikan dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-02);
3. SKPD Pendidikan Provinsi dan SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar satuan pendidikan penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD ke satuan pendidikan.

E. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Triwulan 1 (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;
2. Triwulan 2 (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;
3. Triwulan 3 (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli;
4. Triwulan 4 (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.

Dana BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester 1 (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari;

2. Semester 2 (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke satuan pendidikan paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS yang sering terjadi di daerah dan satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari satuan pendidikan tertentu ke satuan pendidikan lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak satuan pendidikan lama. Revisi jumlah peserta didik pada satuan pendidikan yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke satuan pendidikan akibat kesalahan data pada triwulan 1 s/d triwulan 3, maka satuan pendidikan harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS di satuan pendidikan tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
3. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan 4 maka satuan pendidikan harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening KUD;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke satuan pendidikan, maka satuan pendidikan harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di satuan pendidikan dapat langsung diselesaikan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan;
5. Bilamana terdapat sisa dana di satuan pendidikan pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik satuan pendidikan dan harus digunakan untuk kepentingan satuan pendidikan sesuai dengan program satuan pendidikan;

6. Penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di satuan pendidikan) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

F. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS oleh satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGGUNAAN DANA BOS

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di satuan pendidikan harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan satuan pendidikan, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM) dan/atau standar nasional pendidikan (SNP).

Dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan sebagaimana penjelasan berikut.

1. Pengembangan Perpustakaan

- a. Prioritas utama adalah membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli satuan pendidikan adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud. Khusus untuk SMP yang menjadi induk dari SMPT, tidak perlu membeli buku teks bagi peserta didik di SMPT, karena sudah mendapatkan modul pembelajaran;
- b. Membeli buku pengayaan dan referensi untuk memenuhi SPM Pendidikan Dasar sesuai dengan Permendikbud No. 23 Tahun 2013;
- c. Langganan koran, majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*;
- d. Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan;
- e. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
- f. Pengembangan *database* perpustakaan;
- g. Pemeliharaan perabot perpustakaan;
- h. Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan;

Sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka penggunaan dana BOS untuk pengembangan perpustakaan paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasi satuan pendidikan.

2. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

- a. Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama);
- b. Semua jenis pengeluaran dalam rangka pendataan Dapodikdasmen, yaitu:
 - i. Penggandaan formulir Dapodikdasmen;
 - ii. Biaya pemasukan, validasi, *update* dan pengiriman data. Yang dapat dibayarkan untuk kegiatan ini adalah:
 - a) Bahan habis pakai (ATK);
 - b) Sewa internet (warnet), *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan;
 - c) Biaya transportasi, apabila *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan;
 - d) Honor bagi operator Dapodikdasmen. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah adalah sebagai berikut:
 - i). Kegiatan pendataan Dapodikdasmen diusahakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di satuan pendidikan (termasuk tenaga administrasi BOS yang ada di SD), baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga satuan pendidikan tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan;
 - ii). Apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, satuan pendidikan dapat menugaskan tenaga operator lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan (tidak dibayarkan honor rutin bulanan);
 - iii). Standar honor untuk operator Dapodikdasmen mengikuti standar biaya, atau ketentuan dan kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.
- c. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.

3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

- a. Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan satuan pendidikan untuk memenuhi SPM di tingkat SD;

- b. Mendukung penyelenggaraan Pembelajaran Aktif Kreatif Efektif dan Menyenangkan (PAKEM) pada SD;
 - c. Mendukung penyelenggaraan Pembelajaran Kontekstual pada SMP;
 - d. Pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti;
 - e. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan;
 - f. Pemantapan persiapan ujian;
 - g. Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja;
 - h. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - i. Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan;
 - j. Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba dan biaya pendaftaran mengikuti lomba;
 - k. Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan di luar kewajiban jam mengajar dan biaya transportasinya.
4. Kegiatan Ulangan dan Ujian
- a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas dan ujian sekolah;
 - b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah
 - i. Fotocopy/penggandaan soal;
 - ii. Fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan ke orangtua;
 - iii. Biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar satuan pendidikan tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah/Pemda.
5. Pembelian Bahan Habis Pakai
- a. Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris;
 - b. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta *printer*, CD dan *flash disk*);
 - c. Pembelian minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di satuan pendidikan;
 - d. Pengadaan suku cadang alat kantor;

- e. Pembelian alat-alat kebersihan dan alat listrik.
6. Langganan Daya dan Jasa
- a. Biaya langganan listrik, air, dan telepon. Termasuk pula untuk pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar satuan pendidikan;
 - b. Langganan internet dengan cara pasca bayar maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar satuan pendidikan. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan.
 - c. Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di satuan pendidikan tidak ada jaringan listrik, termasuk perlengkapan pendukungnya.
7. Perawatan Sekolah/Rehab Ringan dan Sanitasi Sekolah
- a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela;
 - b. Perbaikan mebeler, termasuk pembelian meja dan kursi peserta didik/guru jika meja dan kursi yang ada sudah tidak berfungsi atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
 - c. Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC) untuk menjamin kamar mandi dan WC peserta didik berfungsi dengan baik;
 - d. Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan;
 - e. Perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
8. Pembayaran Honorarium Bulanan
- a. Honorarium yang dapat dibayarkan adalah untuk:
 - i. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM);
 - ii. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai operator Dapodikdasmen), termasuk administrasi BOS untuk SD;
 - iii. Pegawai perpustakaan;
 - iv. Penjaga Sekolah;
 - v. Petugas satpam;
 - vi. Petugas kebersihan;

- c. Keterangan
 - i. Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan honorer di satuan pendidikan negeri adalah 15% dari total dana BOS yang diterima, sementara di satuan pendidikan swasta adalah 30% dari total dana BOS yang diterima.
 - ii. Setiap pengangkatan baru untuk guru/tenaga kependidikan honorer yang dilakukan oleh sekolah harus dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan terkait prinsip beban mengajar di satuan pendidikan, serta pemerataan penyebaran guru dan tenaga kependidikan di kabupaten/kota.

9. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan

- a. Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS. Bagi satuan pendidikan yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*block grant* tersebut;
- b. Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh satuan pendidikan. Biaya yang dapat dibayarkan adalah biaya pendaftaran dan akomodasi apabila seminar diadakan di luar satuan pendidikan;
- c. Mengadakan *workshop*/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/ silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan adalah *fotocopy*, serta konsumsi guru peserta *workshop*/lokakarya yang diadakan di satuan pendidikan dan biaya nara sumber dari luar satuan pendidikan dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah;

Dana BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.

10. Membantu Peserta Didik Miskin

Dana BOS hanya boleh digunakan untuk membantu peserta didik miskin yang tidak mendapatkan bantuan sejenis dari sumber lainnya, misalnya Program Indonesia Pintar (PIP).

11. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah

- a. Penggandaan laporan dan surat-menyurat;
- b. Insentif bagi tim penyusun laporan BOS;
- c. Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/Kantor Pos;
- d. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- e. Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RPS/RKT/RKAS, kecuali untuk pembayaran honor.

12. Pembelian dan Perawatan Perangkat Komputer

- a. Membeli komputer *desktop/work station* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana jumlah maksimum bagi SD 5 unit/tahun dan bagi SMP 5 unit/tahun. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan komputer *desktop/work station* milik satuan pendidikan;
- b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik satuan pendidikan;
- c. Membeli *laptop*, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 6 juta. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan *laptop* milik satuan pendidikan;
- d. Membeli proyektor, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 5 juta. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik satuan pendidikan;
- e. Keterangan:
 - i. Komputer *desktop/workstation*, *printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
 - ii. Proses pengadaan barang oleh satuan pendidikan harus mengikuti peraturan yang berlaku;
 - iii. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan.

13. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen 1-12 telah terpenuhi pembiayaannya, maka dana BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana

penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai adalah:

- a. Peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah;
- b. Mesin ketik;
- c. Peralatan UKS dan obat-obatan;
- d. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS dapat digunakan juga untuk kegiatan berikut:

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
2. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.

Penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri adalah Kepala SMP induk.

Penggunaan dana BOS di satuan pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional satuan pendidikan;
2. Bagi satuan pendidikan yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan), maka satuan pendidikan dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh satuan pendidikan, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan satuan pendidikan lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;

3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar kewajiban jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening satuan pendidikan menjadi milik satuan pendidikan dan digunakan untuk keperluan satuan pendidikan (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening satuan pendidikan).

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

Dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayariuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan), kecuali bagi peserta didik miskin yang tidak mendapatkan bantuan dari sumber lain;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;

13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi satuan pendidikan, misalnya membiayai upacara keagamaan/acara keagamaan, daniuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi satuan pendidikan/guru.

C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Satuan Pendidikan

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan ketentuan berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing*, sesuai peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, satuan pendidikan menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
4. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
5. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
6. Diketahui oleh Komite Sekolah;
7. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS di Sekolah harus:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

D. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, satuan pendidikan wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh satuan pendidikan, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh satuan pendidikan sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Format BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

2. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh satuan pendidikan, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (Format BOS-08). Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di satuan pendidikan.

E. Serah Terima Aset

1. Satuan pendidikan melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Format BOS-9).
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh satuan pendidikan dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-10) untuk disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Berdasarkan laporan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Format BOS-11) yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh kabupaten/kota dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-12).

BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana satuan pendidikan penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOS.

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional yang disediakan oleh Tim Manajemen BOS Pusat dan pelaksanaan program di satuan pendidikan;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Provinsi, Pengelola Keuangan Daerah, Bank Penyalur dan Sekolah;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;

4. Monitoring pelaksanaan program dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke satuan pendidikan dilakukan secara *online*.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat satuan pendidikan;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, satuan pendidikan, peserta didik dan/atau orangtua peserta didik penerima bantuan dan lembaga penyalur dana BOS;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke satuan pendidikan dilakukan secara *online*.

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat satuan pendidikan;
2. Responden terdiri dari satuan pendidikan dan peserta didik dan/atau orangtua peserta didik;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS;
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
6. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
7. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Secara umum, laporan pelaksanaan program mencakup statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyediakan *software*/perangkat lunak untuk membantu satuan pendidikan dalam menyusun laporan keuangan tingkat satuan pendidikan. Aplikasi ini diberi nama Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (Alpeka BOS) yang dapat diunduh secara gratis dari www.bos.kemdikbud.go.id. Oleh karena itu, satuan pendidikan dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, satuan pendidikan/tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat menghubungi Tim Manajemen BOS Pusat.

A. Pelaporan

1. Tingkat Satuan Pendidikan

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu satuan pendidikan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima satuan pendidikan (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii). Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS, satuan pendidikan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.

ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.

iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola satuan pendidikan pada

periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di satuan pendidikan (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan satuan pendidikan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai

dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-

- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari *vendor/toko/supplier*) wajib diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah sebagai berikut:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap satuan pendidikan tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan di satuan pendidikan untuk bahan pemeriksaan.

- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

2. Tingkat Kabupaten/Kota(Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS Propinsi adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

3. Tingkat Provinsi

a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K9 dan BOS-K9a)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat triwulanan dipisahkan untuk daerah non terpencil (BOS-K9) dan daerah terpencil (BOS-K9a), dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan dikirimkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah paling lambat minggu ke-2 bulan ke-2 setiap triwulan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K10.

- ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Pusat.

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

4. Tingkat Pusat

a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a)

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulanan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS triwulanan yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9 dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke 2 bulan ke-3 dari setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana triwulan berikutnya dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi, dan sebagai dasar pencairan dana cadangan, apabila diperlukan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Laporan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

- iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kab/Kota.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai penjelasan di bawah.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹
 - ii. Memungut dan menyeter PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu

¹ Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum². Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
- ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹.

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

³ Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

- ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
- b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikanbukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikanbukan negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan bukan negeri:
- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.

- b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
- i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer satuan pendidikan yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 3.000.000,- (tiga jutarupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 - i. Penghasilan sebulan XX
 - ii. Penghasilan netto setahun (x 12) XX
 - iii. Dikurangi PTKP*) XX
 - iv. Penghasilan Kena Pajak XX
 - v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst XX
 - vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12) XX
- *) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- i). Status sendiri Rp 36,0 juta
 - ii). Tambahan status kawin Rp 3,0 juta
 - iii). Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @
Rp 3,0 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan satuan

pendidikan harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal upah harian belum melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21;
- b. Dalam hal upah harian telah melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dikalikan 5%;
- c. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah upah harian setelah dikurangi PTKP sehari dikalikan 5%;
- d. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah)³, maka PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

Secara ringkas, penerapan PPh Pasal 21 untuk pembayaran honor kepada tenaga kerja lepas dapat dijelaskan pada Tabel 1 di bawah.

³ Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi

Tabel 1 Penerapan PPh Pasal 21 Tenaga Kerja Lepas

Standar Rp 300.000 per hari	Standar Rp 3.000.000 per bulan	Standar Rp 8.200.000 per bulan	Ketentuan
Tidak lebih besar	Tidak lebih besar	-	Tidak dilakukan pemotongan PPh Ps. 21
Lebih besar	Tidak lebih besar	-	Dipotong PPh Ps. 21 sebesar: (Upah harian - Rp 300.000)x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Tidak lebih besar	Dipotong PPh. Ps. 21 sebesar: (Upah harian - PTKP sehari)x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Lebih besar	Dihitung sesuai tarif pasal 17 ayat (1) huruf a, Undang-Undang Pajak Penghasilan terhadap upah bruto 1 bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP. Besarnya PPh pasal 21 yang harus dipotong sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun satuan pendidikan. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada satuan pendidikan.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di satuan pendidikan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan

pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut.

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.
4. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau auditsatuan pendidikan terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS (termasuk laporan *online* ke laman BOS di *www.bos.kemdikbud.go.id*), Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke satuan pendidikan) untuk menunda pengambilan dana BOS dari rekening satuan pendidikan;
5. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
6. Bentuk sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOS ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

A. Media

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, adalah:

1. Alamat web : *www.bos.kemdikbud.go.id*
2. Telepon PIH : 177
SD : 0-800-140-1276 (bebas pulsa) ; 021-5725632
SMP : 0-800-140-1299 (bebas pulsa) ; 021-5725980
3. Faksimil : 021-5731070, 021-5725645, 021-5725635
4. Email : *bos@kemdikbud.go.id*
5. SMS : 1771

B. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen BOS melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS adalah sebagai berikut.

2. Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *www.bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS;
- f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal dalam hal diperlukan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Provinsi;
- h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;
- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerjasama - Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *www.bos.kemdikbud.go.id/ pengaduan*;

- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;
 - d. Monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
 - e. Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
 - f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;
 - g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.
4. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
 - b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman bos.kemdikbud.go.id/pengaduan;
 - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;
 - d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
 - e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS secara *online* di laman BOS;

- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.

BAB X

LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA *ONLINE*

Dalam rangka untuk akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS, satuan pendidikan wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah satuan pendidikan dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem dan perangkat lunak yang dapat digunakan oleh satuan pendidikan, yaitu:

1. Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan (Alpeka BOS); dan
2. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara *online*. Kedua perangkat lunak ini ada dalam laman *www.bos.kemdikbud.go.id*.

A. Alpeka

Aplikasi laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tingkat satuan pendidikan ini merupakan hasil kerjasama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan *Unites States Agency for International Development* (USAID/Indonesia). Aplikasi ini dapat digunakan secara gratis oleh satuan pendidikan.

Aplikasi laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tingkat satuan pendidikan adalah aplikasi pada tingkat satuan pendidikan yang berguna untuk mengelola dan membuat laporan keuangan satuan pendidikan, terutama laporan penggunaan dana BOS.

Aplikasi ini sangat mudah digunakan dan disusun sesuai dengan Juknis BOS. Dengan menggunakan aplikasi ini satuan pendidikan tidak perlu repot menyusun laporan-laporan yang diwajibkan untuk dilaporkan oleh satuan pendidikan. Sehingga dengan menggunakan aplikasi ini tidak ada alasan lagi bagi satuan pendidikan untuk terlambat melaporkan penggunaan dana BOS baik secara *offline* maupun secara *online*.

Aplikasi ini dibuat dengan memperhatikan pengguna (*user*) yaitu para bendahara di setiap satuan pendidikan, sehingga aplikasi ini dibuat sangat sederhana, mudah digunakan dan mudah dipelajari. Aplikasi ini didisain untuk dapat dipelajari secara mandiri.

Dengan alasan itu maka aplikasi ini sengaja di buat berbasis *excel* yang dilengkapi dengan makro, karena pada umumnya semua satuan pendidikan sudah biasa menggunakan *excel* dan hampir disemua komputer/*laptop* yang ada di satuan pendidikan pasti ada aplikasi *excel*. Versi *excel* yang mendukung aplikasi BOS ini adalah versi 2007 keatas, dengan *operating sistem* minimal *window XP*.

Secara lengkap dan jelas, panduan penggunaan aplikasi ini dapat diunduh dari *www.bos.kemdikbud.go.id*.

B. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara *online*

Salah satu keluaran dari Alpeka BOS adalah Format BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen. Selanjutnya satuan pendidikan harus memasukkan informasi dari BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS" yang ada dalam *www.bos.kemdikbud.go.id*.

Secara umum, langkah-langkah penggunaan aplikasi pemasukan laporan penggunaan dana BOS secara *online* sebagai berikut:

- a. Masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*
- b. Di layar ada kotak isian untuk *login* ke halaman isian laporan penggunaan dana secara *online*. Mekanisme *login* pada tahun 2015 memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan Sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini, maka satuan pendidikan dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodikdasmen yang berupa alamat email satuan pendidikan dan password sebagaimana yang biasa digunakan oleh satuan pendidikan untuk *login* ke dalam sistem Dapodikdasmen.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen. Dengan menekan tombol "Ubah", maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan dana BOS menurut 13 komponen.
- d. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
- e. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "Log out"

Jika terjadi masalah satuan pendidikan dapat bertanya berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen Kabupaten/Kota atau melalui email *pelaporan.bos@gmail.com*.

FORMULIR ISIAN

Formulir BOS-01A

FORMULIR SEKOLAH	
	F-SEKOLAH
Tanggal :	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
IDENTITAS SEKOLAH	
1 Nama Sekolah	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2 NPSN	: <input style="width: 50%;" type="text"/>
3 Bentuk Pendidikan	: <input style="width: 20px;" type="text"/> (01) SD; (02) SMP; (03) SDLB; (04) SMPLB; (5) SLB (6) SMP Terbuka
4 Status Sekolah	: <input type="radio"/> Negeri <input type="radio"/> Swasta
5 Status Kepemilikan	: <input type="radio"/> Pemerintah Pusat <input type="radio"/> Pemerintah Daerah <input type="radio"/> Yayasan <input type="radio"/> Lainnya
6 SK Izin Operasional	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
7 Tanggal SK Izin Operasional	: <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>
8 Alamat	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
9 Desa/Kelurahan	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
10 Kecamatan	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
11 Kabupaten/Kota	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
12 Status Gugus	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
LOKASI SEKOLAH	
13 RT	: <input style="width: 20px;" type="text"/>
14 RW	: <input style="width: 20px;" type="text"/>
15 Nama Dusun	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
16 Kode Pos	: <input style="width: 20px;" type="text"/>
17 Lintang	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
18 Bujur	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
DATA LENGKAP	
19 kebutuhan Khusus dilayani	: <input type="checkbox"/> 01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E) 09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (I) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N) 16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)
20 SK Pendirian Sekolah	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
21 Tanggal Pendirian Sekolah	: <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>
22 Yayasan	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
23 Nomor Rekening Bos	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
24 Nama Rekening BOS	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
25 Cabang / KCP / Unit	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
26 Rekening Atas Nama	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
27 MBS	: <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
28 Luas Tanah Milik (m2)	: <input style="width: 50%;" type="text"/>
29 Luas Tanah Bukan Milik (m2)	: <input style="width: 50%;" type="text"/>
30 NPWP	: <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/>
KONTAK SEKOLAH	
31 No Telpon	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
32 Nomor Fax	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
33 Email	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
34 Website	: <input style="width: 100%;" type="text"/>

DATA RINCI SEKOLAH

DATA PERIODIK

- 35 Sumber Listrik : 1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 9) Lainnya
- 36 Daya : Watt
- 37 Waktu Penyelenggaraan : 1) Pagi 2) Siang 3) Kombinasi 4) Sore 5) Malam
6) Sehari penuh (5 h/m) 7) Sehari Penuh (6 h/m) 8) Lainnya
- 38 Menerima BOS : Bersedia Tidak Bersedia
- 39 Sertifikat ISO : 9001:2000 9001:2008 Prose Sertifikasi Belum Bersertifikasi
- 40 Akses Internet 1 : 1) Tidak Ada 2)Jardiknas 3)Telkom Speedy 4)Telkom Astinet 5)Telkom Flash 6) Indosat Mentari
- 41 Akses Internet 2 : 7) Indosat IM3 8) Indosat IM2 9) Indosat IM (Satelit) 10) XL (GSM) 11) XL (Serat Optik)

SANITASI

- 42 Kecukupan Air : Cukup Kurang Tidak Ada
- 43 Sekolah Memproses Air Sendiri : Ya Tidak
- 44 Air Minum Untuk Siswa : Disediakan Tidak Disediakan
- 45 Mayoritas Siswa membawa air : Ya Tidak
- 46 Suplai air sanitasi : 1) Air Kemasan 2) Air Ledeng/PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air Sungai 7) Air Hujan 8) Lainnya
- 47 Ketersediaan Air Sanitas : Ya Tidak

BLOCKGRANT

- 48 Nama :
- 49 Tahun :
- 50 Jenis Bantuan : 1) Peningkatan Kapasitas 2) Peningkatan Mutu 3) Keterjangkauan 4) Oprasional 5) rehabilitasi 6) Lainnya
- 51 Sumber Dana : 1) Direktorat PSd 2) Direktoret PSMP 3) Direktorat PSMA 4) Direktoret PSMK 5) Direktorat PKLK Dikdas
6) Direktorat PKLK Dikmen 7) Sekretariat Dikdas 8) Sekretariat Dikmen 9) Biro PKLN 10) Pustekom
11) Puskurbuk 12) Puspendik 13) Balitbang 14) Badan PSDMPK dan PMP 15) Dikti 16) Dinas Propinsi
17) Dinas Kabupaten 18) Bantuan Swasta 19) Bantuan Asing 99) Lainnya
- 52 Besar Bantuan : Rp
- 53 Dana Pendamping : Rp
- 54 Peruntukan Dana :

AKREDITASI

- 55 SK Akreditasi :
- 56 TMT Akreditasi : / /
- 57 Akreditasi : 1) A 2) B 3) C 4) Tidak Terakreditasi 5) Belum Terakreditasi
- 58 Lembaga Akreditasi : 1) BAN-SM

PROGRAM INKLUSI

- 59 Melayani kebutuhan Khusus : 01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E)
09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (I) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N)
16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)
- 60 SK Program Inklusi :
- 61 TMT Program Inklusi : / /
- 62 TST Program Inklusi : / /
- 63 Keterangan :

FORMULIR PESERTA DIDIK

F-PD

Tanggal: / / 2 0 1 5

REGISTRASI PESERTA DIDIK

- 1 Jenis Pendaftaran : 01) Siswa Baru 02) Pindahan
- 2 Tanggal Masuk Sekolah : / /
- 3 NIS :
- 4 No. Seri SKHUN : *Diisi 16 Digit yang tertera di SKHUN SD - diisi Bagi PD Jenjang SMP*
- 5 Nomor Peserta Ujian :
** Nomor peserta Ujian adalah 20 Digit yang tertera dalam sertifikat SKHUN SD, diisi bagi peserta didik jenjang SMP*
- 6 No. Seri Ijazah : *Diisi 16 Digit yang tertera di Ijazah SD - diisi Bagi PD Jenjang SMP*
- 7 Apakah pernah PAUD : Ya Tidak
- 8 Apakah pernah TK : Ya Tidak
- 9 Hobi : A) Olah Raga B) Kesenian C) Membaca D) Menulis E) Travelin F) Lainnya
- 10 Cita-cita : A) PNS B) TNI/POLRI C) Guru/Dosen D) Dokter E) Politikus F) Wiraswasta G) Seni/Lukis/Artis/Sejenis H) Lainnya

DATA PRIBADI

- 11 Nama Lengkap :
- 12 Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan
- 13 NISN :
- 14 NIK :
- 15 Tempat Lahir : / /
- 16 Tanggal Lahir :
- 17 Agama : 01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
- 18 Berkebutuhan Khusus : 01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E) 09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (i) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N) 16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)
- 19 Alamat Jalan :
- 20 RT :
- 21 RW :
- 22 Nama Dusun :
- 23 Nama Kelurahan/ Desa :
- 24 Kecamatan :
- 25 Kode Pos :
- 26 Tempat Tinggal : 1 Bersama orang tua 2 Wali 3 Kos 4 Asrama 5 Panti Asuhan 9 Lainnya
- 27 Moda Transportasi : 01) Jalan kaki 02 Kendaraan pribadi 03 Kendaraan Umum/angkot/Pete-pete 04 Jemputan Sekolah 05 Kereta Api 06 Ojek 07 Andong/Bendi/Sado/ Dokar/Deliman/Beca 08 Perahu penyebrangan/Rakit/Getek 99 Lainnya
- 28 Nomor HP : - /
- 29 Nomor Telepon :
- 30 E-mail Pribadi :
- 31 Penerima KPS/PKH/KIP : Ya Tidak
- 32 No. KPS/KKS/PKH/KIP : **) Apabila Menerima*
- 33 Kewarganegaraan : Indonesia (WNI) Asing (WNA) : Nama Negara

DATA AYAH KANDUNG

- 34 Nama ayah Kandung :
- 35 Tahun Lahir :
- 36 Pendidikan : 01 Tidak sekolah 02 Putus SD 03 SD Sederajat 04 SMP Sederajat 05 SMA Sederajat 06 D1 07 D2 08 D3 09 D4/S1 10 S2 11 S3
- 37 Pekerjaan : 01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar 09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain-lain
- 38 Penghasilan bulanan : 1 Kurang dari 500.000 2 500.000 - 999.999 3 1 juta - 1.999.999 4 2 juta - 4.999.999 5 5 juta - 20 juta 6 lebih dari 20 juta
- 39 Bekebutuhan Khusus : 01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E) 09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (i) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N) 16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)

DATA IBU KANDUNG

40 Nama Ibu Kandung :

41 Tahun Lahir :

42 Pendidikan : 01 Tidak sekolah 02 Putus SD 03 SD Sederajat 04 SMP Sederajat 05 SMA Sederajat 06 D1 07 D2 08 D3 09 D4/S1 10 S2 11 S3

43 Pekerjaan : 01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar
09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain-lain

44 Penghasilan bulanan : 1 Kurang dari 500.000 2 500.000 - 999.999 3 1 juta - 1.999.999 4 2 juta - 4.999.999 5 5 juta - 20 juta 6 lebih dari 20 juta

45 Bekebutuhan Khusus : 01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E)
09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (I) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N)
16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)

DATA WALI

46 Nama Wali :

47 Tahun Lahir :

48 Pendidikan : 01 Tidak sekolah 02 Putus SD 03 SD Sederajat 04 SMP Sederajat 05 SMA Sederajat 06 D1 07 D2 08 D3 09 D4/S1 10 S2 11 S3

49 Pekerjaan : 01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar
09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain-lain

50 Penghasilan bulanan : 1 Kurang dari 500.000 2 500.000 - 999.999 3 1 juta - 1.999.999 4 2 juta - 4.999.999 5 5 juta - 20 juta 6 lebih dari 20 juta

Formulir BOS-01C

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

F-PTK

Tanggal: - -

IDENTITAS SEKOLAH

- 1 Nama Sekolah :
- 2 NPSN :
- 3 Alamat Sekolah :

PENUGASAN

- 4 Nomor Surat Tugas :
- 5 Tanggal Surat Tugas : / /
- 6 TMT Tugas : / /
- 7 Status Sekolah Induk : Ya Tidak

IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 8 Nama Lengkap :
- 9 Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
- 10 NIK :
- 11 Tempat Lahir :
- 12 Tanggal Lahir : / /
- 13 Nama Ibu Kandung :

ALAMAT

- 14 Alamat jalan :
- 15 RT :
- 16 RW :
- 17 Nama Dusun :
- 18 Desa / Kelurahan :
- 19 Kecamatan :
- 20 Kode POS :

DATA PRIBADI

- 21 Agama : 01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
- 22 Status Perkawinan : Kawin Belum Kawin Janda
- 23 Nama Suami/Istri :
- 24 Pekerjaan Suami/Istri : 01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar 09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain=lain
- 25 Kewarganegaraan : Indonesia (WNI) Asing (WNA) : Nama Negara
- 26 NPWP : - - - - -

KEPEGAWAIAN

- 27 Status Kepegawaian : 01) PNS 02)PNS Diberbantukan 03)PNS DEPAG 04)GTY/PTY 05)GTT/PTT Provinsi 06)GTT/PTT Kabupaten/Kota 07) Guru Bantu Pusat 08)Guru Honor Sekolah 09)Tenaga Honor Sekolah 10)CPNS 99)Lainnya
- 28 NIP :
- 29 NIY/NIGK :
- 30 NUPTK :
- 31 Jenis PTK : 01) Guru Kelas 02) Guru Mata Pelajaran 03) Guru BK 04)Guru Inklusi 05)Tenaga Administrasi Sekolah 06)Guru Pendamping 07)Guru Magang 08) Guru TIK 09) Laboran 10)Pustakawan 99) Lainnya
- 32 SK Pengangkatan :
- 33 TMT Pengangkatan : / /
- 34 Lembaga Pengangkat : 01) Pemerintah Pusat 02)Pemerintah Provinsi 03) Pemerintah Kab/Kota 04) Ketua yaysan 05)Kepala Sekolah 06) Komite Sekolah 07) Lainnya
- 35 SK CPNS :
- 36 TMT PNS : / /
- 37 TMT PNS : / /
- 38 Pangkat/Golongan : 01) I/a 02) I/b 03) I/c 04) I/d 05) II/a 06) II/b 07) II/c 08) II/d 09) III/a 10) III/b 11) III/c 12) III/d 13) IV/a 14) IV/b 15) IV/c 16) IV/d 17) IV/e
- 36 Sumber Gaji : 01) APBN 02) APBD Provinsi 03)APBD Kab/Kota 04) Yaysan 06) Sekolah 07) Lembaga Donor 99) Lainnya

ROMBEL

Tingkat Pendidikan	Jenis Rombel	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb. Khusus
						*) Ya / Tidak	*) Ya / Tidak

*) Coret Yang Tidak Perlu

PEMBELAJARAN

1 - Matpel Wajib

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam		Pendidikan Agama Islam				3
Pendidikan Agama Kristen		Pendidikan Agama Kristen				3
Pendidikan Agama Kabalik		Pendidikan Agama Kabalik				3
Pendidikan Agama Hindu		Pendidikan Agama Hindu				3
Pendidikan Agama Budha		Pendidikan Agama Budha				3
Pendidikan Agama Konghucu		Pendidikan Agama Konghucu				3
Muatan Lokal Bahsa Daerah		Muatan Lokal Bahsa Daerah				2
Kelas SD/MI		Kelas SD/MI				24
PJOK		PJOK				4
Muatan Lokal Potensi Daerah		Muatan Lokal Potensi Daerah				2

2 - Matpel Wajib (Tambahan Jam)

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

3 - Matpel Tambahan Jam

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

**FORMULIR ROMBONGAN BELAJAR
SMP PENYELENGGARA KTSP**

F-ROMBEL

ROMBEL

Tingkat Pendidikan	Jenis Rombel	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb. Khusus
						*) Ya / Tidak	*) Ya / Tidak

**) Coref Yang Tidak Perlu*

PEMBELAJARAN

1 - Matpel Wajib

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam		Pendidikan Agama Islam				2
Pendidikan Agama Kristen		Pendidikan Agama Kristen				2
Pendidikan Agama Katolik		Pendidikan Agama Katolik				2
Pendidikan Agama Hindu		Pendidikan Agama Hindu				2
Pendidikan Agama Budha		Pendidikan Agama Budha				2
Pendidikan Agama Konghucu		Pendidikan Agama Konghucu				2
PKn		PKn				4
Bahasa Indonesia		Bahasa Indonesia				4
Bahasa Inggris		Bahasa Inggris				2
Muatan Lokal Bahasa Daerah		Muatan Lokal Bahasa Daerah				4
Matematika		Matematika				4
Ilmu Pengetahuan Alam		Ilmu Pengetahuan Alam				4
Ilmu Pengetahuan Sosial		Ilmu Pengetahuan Sosial				2
PJOK		PJOK				2
Seni Budaya		Seni Budaya				2
Muatan Lokal Potensi Daerah		Muatan Lokal Potensi Daerah				2
Keterampilan		Keterampilan				2
TIK/KKPI		TIK/KKPI				2

**) Di Matpel Wajib Pilih Salah Satu Antara Matpel Lokal Daerah Dan Potensi Daerah (Jangan Diisi Dua-duanya)*

**) Juga Antara Keterampilan Dan TIK/KKPI, Pilih Salah Satu*

2 - Matpel Wajib (Tambahan Jam)

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

3 - Matpel Tambahan Jam

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

..... - 2015
Bagian Kurikulum,

.....
NIP.

.....
NIP.

**FORMULIR ROMBONGAN BELAJAR
SMP PENYELENGGARA KURIKULUM 2013**

F-ROMBEL

ROMBEL

Tingkat Pendidikan	Jenis Rombel	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb. Khusus
						*) Ya / Tidak	*) Ya / Tidak

*) Coret Yang Tidak Perlu

PEMBELAJARAN

1 - Matpel Wajib

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam		Pendidikan Agama Islam				3
Pendidikan Agama Kristen		Pendidikan Agama Kristen				3
Pendidikan Agama Katolik		Pendidikan Agama Katolik				3
Pendidikan Agama Hindu		Pendidikan Agama Hindu				3
Pendidikan Agama Budha		Pendidikan Agama Budha				3
Pendidikan Agama Konghucu		Pendidikan Agama Konghucu				3
PKn		PKn				3
Bahasa Indonesia		Bahasa Indonesia				6
Bahasa Inggris		Bahasa Inggris				4
Matematika		Matematika				5
Ilmu Pengetahuan Alam		Ilmu Pengetahuan Alam				5
Ilmu Pengetahuan Sosial		Ilmu Pengetahuan Sosial				4
PJOK		PJOK				3
Seni Budaya		Seni Budaya				3
Prakarya		Muatan Lokal Potensi Daerah				2

2 - Matpel Wajib (Tambahan Jam)

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

3 - Matpel Tambahan Jam

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

..... - 2015
Bagian Kurikulum,

.....
NIP.

.....
NIP.

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS

FORMAT BOS-02
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
1						1. 2.
2						1. 2.
3						1. 2.
4						1. 2.
5						1. 2.
6						1. 2.
	dst...					1. 2.

Manajer BOS
Kab/Kota

.....
NIP

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

NAMA SD/SMP NEGERI
MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN
BAGI SELURUH SISWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

NAMA SD/SMP SWASTA
MEMBEASAKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun :
- b. Desa/Kelurahan :
- c. Kabupaten/Kota :
- d. Provinsi :

4. Uraian Pengaduan:

.....
.....
.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....
.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....
.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....
.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan:

11. Dokumen yang diterima:

.....
.....
.....
.....

..... 20__
Melaporkan:
UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama :

b. Alamat :

.....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 20__

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

Buku Penerimaan Barang

Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :

Format BOS-07
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

No	Nama Buku/Barang	Kuantitas (unit)	Harga	Sumber	Referensi	Tanggal Penerimaan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima
- 4 Diisi dengan harga barang yang diterima
- 5 Diisi dengan pemberi barang atau sumber dana yang digunakan untuk membeli barang yang diterima
- 6 Diisi nomor surat perintah kerja/surat pemesanan
- 7 Diisi dengan tanggal penerimaan barang di sekolah

Buku Pencatatan Inventaris

Format BOS-08
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Nama Buku/Barang	Pengarang/ Pembuat	Tahun Perolehan	Penerimaan (unit)	Keluar (unit)	Sisa (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan nama pembuat dari barang yang diterima
- 4 Diisi dengan tahun pembuatan/penerimaan dari barang yang diterima (jika tidak diketahui cukup diberi tanda "-")
- 5 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima oleh sekolah
- 6 Diisi dengan jumlah unit barang yang dipinjamkan ke siswa
- 7 Diisi dengan jumlah unit barang yang masih ada di sekolah
- 8 Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu terkait barang yang bersangkutan, misalnya: rusak, hilang dan sebagainya

**Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Sekolah
Tahun**

Format BOS-09
Dibuat oleh Sekolah
Diserahkan ke Disdik Kab/Kota

Sekolah :
 Status : Negeri / Swasta
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Barang	Jumlah Unit	Jumlah Dana	Total Dana
Total				

Kepala Sekolah,

(.....)

Berita Acara Serah Terima Aset Daerah
Atas Hasil
Bantuan Bantuan Operasional Sekolah Tahun

Antara
Pemerintah Provinsi
dengan
Pemerintah Kab./Kota

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini
bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
....., dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili
Pemerintah Daerah Provinsi

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK PERTAMA.

2.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini
bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota, dan karenanya untuk dan atas
nama serta mewakili Pemerintah Kabupaten/Kota

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menjelaskan hal-hal
sebagai berikut :

1. Bahwa, dalam upaya mendukung Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
untuk melaksanakan pengembangan pendidikan dasar di wilayahnya, serta
untuk merealisasikan terjadinya pemerataan pendidikan, maka pada

Tahun AnggaranKementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun..... di Provinsi

2. Bahwa, upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 sejalan dengan penyusunan undang-undang sistem pendidikan nasional, yang antara lain disusun berdasarkan semangat desentralisasi dan otonomi satuan pendidikan dalam perimbangan pendanaan pendidikan antara pusat dan daerah;
3. Bahwa, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 menegaskan, bahwa penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan adanya pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah;
4. Bahwa, pendidikan dasar merupakan urusan pemerintahan wajib, yaitu urusan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang terkait dengan pelayanan dasar (basic services) bagi masyarakat.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara, maka KEDUA PIHAK sepakat dan saling mengikatkan diri untuk melakukan Serah Terima Barang Milik Daerah Hasil Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Serah Terima Barang ini dilakukan berdasar pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Naskah Pemberian Hibah Daerah Nomor: tanggal

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan haknya atas barang inventaris bagi satuan pendidikan sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA yang menerima hak penyerahan barang inventaris tersebut bagi satuan pendidikan sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah dari PIHAK PERTAMA dalam jumlah dan kondisi lengkap, baik dan sesuai fungsinya sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka selanjutnya barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibukukan dan dilaporkan sebagai Barang Milik Kab/Kota serta tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan, pengembangannya, serta pemanfaatannya di satuan pendidikan beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

PenerimaBantuan,

PemberiBantuan,

.....

.....

Formulir BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

PENERIMAAN						
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU			Program Sekolah	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
				2	Pengembangan standar isi	
				3	Pengembangan standar proses	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	3.1	BOS Pusat		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
	3.2	BOS Provinsi		6	Pengembangan standar pengelolaan	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		7	Pengembangan standar pembiayaan	
IV	4	BANTUAN		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
	4.1	Dana dekonsentrasi				
	4.2	Dana Tugas Pembantuan				
	4.3	Dana Alokasi Khusus				
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
	5.1					
	5.2					
Jumlah Penerimaan						

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN**

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Triwulan :

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

Sumber dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K4
 Diisi oleh Bendahara/Guru
 Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
 Kepala Sekolah

....., 20....
 Bendahara

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....
NIP

.....
NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN							
TAHUN AJARAN							
PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke							
Nama Sekolah :						Formulir BOS-K7	
Kecamatan :						Diisi oleh Sekolah	
Kabupaten/Kota :						Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota	
Provinsi :							
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota	
A	Penerimaan terdiri dari :						
1	Saldo awal						
2	Pendapatan Rutin						
3	Bantuan Operasional Sekolah						
4	Bantuan Lain						
5	Sumber pendapatan lainnya						
	Total Penerimaan						
B	Penggunaan Dana :						
1	Program Sekolah						
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal						
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota						
1.....	..... dst						
2	Pengembangan standar isi						
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Silabus						
2.....	..... dst						
3	Pengembangan standar proses						
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :						
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1.....	..... dst.						
3.2	Program Kesiswaan :						
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan						
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2.....	..... dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan						
3.3.....	..... dst						
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :						
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran						
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah						
4.1.....	..... dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
4.2.....	..... dst						
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah						
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :						
5.1.1	Mesin Tik						
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda						
5.1.....	..... dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :						
5.2.1	Ruang kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2.....	..... dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :						
5.3.1	Meja Kursi Murid						
5.3.2	Meja Kursi guru						
5.3.....	..... dst						
6	Pengembangan standar pengelolaan						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah						
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah						
6.1.....	..... dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran						
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan						
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran						
6.2.....	..... dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervisi Akademik						
6.3.....	..... dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Leaflet						
6.4.....	..... dst						
7	Pengembangan standar pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1.....	..... dst						
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian						
8.1	Penyusunan kisi-kisi :						
8.1.1	Ulangan Harian						
8.1.2	Ulangan Tengah Semester						
8.1.3	Ulangan Akhir Semester						
8.1.....	..... dst						
8.2	Penyusunan Soal						
8.2.1	Ulangan Harian						
8.2.2	Ulangan Tengah Semester						
8.2.3	Ulangan Akhir Semester						
8.2.....	..... dst						

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Pergunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
8.3	Pelaksanaan penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
8.3....	..... dst							
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5.4	..... dst							
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
	Total Penggunaan Dana							
C	SISA DANA = A - B							
Komite Sekolah			Mengetahui				.....20.....	
			Kepala Sekolah				Bendahara	
.....			
			NIP.				NIP.	

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	Jumlah		

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota),

.....20.....

Kepala Sekolah.....,



.....
(Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS-K7a
 Disi oleh Sekolah
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d(Triwulan ke)
 Tahun

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS										Jumlah				
		Pengembangan Perustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa sekolah	Perawatan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan BOS		Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi		
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan															
1.2	Pengembangan standar isi															
1.3	Pengembangan standar proses															
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan															
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah															
1.6	Pengembangan standar pengelolaan															
1.7	Pengembangan standar pembiayaan															
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian															

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penangjawab kegiatan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp.....

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp.....

Saldo Buku (A = D - K) Rp.....

Saldo Kas (B) Rp.....

Saldokas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertas Rp 100.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 50.000,- Lembar Rp.....

Lembaran uang kertas Rp 20.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 10.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 5.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 2.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 1.000,- Lembar Rp

Sub Jumlah (1) Rp

2. Keping uang logam Rp 1.000,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 500,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 200,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 100,- Keping Rp

Sub Jumlah (2) Rp

3. Saldo Bank, Surat Berhargadll Sub Jumlah (3) Rp.....

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp

Perbedaan(A-B) Rp.....

Penjelasan Perbedaan.....

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,

Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggal.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal.....

Nama :

Jabatan :

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama :

Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal..... ditugaskan dengan pengurusan uang.....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp.....

b) Saldo Bank Rp.....

c) Surat Berhargadll Rp.....

Jumlah Rp.....

SaldouangmenurutBukuKasUmum Rp.....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp.....

Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,

Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI
TAHUN**

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi

No. Urut	Nama Sekolah	Penggunaan Dana											Jumlah					
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan Ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembinaan pengelolaan BOS		Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi			

Ketua Tim BOS Kab/Kota
.....

.....
NIP.

Formulir BOS-K9
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH NON TERPENCIL
PROVINSI**
TRIWULAN : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil						Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SD	SMP	SD	SMP
		SD	SMP	SD	SMP				
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8	(c)	(d)
Total				(a)	(b)				

Jumlah dana yang ada di KUD
 Sisa dana periode sebelumnya Rp
 Transfer KUD ke KUD periode ini Rp
 Total dana yang ada di KUD Rp (e)

Selish Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil
 Total (f = e - a - b) Rp

Selish kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil
 Total (g = a + b - e) Rp

**Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi**

.....
NIP.

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
PROVINSI
TAHUN**

Formulir BOS-K10
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

No. Urut	Kabupaten/Kota	Penggunaan Dana										Jumlah				
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembiayaan pengelolaan	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	

Ketua Tim BOS Provinsi
.....

.....
NIP.

Formulir BOS-K11
 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
 Disampaikan kepada Menteri

**REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS
 UNTUK DAERAH NON TERPENCIL
 TRIWULAN : TAHUN**

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD			Kebutuhan Riil			Lebih/Kurang Salur				
		SD	SMP		SD	SMP		SD	SMP			
Total												

Formulir BOS-K11a
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

**REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL
TRIWULAN : TAHUN**

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD		Kebutuhan Riil		Lebih/Kurang Salur	
		SD	SMP	SD	SMP	SD	SMP
Total							

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana													Jumlah	
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi		

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ANIES BASWEDAN

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana													
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelola	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	Jumlah

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 80 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH UNTUK SEKOLAH
MENENGAH ATAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-undang tersebut dilakukan melalui program Wajib Belajar 9 Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) mencapai 98,2% pada tahun 2010. Konsekuensi selanjutnya dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh Sekolah Menengah Atas (SMA).

Namun kondisi yang ada saat ini, partisipasi pendidikan masyarakat cenderung menurun seiring dengan meningkatnya jenjang pendidikan. Angka partisipasi masyarakat pada jenjang Pendidikan Dasar lebih tinggi dibandingkan dengan jenjang Pendidikan Menengah. Demikian pula angka partisipasi masyarakat pada Pendidikan Tinggi lebih rendah dibandingkan dengan partisipasi Pendidikan Menengah. Semakin tinggi jenjang pendidikan, maka semakin rendah tingkat partisipasi masyarakat.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.

Salah satu tujuan program tersebut adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan jenjang menengah khususnya SMA.

Untuk mencapai tujuan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun, Pemerintah telah menyiapkan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA yang akan disalurkan kepada SMA Negeri dan Swasta diseluruh Indonesia. Salah satu tujuan program BOS SMA ini adalah membantu sekolah untuk memenuhi biaya operasional non-personalia.

Dalam perkembangannya, program BOS SMA mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran. Sejak tahun 2016 penyaluran dana BOS SMA dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening sekolah secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS SMA diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

1. Peraturan Presiden yang mengatur Rincian APBN.
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS SMA dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS SMA di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Program BOS tidak dibahas kembali dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

B. Pengertian BOS SMA

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMA:

1. Merupakan program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.
2. Merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA Negeri dan Swasta untuk membantu memenuhi Biaya Operasional Non-Personalia Sekolah dan pembiayaan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran. Secara detil jenis peruntukan yang dapat dibiayai dari dana BOS SMA dibahas pada Bab V.

3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pemberiandana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Besaran dana BOS SMA yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS SMA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan menengah khususnya jenjang SMA yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Adapun secara khusus bertujuan untuk:

1. Membantu biaya operasional sekolah non-personalia.
2. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMA.
3. Mengurangi angka putus sekolah SMA.
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di sekolah, khususnya bagi siswa miskin.
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS SMA adalah semua SMA baik Negeri maupun Swasta di seluruh Indonesiayang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmn). Besaran bantuan per sekolah diperhitungkan dari jumlah siswa yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid dan satuan biaya BOS SMA sebesar Rp. 1.400.000/siswa/tahun.

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan (triwulan), yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana BOS kepada sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS SMA

A. Sekolah Penerima BOS SMA

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA adalah sebagai berikut:

1. SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), memiliki izinoperasional (bagi SMA Swasta), dan SK pengangkatan Kepala Sekolah dari pemerintah daerah (bagi SMA Negeri) dan dari yayasan (bagi SMA Swasta). Bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial) atau SMA Terbuka, data siswa harus menginduk ke sekolah induknya.
2. Sekolah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan melakukan *entry* data secara lengkap dan benar dalam sistem Dapodikdasmen.
3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Semua sekolah yang menerima BOS SMA harus mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMA Tahun 2016 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Menerapkan program ramah sosial bagi sekolah yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, sekolah wajib melakukan identifikasi dalam merekrut siswa yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.
7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA Tahun 2016 harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS SMA dan mendapat persetujuan Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi dengan tetap menjamin

kelangsungan pendidikan/membebasakan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut.

8. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
9. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
10. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOS SMA dalam mendukung Rintisan Wajib Belajar 12 Tahun.

Program BOS SMA merupakan salah satu program utama (*icon*) pemerintah yang bertujuan mendukung Rintisan Wajib Belajar 12 Tahun. Seluruh *stakeholder* pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOS SMA yaitu:

1. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu;
2. Merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu;
3. Mempersempit gap angka partisipasi sekolah antar kelompok kaya-miskin, dan antar wilayah kota-desa;
4. Menyediakan sumber dana bagi sekolah untuk mencegah siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran sekolah dan biaya ekstrakurikuler sekolah;
5. Mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah serta masyarakat yang mampu, untuk memberikan subsidi kepada siswa miskin (subsidi silang).

C. Program BOS SMA dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Program ini memberikan dukungan kepada sekolah dalam menerapkan konsep MBS yaitu:

- 1.Kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah. Penggunaan dana semata-mata ditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan *tidak ada intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun dan untuk kepentingan apapun*. Pengelolaan program BOS SMA menjadi kewenangan sekolah secara mandiri dengan mengikut sertakan komite sekolah dan masyarakat;
- 2.Sekolah mengelola secara profesional, transparan, dan akuntabel. Sekolah harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan, menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan dana BOS SMA merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
- 3.RKJM, RKT dan RKAS harus dibahas dalam rapat dewan guru/pendidik, kemudian disetujui/ditandatangani kepala sekolah setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disetujui/ditandatangani oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk SMA negeri) atau Yayasan (untuk SMA swasta);
- 4.Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA yang merupakan kompilasi sumber dana dalam RKT/RKAS harus disetujui/ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Yayasan (untuk SMA swasta) dan Dinas Pendidikan Provinsi.

D. Tanggungjawab Pendanaan Pendidikan SMA Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya operasional SMA menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana BOS SMA untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasionalnya. Sampai dengan saat ini kemampuan pemerintah untuk menyediakan pembiayaan pendidikan secara keseluruhan belum dapat direalisasikan, sehingga masih diperlukan peran serta pemerintah daerah dan masyarakat untuk memenuhi kekurangan biaya pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh SMA sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional per sekolah. Sementara itu, jenis peruntukan yang diakomodasi dalam BOS SMA saat ini belum seluruhnya dapat dipenuhi. Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOS SMA dan BOS Daerah/Propinsi/Kabupaten/Kota baik melalui peningkatan besaran dana yang diberikan maupun jenis peruntukannya. Adapun, jenis pemanfaatan dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah/masyarakat diharapkan berbeda dengan peruntukan BOS SMA.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS SMA meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS SMA Provinsi, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota, serta Tim Manajemen BOS SMA Sekolah dengan rincian sebagai berikut:

A. Tim Pengarah

1. Tingkat Pusat

- a. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Menteri Perencanaan Pembangunan Negara/Kepala Bappenas;
- c. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Menteri Keuangan;
- e. Menteri Dalam Negeri.

2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Bupati/Walikota;
- b. Wakil Bupati/Wakil Walikota.

B. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Penanggung Jawab Umum

- a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Ketua);
- b. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
- c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Bidang PMK (Anggota);
- d. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

2.

3. Penanggung Jawab Program BOS

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Anggota);
- c. Direktur Pembinaan SMA, Kemdikbud (Anggota);
- d. Direktur Pembinaan SMK, Kemdikbud (Anggota);
- e. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- f. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- g. Direktur Pendidikan, Bappenas (Anggota);
- h. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Anggota);
- i. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kemdikbud (Anggota).

4. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua TimPelaksana;
 - i. Ketua Tim PelaksanaSD;
 - ii. Ketua Tim Pelaksana SMP;
 - iii. Ketua Tim Pelaksana SMA;
 - iv. Ketua Tim Pelaksana SMK.
- b. Sekretaris Tim Pelaksana
 - i. Sekretaris Tim Pelaksana SD;
 - ii. SekretarisTim Pelaksana SMP;
 - iii. Sekretaris Tim Pelaksana SMA;
 - iv. Sekretaris Tim Pelaksana SMK.
- c. Penanggung jawab sekretariat
 - i. Penanggung jawab sekretariat SD;
 - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP;
 - iii. Penanggung jawab sekretariat SMA;
 - iv. Penanggung jawab sekretariat SMK.
- d. Bendahara
 - i. Bendahara SD;

- ii. Bendahara SMP;
 - iii. Bendahara SMA;
 - iv. Bendahara SMK.
- e. Unit Data
- i. Unit data SD;
 - ii. Unit data SMP;
 - iii. Unit data SMA;
 - iv. Unit data SMK;
 - v. Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah.
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- i. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD;
 - ii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP;
 - iii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMA;
 - iv. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMK.
- g. Unit Publikasi/Humas.
5. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Menyusun rancangan program;
 - b. Melakukan kompilasi data jumlah siswa di setiap sekolah dengan Tim Dapodikdasmen;
 - c. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
 - d. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - f. Menyediakan media informasi BOS melalui situs resmi Kemdikbud;

- g. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOSProvinsi/Kabupaten/Kota;
- h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan BOS, dengan mengkompilasi laporan pelaksanaan BOS dari setiap Provinsi;
- l. Memantau laporan penyaluran dana BOS per provinsi.

6. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOSProvinsi/Kabupaten/Kota /Sekolah;
- b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
- c. Tidak diperkenankan bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Tim Manajemen BOS Pusat ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS Provinsi

Tim Manajemen BOS Provinsi yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini terdiri dari:

1. Penanggung Jawab

- a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
- b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
- c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).

2. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Dasar¹;
- b. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Menengah²;

¹dan² Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Provinsi.

- c. Sekretaris Tim BOS Pendidikan Dasar;
- d. Sekretaris Tim BOS Pendidikan Menengah;
- e. Bendahara Tim BOS Pendidikan Dasar;
- f. Bendahara Tim BOS Pendidikan Menengah;
- g. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP, Unit Data BOS SMA dan Unit Data BOS SMK dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);
- h. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD, SMP, SMA dan SMK dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);
- i. Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan).

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS SMA/SMK yang ditetapkan dari Pusat;
 - b. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS SMA/SMK yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - c. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem Dapodikdasmen;
 - d. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
 - e. Memverifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di sekolah yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen;
 - f. Melakukan kompilasi data jumlah siswa di tiap sekolah dari Dapodikdasmen untuk dasar penyaluran dana;
 - g. Mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Provinsi dengan SMA/SMK yang dilampiri dengan alokasi dana BOS SMA/SMK tiap sekolah berdasarkan Dapodikdasmen;
 - h. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS SMA/SMK Provinsi menandatangani NPH atas nama Gubernur;
-

- i. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS SMA/SMK tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa di tiap SMA/SMK;
- j. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dan ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
- k. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS SMA/SMK dari Bank Penyalur ke sekolah yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
- l. Memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMA/SMK;
- m. Melakukan pembinaan terhadap psekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMA/SMK;
- n. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- o. Mengupayakan penambahan dana untuk tim manajemen provinsi dari sumber APBD;
- p. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA/SMK, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
- q. Menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
- r. Mengumpulkan dan merekapitulasi tembusan laporan penggunaan dana BOS SMA/SMK yang dilaporkan ke dalam sistem *online* setiap triwulan;
- s. Mengumpulkan dan merekapitulasi Laporan Ringkas pelaksanaan dana BOS SMA/SMK, selanjutnya dikirim ke pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
- t. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS SMA/SMK tiap triwulan untuk daerah non terpencil dan tiap semester untuk daerah terpencil ke Tim Manajemen BOS SMA/SMK Pusat;
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMA/SMK di sekolah.

4. Tata Tertib yang harus diikuti Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS yang telah ditransfer dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) untuk kepentingan lain selain untuk BOS;

- b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS ke sekolah;
- c. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah;
- d. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
- e. Tidak diperkenankan bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi di atas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS Provinsi berada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

2. Tim Pelaksana BOS

- a. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Dasar³;
- b. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Menengah⁴;
- c. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP, Unit Data BOS SMA dan Unit Data BOS SMK dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);
- d. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD, SMP, SMA dan SMK dan unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);

³dan⁴ Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem Dapodikdasmen secara lengkap dan valid;
- b. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah dalam aplikasi Dapodikdasmen;
- c. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan verifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) disekolah yang diragukan tingkatakurasiya;
- d. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melaksanakan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMA/SMK;
- e. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi untuk membina sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMA/SMK;
- f. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA/SMK, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
- g. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan monitoring dan evaluasi program BOS SMA/SMK;
- h. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMA/SMK dari sekolah, sesuai dengan format yang ditentukan;
- i. Mengupayakan penambahan dana untuk Tim Manajemen Kabupaten/Kota dari sumber APBD.

4. Tata Tertib yang harus diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota berada di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

E. Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah

1. Penanggung Jawab BOS:

Kepala Sekolah

2. Ketua Pelaksana BOS:

Wakil Kepala Sekolah

3. Anggota:

- a. Bendahara BOS;
- b. Unsur dari Komite Sekolah;
- c. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
- d. Operator Dapodikdasmen SMA.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokoksekolah menggunakan Formulir BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C secara lengkap kedalam sistem Dapodikdasmen;
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
- e. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04, atau Formulir BOS-K3 dan BOS-07);

- f. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS SMA kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa pada saat rapat Komite Sekolah;
 - g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS SMA yang diterimanya;
 - h. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (BOS-K7B dan BOS-K7C);
 - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS SMA triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS SMA setiap triwulan ke dalam sistem *online* melalui www.bos.kemdikbud.go.id;
 - k. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS SMA tiap triwulan untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan Propinsi paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
 - l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. Bagi sekolah Negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang yang bersifat investasi dari dana BOS SMA ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Formulir BOS-K7).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah
- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah;
 - b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada siswa di sekolah yang bersangkutan.

Struktur Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMA. Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Sekolah. Pembentukan anggota

Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah ditentukan bersama melalui mekanisme Rapat Komite Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS SMA

A. Pendataan

Tahapan pendataan Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) merupakan langkah awal dalam proses pengalokasian dan penyaluran dana BOS SMA. Tahapan pendataan Dapodikdasmen adalah sebagai berikut:

1. Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan menengah (BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh siswa, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Sekolah memasukkan/*update* data kedalam aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
6. Sekolah harus mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server* Kemdikbud;
10. Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil;
11. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

B. Penetapan Alokasi BOS SMA untuk Penganggaran Dalam APBD

Penetapan alokasi BOS SMA di tiap provinsi untuk keperluan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dan Tim Manajemen BOS SMA Pusat melakukan rekonsiliasi progres *update* data jumlah siswa tiap sekolah yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS Tahun Anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dan Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah siswa tiap sekolah yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim Manajemen BOS SMA Provinsi melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data dalam sistem Dapodikdasmen;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah siswa pada Dapodikdasmen untuk membuat usulan alokasi dana BOS SMA tiap Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi;
4. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah siswa di tiap sekolah yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru;
5. Pemerintah menetapkan alokasi BOS SMA tiap provinsi/kabupaten/ kota melalui peraturan yang berlaku;

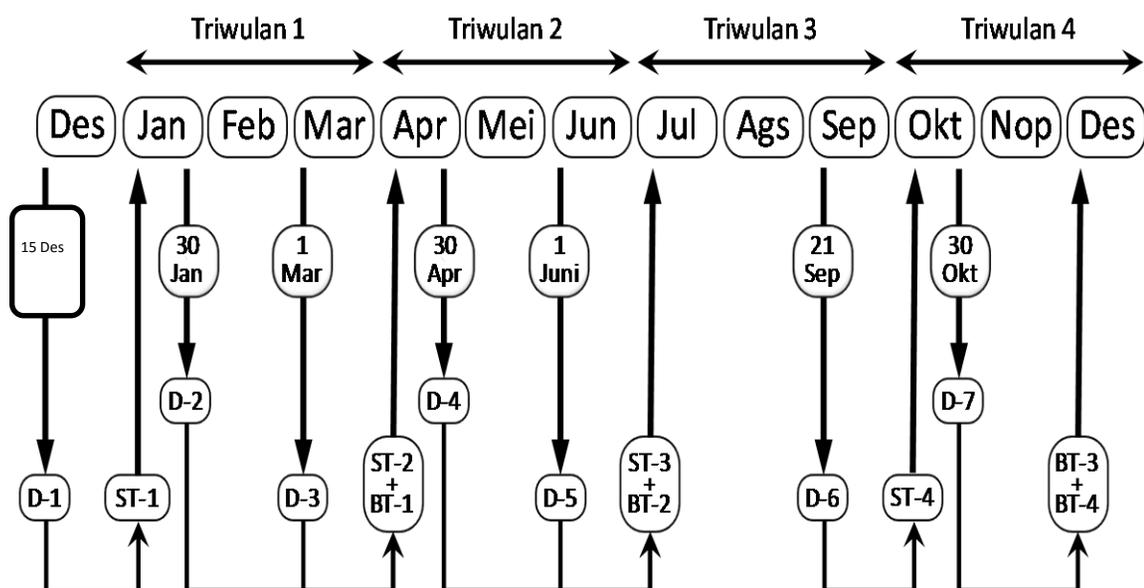
C. Penetapan Alokasi BOS SMA Tiap Sekolah

Penetapan alokasi BOS di tiap sekolah untuk keperluan pencairan dana di tiap triwulan adalah sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi mengunduh data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS SMA tiap sekolah;
2. Alokasi dana BOS SMA untuk sekolah per triwulan ditetapkan dalam 2 tahap, yaitu alokasi sementara untuk penyaluran di awal triwulan berjalan dan alokasi final untuk dasar penyaluran lebih/kurang salur. Adapun penetapan alokasi di setiap tahap tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Alokasi sementara untuk penyaluran dana BOS SMA tiap sekolah dilaksanakan pada awal triwulan didasarkan pada data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
- i. Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
 - ii. Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
 - iii. Triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
 - iv. Triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 21 September;
- b. Alokasi final dana BOS SMA tiap sekolah yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan dan penyaluran kekurangan/kelebihan salur triwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
- i. Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
 - ii. Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
 - iii. Triwulan 3 (Juli-September) dan triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.

Secara ringkas pengambilan data Dapodikdasmen sebagai dasar penetapan alokasi sementara bagi penyaluran dana di awal tiap triwulan dan penetapan alokasi final sebagai dasar perhitungan kelebihan/ kekurangan salur dapat dilihat dalam Gambar 1.



Gambar 1.
Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS SMA

Keterangan:

- D-1 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 1 (tanggal 15 Desember)
- D-2 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 1 (tanggal 30 Januari)
- D-3 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 2 (tanggal 1 Maret)
- D-4 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 2 (tanggal 30 April)
- D-5 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 3 (tanggal 1 Juni)
- D-6 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 4 (tanggal 21 September)
- D-7 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 3 dan triwulan 4 (tanggal 30 Oktober)
- ST-1 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 1
- ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 2
- ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 3
- ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 4
- BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 1
- BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 2
- BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 3
- BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 4

3. Entri data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi Dapodikdasmen menentukan ketepatan alokasi danaBOS SMA yang diterima oleh sekolah. Untuk menjamin hal tersebut, sekolah harus memastikan entri data ke aplikasi Dapodikdasmen telah dilakukan dengan lengkap, valid, dan *up to date*.
4. Data jumlah siswa yang diperhitungkan dalam penyaluran danaBOS SMA adalah entri data individual siswa yang dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid.
5. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses entri ke aplikasi Dapodikdasmen sehingga menyebabkan ketidaktepatan penyaluran danaBOS SMA sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah.

D. Persiapan Penyaluran Dana BOS SMA di Daerah

Proses penyaluran dana BOS SMA dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap sebagai berikut:

1. Tahap 1: Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
2. Tahap 2: Penyaluran dana dari RKUD ke rekening sekolah. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS SMA, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Sekolah menyampaikan nomor rekening sekolah (bukan atas nama pribadi) kepada Tim Manajemen BOS SMA Provinsi (Format BOS-02) dengan melampirkan fotocopy halaman depan buku tabungan/giro secara jelas;
2. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh sekolah;
3. Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah menandatangani NPH, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. Dinas Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS SMA dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS SMA dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke sekolah.

E. Penyaluran Dana BOS SMA

Dana BOS SMA disalurkan dari RKUN ke RKUD per triwulan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Triwulan 1 (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;
2. Triwulan 2 (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;
3. Triwulan 3 (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli;
4. Triwulan 4 (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.

Dana BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester 1 (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari;
2. Semester 2 (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD. Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS SMA adalah sebagai berikut:

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS SMA siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan ke-1 s/d triwulan ke-3, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi. Selanjutnya Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi melakukan pengurangan dana BOS SMA di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
3. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan 4 maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening KUD;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi. Apabila dana BOS SMA di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat langsung diselesaikan. Apabila dana BOS SMA di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS SMA Pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan;
5. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir Tahun Anggaran, maka dana tersebut tetap milik sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan penggunaan dana BOS SMA sebagaimana diatur dalam juknis ini;

6. Penyaluran dana BOS ke sekolah (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di sekolah) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

F. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah adalah sebagai berikut:

1. Dana BOS SMA harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS SMA dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku;
3. Dana BOS SMA dalam satu periode (triwulan) tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGGUNAAN DANA BOS SMA

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS SMA di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS SMA tingkat sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut:

1. Pengadaan Buku Pelajaran dan Buku Bacaan

- a. Membeli buku teks pelajaran untuk siswa dan pegangan guru sesuai dengan Kurikulum 2013 khusus bagi sekolah yang telah ditetapkan sebagai pelaksana Kurikulum 2013. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu siswa satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud;
- b. Untuk sekolah yang melaksanakan Kurikulum 2006 (KTSP) dana BOS SMA dapat digunakan untuk membeli Buku Teks Pelajaran siswa dan Buku Pegangan Guru sesuai dengan kebutuhan, maksimal pembelian sebesar 5% dari total dana BOS SMA yang diterima. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud;
- c. Membeli buku bacaan yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud.

2. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah

- a. Biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi kantor antara lain: buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, CD, *flashdisk*,

toner, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, buku induk guru, dan lainnya

- b. Pembelian peralatan kebersihan antara lain: sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan lainnya
- c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan lainnya.
- d. Pembiayaan surat-menyurat;
- e. Biaya manajemen pengelolaan dana BOS SMA sekolah.

3. Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya pengadaan alat habis pakai ditujukan untuk pembelian alat-alat praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
- b. Biaya Praktikum IPA antara lain: preparat, sendok, baterai, dll;
- c. Biaya Praktikum IPS antara lain: batuan, globe, peta, dll;
- d. Biaya Praktikum Bahasa antara lain: CD, kaset, headset, dll;
- e. Biaya pembelian suku cadang alat praktikum komputer antara lain: CD, mouse, keyboard, dll;
- f. Biaya pembelian alat praktek olahraga antara lain: raket, bat, net, dll;
- g. Biaya pembelian alat praktek kesenian antara lain: gitar, seruling, dll;
- h. Biaya pembelian alat praktek keterampilan antara lain: pahat, palu, transistor, dll;
- i. Biaya pembelian software/CD Multimedia Pembelajaran;
- j. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian alat.

4. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya pengadaan bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan-bahan praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
- b. Biaya pembelian bahan Praktikum IPA antara lain: HCl, formalin, aquadest, dll;
- c. Biaya pembelian bahan Praktikum IPS antara lain: format chart, dll;
- d. Biaya pembelian bahan Praktikum Bahasa antara lain: headcleaner, CD, dll;

- e. Biaya pembelian bahan praktikum Komputer antara lain: tinta/toner, dll;
- f. Biaya pembelian bahan praktikum Olahraga antara lain: bola, *shuttlecock*, dll;
- g. Biaya pembelian bahan praktikum Kesenian antara lain: cat air, kuas, dll;
- h. Biaya pembelian bahan praktikum Keterampilan dan Kewirausahaan antara lain: bahan makanan khas daerah, benih-benih pertanian, bahan tenun dan lainnya, dll.
- i. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian bahan.

5. Langganan Daya dan Jasa

- a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, antara lain: listrik, telepon, air, langganan koran/majalah, jasa kebersihan/sampah dan jasa lainnya;
- b. Pembiayaan pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah serta penambahan daya listrik;
- c. Langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan;
- d. Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat sewa genset atau panel surya, tergantung mana yang dirasakan lebih cocok di daerah tersebut.

6. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran

- a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi dan ujian sekolah;
- b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas meliputi:
 - i. Fotocopy/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
 - ii. Fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan ke orangtua;

iii. Biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran.

7. Kegiatan Pembelajaran/Intra Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

- a. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler seperti:
 - i. Kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
 - ii. Pemantapan persiapan ujian;
 - iii. Pelaksanaan *try out* dan lainnya.
- b. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti:
 - i. Ekstra kurikuler kesiswaan antara lain: OSIS, Pramuka, PMR, UKS, KIR, dan lainnya;
 - ii. Ekstra kurikuler olahraga dan kesenian antara lain: Voli, Pencak Silat, Karate, Seni Tari, *marching band* dan lainnya.
- c. Pembiayaan lomba/seleksi/pertandingan kesiswaan yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda meliputi: biaya pendaftaran, transportasi dan konsumsi dalam rangka mengikuti kegiatan.
- d. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran/intra kurikuler dan ekstra kurikuler meliputi: pembelian bahan dan alat habis pakai pendukung kegiatan, sewa fasilitas kegiatan, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi.
- e. Sewa fasilitas kegiatan digunakan bila sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan di sekolah (misal: sewa kolam renang, sewa lapangan sepak bola/futsal, dan lainnya).
- f. Biaya transportasi dapat diberikan kepada guru pembimbing ekstra kurikuler/siswa/tenaga kependidikan apabila kegiatan dilakukan di luar jam mengajar dan hari kerja serta kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
- g. Jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).
- h. Seluruh besaran standar biaya pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/prasarana Sekolah

Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah dalam rangka perawatan agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:

- a. Pengecatan, perawatan dan perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai ubin/keramik, plafond, lampu/bohlam dan lainnya;
- b. Perawatan dan perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC);
- c. Perawatan dan perbaikan instalasi listrik sekolah;
- d. Perawatan dan perbaikan saluran air kotor;
- e. Perawatan dan perbaikan komputer praktek, printer, laptop sekolah, LCD, AC, dan lainnya;
- f. Pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya;
- g. Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi dan konsumsi.

9. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru

- a. Semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan siswa baru (termasuk pendaftaran ulang untuk siswa lama), antara lain:
 - i. Penggandaan formulir pendaftaran;
 - ii. Administrasi pendaftaran;
 - iii. Penentuan peminatan/*psikotest*;
 - iv. Publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
 - v. Layanan *online* PPDB;
 - vi. Biaya masa orientasi siswa baru (MOPDB).
- b. Pembiayaan meliputi biaya fotocopy, konsumsi, dan transportasi panitia.

10. Pembiayaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Manajemen Sekolah

- a. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan KKG/MGMP, KKKS/MKKS, FKTU, dan PKSS;

- b. Biaya untuk menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh sekolah;
- c. Biaya untuk mengadakan *In House Training (IHT)/workshop/lokakarya* untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/ silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan penerapan program penilaian kepada siswa;
- d. Pembiayaan meliputi: biaya *fotocopy*, konsumsi, biaya pendaftaran seminar, transportasi, dan jasa profesi bagi nara sumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah;
- e. Dana BOS SMA tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.

11. Pengelolaan Data Individual Sekolah melalui Dapodikdasmen

- a. Biaya yang dikeluarkan dalam rangka kegiatan entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi data individual sekolah (meliputi: profil sekolah, siswa, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan) ke dalam aplikasi Dapodikdasmen.
- b. Biaya yang dikeluarkan meliputi:
 - i. Alat Tulis Kantor;
 - ii. Sewa jasa internet, apabila sekolah belum memiliki koneksi internet;
 - iii. Biaya konsumsi petugas entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi;
 - iv. Biaya transportasi, apabila proses entri validasi, *updating*, dan sinkronisasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena belum memiliki koneksi internet;
 - v. Biaya petugas entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi yang diberikan mengikuti ketentuan dan kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.

12. Pengembangan *Website* Sekolah

- a. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta memelihara website sekolah dengan domain "*sch.id*";

- b. Pembiayaan meliputi: pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi pengembang *website*.

13. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah Serta Penanggulangan Bencana

- a. Biaya untuk membayar premi asuransi sarana dan prasarana sekolah seperti: asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya;
- b. Biaya penanggulangan dampak darurat bencana (misalkan: banjir, kabut asap, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, dll), khususnya selama masa tanggap darurat.

14. Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran

- a. Membeli komputer *desktop/work station* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 5 unit/ tahun;
- b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun;
- c. Membeli *laptop* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dan harga maksimal Rp. 6 juta;
- d. Membeli proyektor untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 5 juta.
- e. Keterangan:
 - i. Komputer *desktop/workstation*, *Printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
 - ii. Proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku;
 - iii. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

15. Pelaporan BOS SMA

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOS SMA.

B. Ketentuan Penggunaan Dana BOS SMA

Penggunaan dana BOS SMA di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan dana BOS SMA adalah untuk kegiatan operasional sekolah non personalia sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah;
2. Biaya transportasi, konsumsi, upah, dan jasa profesi harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
3. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluansekolah (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS SMA di rekening Sekolah).

C. Larangan Penggunaan Dana BOS SMA

Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS SMA atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayariuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya transportasi dan konsumsi siswa/pendidik/tenaga kependidikan yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru;

11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. Menanamkan saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
14. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS SMA/perpajakan program BOS SMA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

D. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat Sekolah dengan ketentuan berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing*, sesuai peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, satuan pendidikan menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
4. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
5. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
6. Diketahui oleh Komite Sekolah;
7. Terkait dengan biaya untuk perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah, Tim Manajemen BOS SMA Sekolah harus:

- a. Membuat rencana kerja;
- b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku.

E. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan. Untuk sekolah negeri dicatat menjadi aset pemerintah Provinsi dan untuk sekolah swasta dicatat menjadi aset yayasan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian dari dana BOS SMA harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Format BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian tersebut harus sesuai dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang sesuai berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

2. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh sekolah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (Format BOS-08). Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke siswa apabila ada dan yang ada di sekolah.

F. Serah Terima Aset Milik Negara

1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Format BOS-9).
2. Berdasarkan laporan sekolah, selanjutnya Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Formulir BOS-10) yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Sekolah yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-9).

BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMA, dilaksanakan monitoring dan supervisi. Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMA. Sedangkan supervise bertujuan untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan dan ketercapaian program BOS SMA. Hasil monitoring dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMA di masa yang akan datang.

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS SMA. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS SMA diterima oleh sekolah secara tepat jumlah dan waktu, serta kesesuaian mekanisme penyaluran, pelaksanaan, dan pemanfaatan program dengan ketentuan yang ada.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana;
3. Pelaksanaan program BOS SMA;
4. Penerapan kebijakan *fee waive* dan *discount fee*;
5. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
6. Pelaporan, kesesuaian perencanaan dengan realisasi penggunaan dana BOS SMA.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi, dan Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional, dan pelaksanaan program di sekolah;

2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS SMA Provinsi, Bank Penyalur, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota dan sekolah;
3. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat dilakukan melalui laporan kegiatan dan kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS SMA dari lembaga penyalur ke sekolah dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* berkoordinasi dengan Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi adalah sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, dan pemanfaatan dan/atau sekolah;
2. Responden terdiri dari lembaga penyalur, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota, sekolah, komite sekolah, siswa dan/atau orang tua siswa penerima manfaat program BOS SMA;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat dilakukan melalui laporan kegiatan dan kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS SMA dari lembaga penyalur ke sekolah dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring dan supervisi yang dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota dilaksanakan secara bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Pusat dan/atau Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.
2. Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota memfasilitasi Tim Manajemen BOS SMA Pusat ataupun Tim Manajemen BOS Provinsi dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS SMA, setiap pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, dan sekolah) diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan data penerima bantuan, penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan, hasil monitoring dan supervisi, serta pengaduan masalah.

A. Pelaporan

1. Tingkat Sekolah

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat satu tahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan semester untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana BOS SMA yang diterima. Pembukuan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS SMA atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii). Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS SMA-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyeteroran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS SMA, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara sekolah.
 - ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
 - iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
 - iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS SMA-K7)
- Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat per triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
- Laporan ini harus dilengkapi dengan pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa dana BOS SMA (Formulir BOS SMA-K7) yang diterima telah digunakan sesuai Petunjuk Teknis ini. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh sekolah selaku obyek pemeriksaan.
- d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS SMA (Formulir BOS SMA-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 15 komponen penggunaan dana BOS SMA dan disusun berdasarkan Formulir BOS SMA-K7. Laporan ini dibuat per triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;

vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS SMA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS SMA di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS SMA yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMA.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS SMA (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS SMA Sekolah sebagai berikut:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS SMA (Formulir BOS-K7a) harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan lengkap penggunaan dana BOS SMA per triwulan disimpan di sekolah untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban per triwulan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

2. Tingkat Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS SMA Propinsi adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS SMA yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS SMA tingkat sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

3. Tingkat Provinsi

- a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K9 dan BOS-K9a)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat per triwulan oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan dikirimkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah paling lambat minggu ke-2 setelah akhir triwulan.

- b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS SMA dengan menggunakan Formulir BOS-K10.
- ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini diserahkan ke Tim Manajemen BOS SMA Pusat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- c. Hasil Monitoring dan Supervisi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS SMA Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

4. Tingkat Pusat

a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a)

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS SMA per triwulan yang diterima dari Tim Manajemen BOS SMA Provinsi menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9a dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke-2 bulan berikutnya setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana Semester berikutnya dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi, dan sebagai dasar pencairan dana cadangan, apabila diperlukan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Laporan penggunaan dana BOS SMA hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Data Penerima Bantuan disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.
- iii. Hasil Monitoring dan Supervisi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat antara lain berisi: informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS SMA diatur sebagai penjelasan sebagai berikut:

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMA sebagaimana tersebut di atas adalah:

i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%⁵

ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum⁶. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.

⁵ Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

⁶ Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang-undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

³ Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOS SMA untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
- ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).

2. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA pada daftar penggunaan dana termasuk untuk transportasi dan konsumsi mengikuti hal-hal sebagai berikut:

a. Bagi Bendaharawan/Pengelola BOS SMA pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMA mengikuti hal-hal sebagai berikut:

- i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
- ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada Sekolah swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan /pengelola BOS SMA pada Sekolah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOS SMA untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggunaan buku teks pelajaran/buku penunjang/buku bacaan dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggunaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
 - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah swasta yang terkait dengan pembelian/penggunaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.

- ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
4. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- a. Tenaga ahli dari pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor;
 - b. Tenaga ahli dari pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - a. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - b. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - c. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
5. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk upah perbaikan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- a. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
 - b. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

BAB VIII PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS SMA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, maupun sekolah. Prioritas pengawasan yang utama dalam program BOS SMA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS SMA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi, , dan Pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS SMA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan ke sekolah.

3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS SMA.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota/sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB IX

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam rangka memfasilitasi penyelesaian atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMA serta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS SMA, Tim Manajemen BOS SMA Pusat membentuk Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) yang bertujuan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Mendokumentasikan pengaduan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi umum BOS SMA.

A. Media

Pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat sangat penting bagi pengelola program dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat. UPM sebagai komponen turut serta mengawasi pelaksanaan program sesuai prinsip BOS SMA dan MBS. Pengaduan dapat disampaikan melalui email maupun hotline sebagai berikut:

Pengaduan ke Tim Manajemen BOS SMA dapat disampaikan melalui email dan surat tertulis ke :

e-mail : bos.sma@kemdikbud.go.id



Hotline BOS SMA : 0812 10 805 805 (Telkomsel)



0815 74 805 805 (Indosat)

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Unit Pelayanan Masyarakat

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Subdirektorat Program dan Evaluasi

Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 2

Jl. R.S. Fatmawati, Cipete

Jakarta Selatan 12410

B. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen BOS SMA melaksanakan fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS SMA adalah sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menetapkan petugas UPMBOS SMA Pusat;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS SMA di laman lamanbos.kemdikbud.go.id/pengaduan;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ditangani oleh UPM BOS SMA Provinsi;
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS SMA;
- f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal apabila diperlukan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS SMA;
- h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;
- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS SMA secara berkala kepada Provinsi untuk ditindaklanjuti;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Tata Laksana - Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

2. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

- a. Menetapkan petugas UPMBOS SMA Provinsi;

- b. Menyediakan media pengaduan tingkat provinsi berupa hotline telepon, email resmi, dan alamat surat menyurat.
- c. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS SMA di laman *BOS SMA.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- d. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari sekolah dan masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui hotline telepon, email resmi, dan alamat surat menyurat.
- e. Berkoordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS SMA. Laporan tersebut bersumber dari hotline telepon, email resmi, dan alamat surat menyurat;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan dari sekolah dan masyarakat guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota

- a. Menetapkan petugas UPMBOS SMA Kabupaten/Kota;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS SMA di laman <http://bos.kemdikbud.go.id/pengaduan>;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS SMA;

- d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS SMA secara *online* di laman BOS;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan (Formulir BOS-6a dan Formulir BOS-6b) secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS SMA. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduandi laman BOS;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.

BAB X

LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA *ONLINE*

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS SMA, sekolah wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS SMA, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan dana BOS SMA secara *online*.

Sekolah membuat formulir BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS SMA berdasarkan 15 komponen penggunaan dana BOS SMA. Selanjutnya sekolah harus memasukkan informasi dari formulir BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS SMA" yang ada dalam *www.bos.kemdikbud.go.id*. Secara umum, langkah-langkah penggunaan aplikasi pemasukan laporan penggunaan dana BOS secara *online* sebagai berikut:

- a. Masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*
- b. Di layar ada kotak isian untuk *login* ke halaman isian laporan penggunaan dana secara *online*. Mekanisme *login* pada tahun 2015 memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan Sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini, maka sekolah dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodikdasmen yang berupa alamat email sekolah dan password sebagaimana yang biasa digunakan oleh sekolah untuk *login* ke dalam sistem Dapodikdasmen.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 15 komponen. Dengan menekan tombol "Ubah", maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan dana BOS menurut 13 komponen.
- d. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
- e. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "Log out".

Apabila terjadi masalah, maka sekolah dapat berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen
Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota.

FORMULIR ISIAN

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota	:	<input type="text"/>
Tanggal	:	<input type="text"/>

1. IDENTITAS SEKOLAH

a. Nama Sekolah	:	<input type="text"/>
b. NSS	:	<input type="text"/> NPSN : <input type="text"/>
c. Alamat Sekolah	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kelurahan :	<input type="text"/>
	Kecamatan :	<input type="text"/>
	Kabupaten/Kota :	<input type="text"/>
	Negara :	<input type="text"/>
d. Kategori Wilayah	:	<input type="text"/>
e. Posisi Geografis	:	<input type="text"/> , <input type="text"/> Latitude <input type="text"/> , <input type="text"/> Longitude
f. No Telepon	:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
g. Fax	:	<input type="text"/>
h. Akses Internet	:	<input type="text"/>
i. Alamat E-Mail	:	<input type="text"/>
j. Website http://	:	<input type="text"/>
k. Status Sekolah	:	<input type="text"/>
l. Status Kepemilikan	:	<input type="text"/>

m. SK / Izin Pendirian Sekolah	No	<input type="text"/>
	Tanggal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Penandatanganan SK	<input type="text"/>
n. SK / Izin Operasional	No	<input type="text"/>
	Tanggal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Penandatanganan SK	<input type="text"/>
o. Akreditasi	:	<input type="text"/>
p. SK Akreditasi Terakhir	No	<input type="text"/>
	Tanggal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
q. Status Mutu	:	<input type="text"/>
r. Sertifikasi ISO	:	<input type="text"/>
s. Waktu Penyelenggaraan	:	<input type="text"/>
t. Gugus Sekolah	:	<input type="text"/>
u. Nomor Rekening Bank	:	<input type="text"/>
v. Nama Bank	:	<input type="text"/>
w. Rekening Atas Nama	:	<input type="text"/>
x. Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	:	<input type="text"/>

y. Nama Yayasan	:	<input type="text"/>
z. Nama Pemimpin Yayasan	:	<input type="text"/>
aa. Alamat Yayasan	:	<input type="text"/>
	Kelurahan :	<input type="text"/>
	Kecamatan :	<input type="text"/>
	Negara :	<input type="text"/>

ab. Akte Pendirian	No	<input type="text"/>
	Tanggal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
ac. Kelompok Yayasan	:	<input type="text"/>
ad. Sumber Listrik	:	<input type="text"/>
ae. Daya	:	<input type="text"/>
af. Memiliki Akses Internet	:	<input type="text"/> Bandwith <input type="text"/>

Page 1

2. RUANGAN

NO	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruang	Kode Prasarana	Panjang	Lebar	Kondisi					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	

3. ROMBONGAN BELAJAR

No	Tingkat	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Penempatan (Ruang)	Keterangan

5. BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping	Peruntukan Dana

Formulir BOS-01C

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		F - PTK
Tanggal : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
A IDENTITAS SEKOLAH		
1 Nama Sekolah) ¹	<input type="text"/>	
2 N S S) ¹	<input type="text"/>	NPSN) ¹ <input type="text"/>
3 Alamat Sekolah) ¹	<input type="text"/>	
B IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
4 Nama Lengkap <i>(tanpa singkatan dan gelar)</i>	<input type="text"/>	
5 NIK	<input type="text"/>	<i>*) wajib diisi sesuai dengan di KTP/RIK yang masih berlaku PASSPORT untuk MMA</i>
6 Jenis kelamin	<input type="text"/>	
7 Tempat, Tgl Lahir	<input type="text"/>	, <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
8 Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
DATA PRIBADI		
9 Alamat Tempat Tinggal	<input type="text"/>	
Dusun	<input type="text"/>	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
Kelurahan / Desa	<input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>	
Provinsi	<input type="text"/>	
10 Agama	<input type="text"/>	
11 N P W P	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
12 Kewarganegaraan	<input type="text"/>	
13 Status Kawin	<input type="text"/>	
14 Nama Suami/Istri	<input type="text"/>	
Pekerjaan Suami/Istri	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
KEPEGAWAIAN		
15 Status Pegawai	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
16 N I Y / N I G K	<input type="text"/> *) diisi bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)	
17 N I G B	<input type="text"/> *) diisi bagi yang berstatus guru bantu	
18 N U P T K	<input type="text"/> *) diisi bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)	
19 Jenis PTK	<input type="text"/>	
20 Status Aktif	<input type="text"/>	
21 SK Pengangkatan	<input type="text"/>	
22 TMT Pengangkatan	<input type="text"/> (Tanggal/Bulan/Tahun)	
23 Lembaga Pengangkat	<input type="text"/>	
24 SK CPNS	<input type="text"/>	
25 TMT CPNS	<input type="text"/> (Tanggal/Bulan/Tahun)	
26 TMT PNS	<input type="text"/> (Tanggal/Bulan/Tahun)	
27 Pangkat/Golongan	<input type="text"/> *) diisi Pangkat / Golongan terakl	
28 Sumber Gaji	<input type="text"/>	
KOMPETENSI KHUSUS		
<i>Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah</i>		
Lisensi Kepala Sekolah	<input type="text"/>	
<i>Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian</i>		
Kode Program Keahlian	<input type="text"/>	
1. Jika anda guru yang menangani siswa berkebutuhan khusus, jenis ketunaan apa saja yang ditangani :	<input type="text"/>	
2. spesialisasi apa yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
3. keahlian khusus apa saja yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Braille	<input type="checkbox"/> Bahasa Isyarat	
KONTAK		
No. Telpon	<input type="text"/> - <input type="text"/>	No. Fax <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	

DATA NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS					FORMAT BOS-02	
Kab/kota :					Dibuat oleh Sekolah	
Provinsi :					Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi	
No.	NPSN	Nama SMA	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rek. Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
					1..... 2.....	
Mengetahui, Kepala Sekolah						
Nama : NIP :						

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun :
- b. Desa/Kelurahan :
- c. Kabupaten/Kota :
- d. Provinsi :

4. Uraian Pengaduan:

.....
.....
.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....
.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....
.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....
.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan:

11. Dokumen yang diterima:

.....

.....
.....
.....

.....20__

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama :

b. Alamat :

.....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

.....20__

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

Buku Penerimaan Barang

Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

Format BOS-07
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

No	Nama Buku/Barang	Kuantitas (unit)	Harga	Sumber	Referensi	Tanggal Penerimaan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima
- 4 Diisi dengan harga barang yang diterima
- 5 Diisi dengan pemberi barang atau sumber dana yang digunakan untuk membeli barang yang diterima
- 6 Diisi nomor surat perintah kerja/surat pemesanan
- 7 Diisi dengan tanggal penerimaan barang di sekolah

Buku Pencatatan Inventaris

Format BOS-08
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Nama Buku/Barang	Pengarang/ Pembuat	Tahun Perolehan	Penerimaan (unit)	Keluar (unit)	Sisa (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan nama pembuat dari barang yang diterima
- 4 Diisi dengan tahun pembuatan/penerimaan dari barang yang diterima (jika tidak diketahui cukup diberi tanda "-")
- 5 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima oleh sekolah
- 6 Diisi dengan jumlah unit barang yang dipinjamkan ke siswa
- 7 Diisi dengan jumlah unit barang yang masih ada di sekolah
- 8 Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu terkait barang yang bersangkutan, misalnya: rusak, hilang dan sebagainya

Berita Acara Serah Terima Aset Daerah
Atas Hasil
Bantuan Bantuan Operasional Sekolah Tahun

Antara
Pemerintah Provinsi
dengan
Sekolah

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili Pemerintah Daerah Provinsi

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK PERTAMA.

2.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Sekolah dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili SMA

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, dalam upaya mendukung Pemerintah Daerah untuk melaksanakan pengembangan pendidikan menengah di wilayahnya, serta untuk merealisasikan terjadinya pemerataan pendidikan, maka pada Tahun Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun di Provinsi

2. Bahwa, upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 sejalan dengan penyusunan undang-undang sistem pendidikan nasional, yang antara lain disusun berdasarkan semangat desentralisasi dan otonomi sekolah dalam perimbangan pendanaan pendidikan antara pusat dan daerah;
3. Bahwa, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 menegaskan, bahwa penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan adanya pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah;
4. Bahwa, pendidikan merupakan urusan pemerintahan wajib, yaitu urusan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang terkait dengan pelayanan dasar (basic services) bagi masyarakat.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara, maka KEDUA PIHAK sepakat dan saling mengikatkan diri untuk melakukan Serah Terima Barang Milik Daerah Hasil Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Serah Terima Barang ini dilakukan berdasar pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Naskah Pemberian Hibah Daerah Nomor: tanggal,

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan haknya atas barang inventaris bagi sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA yang menerima hak penyerahan barang inventaris tersebut bagi sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah dari PIHAK PERTAMA dalam jumlah dan kondisi lengkap, baik dan sesuai fungsinya sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka selanjutnya barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibukukan dan dilaporkan sebagai Barang Milik Provinsi serta tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan, pengembangannya, serta pemanfaatannya di sekolah beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan bila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan,

Pemberi Bantuan,

.....

.....

Formulir BOS-K1

Diisi oleh Sekolah

Disimpan di sekolah

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RAKS)

TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

PENERIMAAN						
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU			Program Sekolah	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
				2	Pengembangan standar isi	
				3	Pengembangan standar proses	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	3.1	BOS Pusat		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
	3.2	BOS Provinsi		6	Pengembangan standar pengelolaan	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		7	Pengembangan standar pembiayaan	
IV	4	BANTUAN		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
	4.1	Dana dekonsentrasi				
	4.2	Dana Tugas Pembantuan				
	4.3	Dana Alokasi Khusus				
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
	5.1					
	5.2					
Jumlah Penerimaan						

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS SMA

TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Triwulan :

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di sekolah

Sumber dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K4
Diisi oleh Bendahara/Guru Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Kepala Sekolah

....., 20....
Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....
NIP

.....
NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN AJARAN							
PERIODE TANGGAL : s/d (Trivulan ke							
Nama Sekolah : Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi :						Formulir BOS-K7 Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi	
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota	Bantuan Lain
A	Penerimaan terdiri dari :						
1	Saldo awal						
2	Pendapatan Rutin						
3	Bantuan Operasional Sekolah						
4	Bantuan Lain						
5	Sumber pendapatan lainnya						
	Total Penerimaan						
B	Penggunaan Dana :						
1	Program Sekolah						
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal						
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota						
1.....	..... dst						
2	Pengembangan standar isi						
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Silabus						
2.....	..... dst						
3	Pengembangan standar proses						
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :						
3.1.1	Pengadaan Sarana Peningkat KBM (ATK KBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1.....	..... dst						
3.2	Program Kesiswaan :						
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan						
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2.....	..... dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan						
3.3.....	..... dst						
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :						
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran						
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah						
4.1.....	..... dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
4.2.....	..... dst						
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah						
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :						
5.1.1	Mesin Tik						
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda						
5.1.....	..... dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :						
5.2.1	Ruang kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2.....	..... dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :						
5.3.1	Meja Kursi Murid						
5.3.2	Meja Kursi guru						
5.3.....	..... dst						
6	Pengembangan standar pengelolaan						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah						
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah						
6.1.....	..... dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran						
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan						
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran						
6.2.....	..... dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervisi Akademik						
6.3.....	..... dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Leaflet						
6.4.....	..... dst						
7	Pengembangan standar pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1.....	..... dst						
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian						
8.1	Penyusunan kisi-kisi :						
8.1.1	Ulangan Harian						
8.1.2	Ulangan Tengah Semester						
8.1.3	Ulangan Akhir Semester						
8.1.....	..... dst						
8.2	Penyusunan Soal						
8.2.1	Ulangan Harian						
8.2.2	Ulangan Tengah Semester						
8.2.3	Ulangan Akhir Semester						
8.2.....	..... dst						
8.3	Pelaksanaan penilaian						
8.3.1	Ulangan Harian						
8.3.2	Ulangan Tengah Semester						
8.3.3	Ulangan Akhir Semester						
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas						
8.3.....	..... dst						
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian						
8.4.1	Analisis						
8.4.2	Remedial						
8.4.3	Pengayaan						
8.5	Penilaian lainnya						
8.5.1	Portofolio						
8.5.2	Proyek						
8.5.3	Penugasan						
8.5.4	..... dst						
8.6	Inovasi Model Penilaian						
8.6.1	Workshop						
8.6.2	IHT						
8.6.3	Pelatihan						
	Total Penggunaan Dana						
C	SISA DANA = A - B						

Komite Sekolah
Mengetahui
Kepala Sekolah
..... 20

Lampiran Formulir BOS K-7
 Dibuat oleh Sekolah
 Dikirimke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

Formulir BOS-K7a Disisi oleh Sekolah Ditirim ke Tim Manajemen BOS SMA/Provinsi
--

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke)
 Tahun

Nama Sekolah :
 Desak/koratan :
 MakKode :
 Provinsi :

Penggunaan Dana BOS																	
No. Urut	Program/Kegiatan	Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembelian perlengkapan sekolah	Pengadaan alat tulis pakai praktikum pembelajaran	Pengadaan bahan habis pakai praktikum pembelajaran	Langganan dan jasa	Penyelenggaraan pelatihan pembelajaran	Kegiatan Pembinaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler	Peneliharaan dan perawatan sarana/prasarana sekolah	Kegiatan pemersoran siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran dan manajemen sekolah	Pergerakan data individual sekolah melalui Dapodik/risman	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan kesehatan sekolah serta penanggulangan bencana	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah
11	Pengembangan Kompetensi Lulusan																
12	Pengembangan standar isi																
13	Pengembangan standar proses																
14	Pengembangan penitih dan tenaga kependidikan																
15	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah																
16	Pengembangan standar pembelajaran																
17	Pengembangan standar penilaian																
18	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian																

Mengetahui,
Kepala sekolah

Benihara/Patangungjamb Kegiatan

.....
NP

.....
NP

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp

Saldo Buku (A = D - K) Rp.....

Saldo Kas (B) Rp.....

Saldo kas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertasRp 100.000,-
Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 50.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 20.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 10.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 5.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 2.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 1.000,- Lembar Rp

Sub Jumlah (1) Rp

2. Keping uang logam Rp 1.000,- ... Keping
Rp

Keping uang logam Rp 500,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 200,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 100,- Keping Rp

Sub Jumlah (2) Rp

3. Saldo Bank, Surat Berharga dll Sub Jumlah (3) Rp.....

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp

Perbedaan (A-B) Rp.....

Penjelasan Perbedaan

Tanggal,

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....

.....

Formulir BOS-K9 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat																			
LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL PROVINSI TRIWULAN : TAHUN																			
No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)													
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SMA	SMK												
		SMA	SMK	SMA	SMK														
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8												
Total				(a)	(b)	(c)	(d)												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Jumlah dana yang ada di KUD</td> <td style="padding: 2px;">SMA</td> <td style="padding: 2px;">SMK</td> </tr> <tr> <td>Sisa dana periode sebelumnya</td> <td>Rp</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Transfer KUN ke KUD periode ini</td> <td>Rp</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Total dana yang ada di KUD</td> <td>Rp (e)</td> <td>Rp(f)</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil</p> <p>SMA (g = e - a) Rp</p> <p>SMK (h = f - b) Rp</p> <p style="margin-top: 10px;">Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil</p> <p>SMA (i = a - e) Rp</p> <p>SMK (j = b - f) Rp</p>								Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK	Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp	Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp	Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)
Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK																	
Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp																	
Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp																	
Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)																	
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi					 NIP.													

Formulir BOS-K9a

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL
PROVINSI
SEMESTER : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SMA	SMK
		SMA	SMK	SMA	SMK		
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8
Total				(a)	(b)	(c)	(d)

Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK
Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp
Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp
Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp .....(f)

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil

SMA (g = e - a) Rp

SMK (h = f - b) Rp

Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil

SMA (i = a - e) Rp

SMK (j = b - f) Rp

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

.....
NIP.

<p>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA PROVINSI TAHUN</p>																
<p>Formulir BOS-K10</p> <p>Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi</p> <p>Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat</p>																
Kabupaten/Kota No. Urut	Penggunaan Dana															
	Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembiayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai praktikum pembelajaran	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggara an evaluasi pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran/intrakurikuler dan ekstrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana sekolah	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran dan manajemen sekolah	Pengelolaan data individual sekolah melalui Dapodikdasmen	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan sekolah serta penanggulangan bencana	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah
Ketua Tim BOS Provinsi NIP																

REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL TRIWULAN : TAHUN						Formulir BOS-K11	
						Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat	
						Disampaikan kepada Menteri	
No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD		Kebutuhan Riil		Lebih/Kurang Salur	
		SMA	SMK	SMA	SMK	SMA	SMK
Total							
a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah NIP.							

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

No Urut	Provinsi	Penggunaan Dana															
		Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembiayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggaraan evaluasi	Kegiatan Pembelajaran intrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan	Pengelolaan data individual sekolah melalui	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ANIES BASWEDAN

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

No Urut	Provinsi	Penggunaan Dana															
		Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembiayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggaraan evaluasi	Kegiatan Pembelajaran intrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan	Pengelolaan data individual sekolah melalui	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 80 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH UNTUK SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-undang tersebut dilakukan melalui program Wajib Belajar 9 Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% pada tahun 2010. Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh SMK. Sementara itu, ketersediaan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMK belum sesuai dengan jumlah siswa lulusan SMP/ sederajat lainnya. Akibatnya, banyak lulusan SMP/ sederajat lainnya tidak dapat melanjutkan ke SMK baik dikarenakan kendala daya tampung SMK maupun ketidakmampuan membayar biaya pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, pembangunan pendidikan menengah difokuskan pada dua hal yaitu meningkatkan rata-rata lama sekolah penduduk usia 15 tahun ke atas dan meningkatkan relevansi lulusan pendidikan menengah terhadap dunia kerja. Untuk itu pemerintah

menjamin akses pendidikan menengah seluas-luasnya sehingga diharapkan dapat menaikkan rata-rata kualifikasi tenaga kerja di Indonesia yang saat ini didominasi oleh lulusan pendidikan dasar.

Partisipasi penduduk yang mengikuti pendidikan menengah meningkat cukup signifikan selama periode 2010-2014. Capaian APK SMA/SMK/SMLB/Paket C sebesar 68,92% pada tahun 2014 dengan APK SMK sebesar 35.51%. Melihat kebutuhan akan tenaga kerja trampil dan peningkatan input pendidikan tinggi, Pemerintah mendorong akselerasi pembangunan pendidikan menengah dengan menginisiasi Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang merupakan langkah awal menuju dilaksanakannya wajib belajar 12 tahun.

Sebagai langkah awal wajib belajar 12 tahun, pada tahun 2016 pemerintah mengeluarkan kebijakan BOS bagi SMK dengan satuan biaya per siswa Rp 1.400.000,00 per tahun. Mulai tahun 2016 penyaluran dana BOS SMK dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening satuan pendidikan secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS SMK diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

1. Peraturan Presiden yang mengatur Rincian APBN.
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke satuan pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS SMK.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Program BOS tidak dibahas kembali dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

B. Pengertian BOS SMK

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMK:

1. Merupakan program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.
2. Merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMK negeri dan swasta untuk membantu memenuhi Biaya

Operasional Non-Personalia Sekolah dan pembiayaan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran.

3. Besaran dana BOS SMK yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya bantuan.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS SMK. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS SMK dibahas pada Bab V.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS SMK bertujuan untuk mewujudkan layanan sekolah menengah kejuruan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Istilah “terjangkau” dalam pengertian untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan wajib belajar 12 tahun yang bermutu. Sedangkan istilah “bermutu” dalam pengertian untuk pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Secara khusus program BOS SMK bertujuan untuk:

1. Membantu biaya operasional non personalia sekolah.
2. Mengurangi angka putus sekolah siswa SMK.
3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) peserta didik SMK.
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi peserta didik miskin SMK dengan bagi siswa SMK dengan cara meringankan biaya sekolah.
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMK untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS SMK adalah semua satuan pendidikan SMK baik negeri maupun swasta pada seluruh provinsi di Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen).

Besar dana BOS SMK yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besar satuan biaya sebesar Rp.1.400.000,-/peserta didik/tahun

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS SMK oleh satuan pendidikan mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana BOS SMK kepada satuan pendidikan dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS SMK

A. Satuan pendidikan Penerima BOS SMK

Ketentuan bagi satuan pendidikan penerima Bantuan Operasional Satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. SMKNegeri dan Swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian satuan pendidikan (bagi SMKNegeri), memiliki izin operasional (bagi SMKSwasta), dan SK pengangkatan Kepala satuan pendidikan dari pemerintah daerah (bagi SMKNegeri) dan dari yayasan (bagi SMKSwasta). Bagi satuan pendidikan yang memiliki kelas jauh (filial), maka data siswa harus menginduk ke sekolah induknya.
2. Satuan pendidikan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan melakukan *entry* data secara lengkap dan benar dalam sistem Dapodikdasmen.
3. Semua satuan pendidikan yang menerima BOS SMK harus mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMK Tahun 2016 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
4. Menerapkan program ramah sosial bagi satuan pendidikan yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, satuan pendidikan wajib melakukan identifikasi dalam merekrut peserta didik yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di satuan pendidikan tersebut.
5. Satuan pendidikan penerima BOS SMK menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMK.
6. Satuan pendidikan yang menolak menerima BOS SMK Tahun 2016 harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS SMK dan mendapat persetujuan Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi dengan tetap menjamin kelangsungan pendidikan/ membebaskan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut.
7. Satuan pendidikan dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh satuan pendidikan tersebut. Sumbangan

dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;

8. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
9. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Peran BOS SMK dan Sinergi Pendanaan Pendidikan dengan Pemerintah Daerah

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya operasional SMK menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana BOS SMK untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasionalnya. Sementara itu, beberapa pemerintah daerah juga mengalokasikan bantuan sejenis untuk mensubsidi biaya operasional SMK.

Sharing sumber dana untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional ini merupakan hal yang positif baik bagi SMK maupun peserta didik, terutama peserta didik yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi sebagai penerima manfaat dari subsidi biaya operasional sekolah. Namun demikian, sinergi pendanaan untuk SMK ini perlu ditingkatkan terutama dalam hal besaran dan pemanfaatan bantuan biaya operasional.

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh SMK sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional per sekolah. Pada saat ini, jenis pemanfaatan yang diakomodasi dalam BOS SMK belum mampu mencukupi secara keseluruhan baik secara nominal maupun jenis pemanfaatan. Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOS SMK dan BOS Daerah/Propinsi/ Kabupaten/Kota baik melalui peningkatan besaran dana yang diberikan maupun jenis peruntukannya. Adapun, jenis pemanfaatan dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah/masyarakat diharapkan berbeda dengan peruntukan BOS SMK.

C. Program BOS SMK dan Wajib Belajar 12 Tahun yang Bermutu

Program BOS SMK merupakan salah satu program utama (icon) pemerintah yang bertujuan mendukung keberhasilan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun yang bermutu. Seluruh stakeholder pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOS SMK yaitu:

1. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu;
2. Merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan SMK yang terjangkau dan bermutu;
3. Mempersempit gap angka partisipasi sekolah antar kelompok penghasilan (kaya-miskin), dan antar wilayah (kota-desa);
4. Menyediakan sumber dana bagi sekolah untuk mencegah siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran sekolah dan biaya ekstrakurikuler sekolah;
5. Mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah sertamasyarakat yang mampu, untuk memberikan subsidi kepada siswa miskin (subsidi silang);
6. Kepala satuan pendidikan berkewajiban mengidentifikasi anak putus satuan pendidikan di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku satuan pendidikan;
7. Kepala satuan pendidikan harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
8. BOSSMK tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada satuan pendidikan. Sumbangan sukarela dari orang tua peserta didik harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

D. Program BOS SMK dan Manajemen Berbasis Satuan pendidikan (MBS)

Program ini memberikan dukungan kepada sekolah dalam menerapkan konsep MBS yaitu: kebebasan untuk perencanaan, pengelolaan dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah. Penggunaan dana semata-mata ditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada

intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun dan untuk kepentingan apapun.

Pengelolaan program BOS SMK menjadi kewenangan sekolah secara mandiri dengan mengikutsertakan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;
2. Satuan pendidikan melakukan evaluasi diri satuan pendidikan secara rutin;
3. Satuan pendidikan harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang disusun 4 tahunan;
4. Satuan pendidikan harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS), dimana dana BOS SMK merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
5. RKJM, RKT dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri satuan pendidikan dan dibahas dalam rapat dewan guru/pendidik, kemudian disetujui/ditandatangani kepala sekolah setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disetujui/ditandatangani oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota (untuk SMK negeri) atau Yayasan (untuk SMK swasta);
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMK yang merupakan kompilasi sumber dana dalam RKT/RKAS harus disetujui/ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Yayasan (untuk SMK swasta) dan Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS SMK meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat, Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen BOS tingkat Satuan pendidikan.

A. Tim Pengarah

1. Tingkat Pusat

- a. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Menteri Perencanaan Pembangunan Negara/Kepala Bappenas;
- c. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Menteri Keuangan;
- e. Menteri Dalam Negeri.

2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Bupati/Walikota;
- b. Wakil Bupati/Walikota.

B. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat

1. Penanggung Jawab Umum

- a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Ketua);
- b. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
- c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Bidang PMK (Anggota);
- d. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

2. Penanggung Jawab Program BOS

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Anggota);
- c. Direktur Pembinaan SMA, Kemdikbud (Anggota);
- d. Direktur Pembinaan SMK, Kemdikbud (Anggota);
- e. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- f. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- g. Direktur Pendidikan, Bappenas (Anggota);
- h. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Anggota);
- i. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kemdikbud (Anggota).

3. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua TimPelaksana;
 - i. Ketua Tim Pelaksana SD;
 - ii. Ketua Tim Pelaksana SMP;
 - iii. Ketua Tim Pelaksana SMA;
 - iv. Ketua Tim Pelaksana SMK.
- b. Sekretaris Tim Pelaksana
 - i. Sekretaris Tim Pelaksana SD;
 - ii. SekretarisTim Pelaksana SMP;
 - iii. Sekretaris Tim Pelaksana SMA;
 - iv. Sekretaris Tim Pelaksana SMK.
- c. Penanggung jawab sekretariat
 - i. Penanggung jawab sekretariat SD;
 - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP;
 - iii. Penanggung jawab sekretariat SMA;
 - iv. Penanggung jawab sekretariat SMK.
- d. Bendahara
 - i. Bendahara SD;
 - ii. Bendahara SMP;
 - iii. Bendahara SMA;
 - iv. Bendahara SMK.

- e. Unit Data
 - i. Unit data SD;
 - ii. Unit data SMP;
 - iii. Unit data SMA;
 - iv. Unit data SMK;
 - v. Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah.

 - f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - i. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD;
 - ii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP;
 - iii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMA;
 - iv. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMK.

 - g. Unit Publikasi/Humas.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS tingkat Pusat
- a. Menyusun rancangan program;
 - b. Melakukan kompilasi data jumlah peserta didiktiapsatuan pendidikan dengan dengan Tim Dapodikdasmen;
 - c. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS SMK;
 - d. Menyalurkan dana BOS SMK dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - f. Menyediakan media informasi BOS SMK melalui situs resmi Kemdikbud;
 - g. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOS SMK tingkatProvinsi/Kabupaten/Kota;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - j. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMK Provinsi/Kabupaten/Kota;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan BOS SMK, termasuk laporan keuangan hasil penyaluran dana BOS SMK ke satuan pendidikan;
 - l. Memantau laporan penyaluran dana BOS SMK dari bank penyalur ke satuan pendidikan.
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/ Kabupaten/Kota /Sekolah;
 - b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
 - c. Tidak diperkenankan bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Tim Manajemen BOS tingkat Pusat ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi

Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut.

1. Penanggung Jawab
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
 - b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
 - c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).
2. Tim Pelaksana Program BOS
 - a. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Dasar (Dikdas)¹;
 - b. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Menengah (Dikmen)²;
 - c. Sekretaris Tim BOS Dikdas;
 - d. Sekretaris Tim BOS Dikmen;
 - e. Bendahara Tim BOS Dikdas;
 - f. Bendahara Tim BOS Dikmen;

1 dan 2) Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Provinsi.

- g. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP, Unit Data BOS SMA dan Unit Data BOS SMK dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);
 - h. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD, SMP, SMA dan SMK dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);
 - i. Unit Publikasi/Humas (dari unsur SKPD Pendidikan).
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat Provinsi terkait Program BOS SMK
- a. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS SMK yang ditetapkan dari Pusat;
 - b. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS SMK yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - c. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem Dapodikdasmen;
 - d. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
 - e. Memverifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di sekolah yang diragukan tingkat akurasinya. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen;
 - f. Melakukan kompilasi data jumlah siswa di tiap sekolah dari Dapodikdasmen untuk dasar penyaluran dana;
 - g. Mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Provinsi dengan SMK yang dilampiri dengan alokasi dana BOS SMK tiap sekolah berdasarkan Dapodikdasmen;
 - h. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani NPH atas nama Gubernur;
 - i. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS SMK tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa di tiap sekolah;
 - j. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
 - k. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS SMK dari Bank Penyalur ke sekolah yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
 - l. Memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMK;

- m. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMK;
 - n. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - o. Mengupayakan penambahan dana untuk tim manajemen provinsi dari sumber APBD;
 - p. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMK, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
 - q. Menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
 - r. Mengumpulkan dan merekapitulasi tembusan laporan penggunaan dana BOS SMK yang dilaporkan kedalam sistem *online* setiap triwulan;
 - s. Mengumpulkan dan merekapitulasi Laporan Ringkas pelaksanaan dana BOS SMK (Formulir BOS-K8), selanjutnya dikirim ke pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - t. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS SMK tiap triwulan (Formulir BOS-K9) untuk daerah non terpencil dan tiap semester (Formulir BOS-K9a) untuk daerah terpencil ke Tim Manajemen BOS SMK Pusat.
 - u. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMK di sekolah.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Tim Manajemen BOS Dikmen Tingkat Provinsi terkait Program BOS SMK
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS SMK yang telah ditransfer dari KUN ke KUD untuk kepentingan lain selain untuk BOS SMK;
 - b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS SMK ke satuan pendidikan;
 - c. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat kabupaten/kota/satuan pendidikan;
 - d. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS SMK dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS SMK;
 - e. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat Provinsi diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMK. Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi berada di Kantor SKPD Pendidikan Provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut.

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

2. Tim Pelaksana BOS SMK (dari SKPD Pendidikan)

- a. Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas³;
- b. Ketua Tim Pelaksana BOS Dikmen⁴;
- c. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP, Unit Data BOS SMA dan Unit Data BOS SMK dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);
- d. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD, SMP, SMA dan SMK dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Dikmen Tingkat Kabupaten/Kota terkait Program BOS SMK

- a. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem Dapodikdasmen secara lengkap dan valid;
- b. Melakukan monitoring perkembangan *updating* data yang dilakukan oleh satuan pendidikan dalam aplikasi Dapodikdasmen;
- c. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan verifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di satuan pendidikan yang diragukan tingkat akurasi;

3 dan 4) Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

- d. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melaksanakan sosialisasi/pelatihan kepada satuan pendidikan, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMK;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi untuk membina satuan pendidikan dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMK;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMK, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah
 - g. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan monitoring dan evaluasi program BOS SMK;
 - h. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMK dari sekolah, sesuai dengan format yang ditentukan;
 - i. Mengupayakan penambahan dana untuk Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dari sumber APBD.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Dikmen Tingkat Kabupaten/Kota terkait program BOS SMK
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap satuan pendidikan;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS SMK dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS SMK;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat Kabupaten/Kota diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMK. Tim Manajemen BOS Dikmen Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim Manajemen BOS Dikmen Kabupaten/Kota berada di Kantor SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

E. Tim Manajemen BOS Tingkat Satuan pendidikan

1. Penanggung Jawab :
Kepala Sekolah

2. Ketua Pelaksana BOS SMK :

Wakil Kepala Sekolah

3. Anggota

- a. Bendahara BOS SMK;
- b. Unsur dari Komite Sekolah;
- c. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan integritasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
- d. Operator Dapodik SMK;

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS tingkat Satuan pendidikan

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodik dasmen sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
- c. Operator dapodik SMK yang telah ditetapkan oleh satuan pendidikan memperhatikan syarat-syarat kelengkapan data dapodik sebagai berikut :
 - 1) Melakukan proses *vervalSP* (dibuktikan dengan screenshot hasil *vervalsp*)
 - 2) Melengkapi Data Sarana/ Prasarana Valid sesuai dengan kondisi sarana/ prasarana
 - 3) Melengkapi Data individu peserta didik (PD) secara lengkap dan valid (didasarkan pada pengumpulan data yang sesuai) dibuktikan dengan print out formulir PD yang sudah divalidasi orang tua
 - 4) Memastikan Data Peserta Didik di Aplikasi dapodik SMK sudah dimasukkan ke dalam rombongan belajar
 - 5) Melakukan proses *vervalpd* untuk Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) (dibuktikan dengan screenshot hasil *vervalpd* dimana data referensi sudah sesuai dengan jumlah siswa, data residu kosong, konfirmasi data sudah dilakukan)

- 6) Melakukan proses kenaikan kelas (pada semester ganjil)/ pergantian semester (pada semester genap) pada setiap tahunnya.
 - 7) Memastikan Biodata Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) sudah lengkap dan valid. Data PTK sudah dilengkapi dengan rincian data PTK (dibuktikan dengan formulir cetak PTK dan sudah ditandatangani PTK).
 - 8) Memastikan Data Pembelajaran sudah diisi dengan benar (dibuktikan dengan cetak Profil sekolah).
- d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh satuan pendidikan dan RAB BOS SMK serta RKAS di papan pengumuman satuan pendidikan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
 - f. Mengumumkan penggunaan dana BOS SMK di papan pengumuman (Formulir BOS-04, atau Formulir BOS-K3 dan BOS-07);
 - g. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS SMK kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan satuan pendidikan pada saat penerimaan rapor;
 - h. Bertanggung jawab mutlak secara formal dan material atas penggunaan dana BOS SMK yang diterimanya;
 - i. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (Formulir BOS-K7B dan BOS-K7C).
 - j. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS SMK triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di satuan pendidikan untuk keperluan monitoring dan audit;
 - k. Memasukkan data penggunaan dana BOS SMK setiap triwulan kedalam sistem *online* melalui www.bos.kemdikbud.go.id atau sistem *online* lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen bos tingkat pusat;
 - l. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS SMK tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;

- m. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - n. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - o. Bagi satuan pendidikan negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS SMK ke SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK (Lampiran FromulirBOS-K7).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS tingkat Satuan pendidikan
- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola satuan pendidikan, baik yang berasal dari dana BOS SMK maupun dari sumber lain;
 - b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di satuan pendidikan yang bersangkutan.

Struktur Tim Manajemen BOS SMK tingkat satuan pendidikan diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMK. Tim Manajemen BOS tingkat satuan pendidikan ditetapkan dengan surat keputusan Kepala satuan pendidikan. Pembentukan anggota Tim Manajemen BOS SMK tingkat satuan pendidikan ditentukan bersama melalui mekanisme Rapat Komite Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS SMK

A. Pendataan

Tahapan pendataan Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) merupakan langkah awal dalam proses pengalokasian dan penyaluran dana BOS SMK. Tahapan pendataan Dapodikdasmen adalah sebagai berikut.

1. Satuan pendidikan menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) sesuai dengan kebutuhan;
2. Satuan pendidikan melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Satuan pendidikan membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Satuan pendidikan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil satuan pendidikan, rombongan belajar, individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Satuan pendidikan memasukkan/meng-update data kedalam aplikasi Dapodikdasmen yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudian mengirim ke server Kemdikbud secara online;
6. Satuan pendidikan harus mem-backup secara lokal data yang telah di-entri;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/satuan pendidikan harus disimpan di satuan pendidikan masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;

8. Melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Satuan pendidikan dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk kedalam server Kemdikbud;
10. Satuan pendidikan memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
11. Tim Manajemen BOS SMK Provinsi bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

B. Penetapan Alokasi BOS SMK untuk Penganggaran Dalam APBD

Penetapan alokasi BOS SMK di tiap provinsi untuk keperluan anggaran adalah sebagai berikut.

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS SMK Provinsi dan Tim Manajemen BOS tingkat Pusat melakukan rekonsiliasi progres *updated* data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS SMK tahun anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di satuan pendidikan, maka Tim Manajemen BOS SMK tingkat Kabupaten/Kota harus meminta kepada satuan pendidikan untuk memperbaiki data dalam sistem Dapodikdasmen;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodikdasmen untuk membuat usulan alokasi dana BOS SMK tiap Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi;

4. Alokasi BOS SMK tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
5. Pemerintah menetapkan alokasi BOS SMK tiap provinsi/kabupaten/kota melalui peraturan yang berlaku;

C. Penetapan Alokasi BOS SMK Tiap Satuan pendidikan

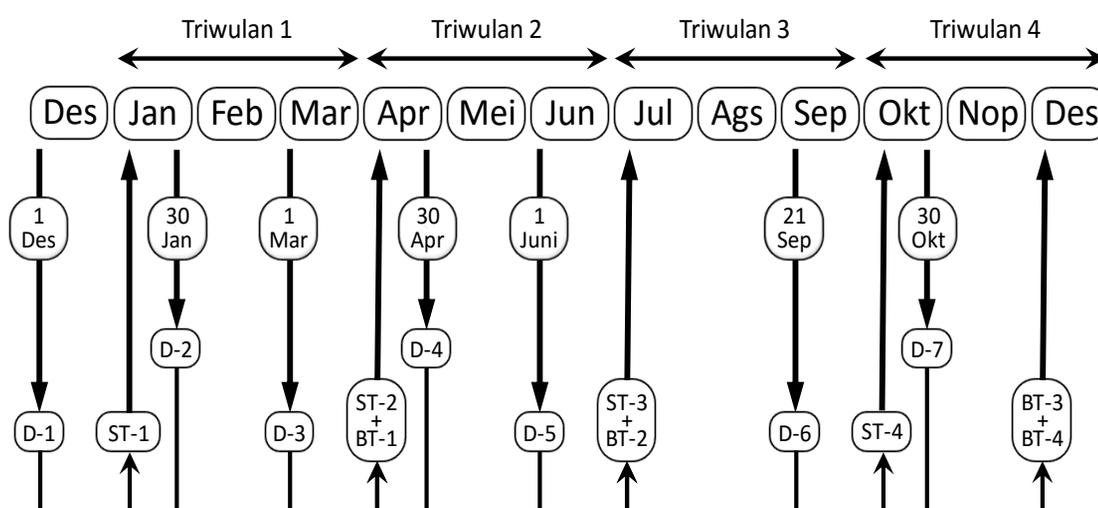
Penetapan alokasi BOS SMK di tiap satuan pendidikan untuk keperluan pencairan dan setiap triwulan adalah sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan berdasarkan data Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS SMK tiap satuan pendidikan;
2. Alokasi dana BOS SMK untuk satuan pendidikan ditetapkan dalam 2 tahap, yaitu alokasi sementara untuk penyaluran di awal triwulan berjalan dan alokasi final untuk dasar penyaluran lebih/kurang salur. Adapun penetapan alokasi di kedua tahap tersebut adalah sebagai berikut.
 - a. Alokasi sementara untuk penyaluran dana BOS SMK tiap satuan pendidikan di awal triwulan didasarkan pada data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Triwulan ke-1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
 - ii. Triwulan ke-2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
 - iii. Triwulan ke-3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
 - iv. Triwulan ke-4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 21 September;
 - b. Alokasi final dana BOS SMK tiap satuan pendidikan yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan dan

penyalurankekurangan/kelebihan salurtriwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Triwulan ke-1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
- ii. Triwulan ke-2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
- iii. Triwulan ke-3 (Juli-September) dan triwulan ke-4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.

Secara ringkas pengambilan data Dapodikdasmen sebagai dasar penetapan alokasi sementara bagi penyaluran dana di awal tiap triwulan dan penetapan alokasi final sebagai dasar perhitungan kelebihan/ kekurangan salur dapat dilihat dalam Gambar 1.



Gambar 1.

Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS SMK

Keterangan:

- D-1 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan ke-1 (tanggal 15 Desember)
- D-2 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 1 (tanggal 30 Januari)
- D-3 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan ke-2 (tanggal 1 Maret)
- D-4 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 2 (tanggal 30 April)
- D-5 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan ke-3 (tanggal 1 Juni)
- D-6 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan ke-4 (tanggal 21 September)
- D-7 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan ke-3 dan triwulan ke-4 (tanggal 30 Oktober)

ST-1	:	pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan ke-1
ST-2	:	pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan ke-2
ST-3	:	pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan ke-3
ST-4	:	pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan ke-4
BT-1	:	pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan ke-1
BT-2	:	pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan ke-2
BT-3	:	pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan ke-3
BT-4	:	pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan ke-4

3. Entri data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi Dapodikdasmen menentukan ketepatan alokasi dana BOS SMK yang diterima oleh Satuan Pendidikan. Untuk menjamin hal tersebut, sekolah harus memastikan entri data ke aplikasi Dapodikdasmen telah dilakukan dengan lengkap, valid, dan *up to date*.
4. Data jumlah siswa yang diperhitungkan dalam penyaluran dana BOS SMK adalah hasil entri data individual siswa yang terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen).
5. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses entri ke aplikasi Dapodikdasmen sehingga menyebabkan ketidaktepatan penyaluran dana BOS SMK sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah.

D. Persiapan Penyaluran Dana BOS SMK di Daerah

Proses penyaluran dana BOS SMK dari tingkat pusat sampai dengan tingkat satuan pendidikan dilakukan 2 tahap sebagai berikut:

1. Tahap 1: Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
2. Tahap 2: Penyaluran dana dari RKUD ke rekening satuan pendidikan. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS SMK, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan menyampaikan nomor rekening bank kepada Tim Manajemen BOS SMK Provinsi. Bagi satuan pendidikan yang belum memiliki rekening bank, misalnya satuan pendidikan baru, maka satuan pendidikan harus segera membuka rekening bank atas nama satuan pendidikan (bukan atas nama pribadi);

2. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh satuan pendidikan dan nomor rekening baru (jika ada);
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pendidikan Provinsi dan Satuan Pendidikan menandatangani NPH, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar satuan pendidikan penerima dana BOS SMK dan alokasi dananya kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) untuk keperluan pencairan dana BOS SMK dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan pendidikan.

E. Penyaluran Dana BOS SMK

Dana BOS SMK disalurkan dari Rekening Kas Umum Negera (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Triwulan ke-1 (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;
2. Triwulan ke-2 (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;
3. Triwulan ke-3 (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli;
4. Triwulan ke-4 (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.

Dana BOS SMK untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester 1 (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari;
2. Semester 2 (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS SMK ke satuan pendidikan paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS SMK yang sering terjadi di daerah dan satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari satuan pendidikan tertentu ke satuan pendidikan lain setelah pencairan dana di triwulan

berjalan, maka dana BOS SMK peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak satuan pendidikan lama. Revisi jumlah peserta didik pada satuan pendidikan yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;

2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke satuan pendidikan akibat kesalahan data pada triwulan ke-1 s/d triwulan ke-3, maka satuan pendidikan harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi melakukan pengurangan dana BOS SMK di satuan pendidikan tersebut pada periode penyaluran berikutnya.
3. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan ke-4 maka satuan pendidikan harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke RKUD;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan pendidikan, maka satuan pendidikan harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi. Apabila dana BOS SMK di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di satuan pendidikan dapat langsung diselesaikan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS tingkat Pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan.
5. Bilamana terdapat sisa dana di satuan pendidikan pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik satuan pendidikan dan harus digunakan untuk kepentingan satuan pendidikan sesuai dengan program satuan pendidikan;
6. Penyaluran dana BOS SMK ke satuan pendidikan (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di satuan pendidikan) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

F. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS SMK oleh satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Dana BOS SMK harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS SMK dilakukan oleh bendahara satuan pendidikan atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan

sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;

3. Satuan Pendidikan wajib menunjukkan dokumen berikut kepada Bank Penyalur:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah (pada sekolah tersebut);
 - b. Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Sekolah (pada sekolah tersebut);
 - c. Akte Pendirian Sekolah atau Surat Ijin Operasional Sekolah yang masih berlaku;
 - d. Kartu Identitas Kepala Sekolah (KTP/SIM atau lainnya);
 - e. Kartu Identitas Bendahara Sekolah (KTP/SIM atau lainnya);
 - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama sekolah (untuk SMK negeri).
4. Dana BOS SMK dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS).

BAB V

PENGGUNAAN DANA BOS SMK

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS SMK di satuan pendidikan harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS SMK tingkat Satuan pendidikan, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS SMK harus didasarkan skala prioritas kebutuhan satuan pendidikan, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar nasional pendidikan (SNP).

Dana BOS SMK yang diterima oleh satuan pendidikan, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut.

1. Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Bacaan
 - a. Prioritas utama adalah membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli satuan pendidikan adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud;
 - b. Biaya untuk Pembelian buku bacaan;
 - c. Biaya untuk Pembelian buku kejuruan.
2. Pembiayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan
 - a. Biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran dan administrasi kantor seperti: pensil, pulpen, tinta, tinta printer, kapur, buku rapor, buku induk peserta, buku induk guru, kertas, pengandaan *job sheet* praktikum kejuruan peserta, penggaris, stempel, stepler, CD, *flashdisk*, *toner* dan lainnya.

- b. Biaya untuk Pembelian peralatan kebersihan antara lain: sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan lainnya
- c. Biaya untuk Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan lainnya.
- d. Biaya untuk surat-menyurat;
- e. Biaya manajemen pengelolaan dana BOS SMK sekolah

3. Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya untuk pembelian peralatan pendukung proses pembelajaran teori dan praktikum kejuruan;
- b. Biaya untuk pembelian peralatan praktikum IPA, antara lain: preparat, sendok, baterai, dll;
- c. Biaya untuk pembelian peralatan praktikum bahasa, antara lain: CD, kaset, headset, dll;;
- d. Biaya untuk pembelian peralatan ringan/handtools, antara lain obeng, tang, dll;
- e. Biaya untuk pembelian alat praktek olah raga, antara lain: raket, bat, net, dll
- f. Biaya untuk pembelian alat praktek kesenian, antara lain : gitar, seruling, dll;
- g. Biaya pembelian software/CD Multimedia Pembelajaran;
- h. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian alat.

4. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya pengadaan bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan-bahan praktikum dalam materi kejuruan yaitu bahan praktikum kejuruan;
- b. Biaya untuk pembelian bahan Praktikum IPA antara lain: HCl, formalin, aquadest, dll;
- c. Biaya untuk Pembelian bahan praktikum bahasa antara lain: headcleaner, CD, dll;
- d. Biaya untuk Pembelian bahan praktikum komputer antara lain: tinta/toner, CD, dll;
- e. Biaya untuk Pembelian bahan praktik olah raga antara lain: bola, *shuttlecock*, dll;;

- f. Biaya untuk Pembelian bahan praktik kesenian antara lain: cat air, kuas, dll;
- g. Biaya pembelian bahan praktikum *Teaching Factory*/ Kewirausahaan antara lain: bahan las, bahan perakitan, dll.
- h. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian bahan.

5. Langganan Daya dan Jasa

- a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, antara lain: listrik, telepon, air, langganan koran/majalah, jasa kebersihan/sampah dan jasa lainnya;
- b. Biaya untuk pembiayaan pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah serta penambahan daya listrik;
- c. Biaya Langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar satuan pendidikan. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan;
- d. Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat sewa genset atau panel surya, tergantung mana yang dirasakan lebih cocok di daerah tersebut.

6. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran

- a. Biaya untuk kegiatan evaluasi pembelajaran diantaranya kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi dan ujian satuan pendidikan.
- b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah
 - i. Fotocopy/penggandaan soal dan lembar jawaban;
 - ii. Fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan dan ke orangtua;
 - iii. Biaya untuk transportasi pengawas ujian di luar satuan pendidikan tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh Pemerintah/Pemda.

- iv. Biaya konsumsi untuk pengolahan hasil ujian yang berbasis komputer/TIK.

7. Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler

- a. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler seperti:
 - i. Kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
 - ii. Pemantapan persiapan ujian;
 - iii. Pelaksanaan *try out* dan lainnya.
- b. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti:
 - i. Ekstra kurikuler kesiswaan antara lain: OSIS, Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, Olahraga, Lomba Kompetensi Siswa (LKS), Kawah Kepemimpinan Pelajar (KKP), Usaha Kesehatan Satuan pendidikan (UKS), dan lainnya;
 - ii. Ekstra kurikuler olahraga dan kesenian antara lain: Voli, Pencak Silat, Karate, Seni Tari, *marching band* dan lainnya.
- c. Pembiayaan lomba/seleksi/pertandingan kesiswaan yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda meliputi: biaya pendaftaran, transportasi dan konsumsi dalam rangka mengikuti kegiatan.
- d. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran/intra kurikuler dan ekstra kurikuler meliputi: pembelian bahan dan alat habis pakai pendukung kegiatan, sewa fasilitas kegiatan, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi.
- e. Sewa fasilitas kegiatan digunakan bila satuan pendidikan tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan di satuan pendidikan (misal: sewa kolam renang, sewa lapangan sepak bola/futsal, dan lainnya).
- f. Biaya transportasi dapat diberikan kepada guru pembimbing ekstra kurikuler/siswa/tenaga kependidikan apabila kegiatan dilakukan di luar jam mengajar dan hari kerja serta kegiatan luar satuan pendidikan yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
- g. Jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar satuan pendidikan (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).

- h. Biaya untuk pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti/minat dan bakat siswa;
- i. Biaya untuk pengembangan satuan pendidikan sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan;
- j. Seluruh besaran standar biaya pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan Pendidikan

Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana satuan pendidikan dalam rangka perawatan agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:

- a. Pengecatan, perawatan dan perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai ubin/keramik, plafond, lampu/bohlam dan lainnya;
- b. Perawatan dan perbaikan sanitasi satuan pendidikan(kamar mandi dan WC);
- c. Perawatan dan perbaikan instalasi listrik satuan pendidikan;
- d. Perawatan dan perbaikan saluran air kotor;
- e. Perawatan dan perbaikan komputer praktek, printer, laptop sekolah, LCD, AC, dan lainnya;
- f. Pemeliharaan taman dan fasilitas satuan pendidikan lainnya;
- g. Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi dan konsumsi.

9. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

- a. Semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama), antara lain:
 - i. Penggandaan formulir pendaftaran;
 - ii. Administrasi pendaftaran;
 - iii. Penentuan peminatan/*psikotest*;
 - iv. Publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
 - v. Layanan *online* PPDB;
 - vi. Biaya masa orientasi siswa baru (MOPDB).
- b. Pembiayaan meliputi biaya fotocopy, konsumsi, dan transportasi panitia.

10. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan

Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan ujian kompetensi dan sertifikasi siswa SMK yang akan lulus. Pembiayaan meliputi: biaya *fotocopy*, konsumsi, biaya pendaftaran uji kompetensi, pengadaan sertifikat, transportasi, dan jasa profesi bagi nara sumber/asesor dari luar satuan pendidikan dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah.

11. Penyelenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)(dalam negeri) dan Magang

- a. Biaya untuk penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK)SMK
- b. Biaya untuk penyelenggaraan praktek kerja Industri/Lapangan bagi siswa SMK, diantaranya transportasi perjalanan dinas pembimbing dalam mencari tempat praktek/bimbingan/ pemantauan siswa praktek.
- c. Biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan SMK (*tracer study*). Hasil pemantauan kebekerjaan siswa SMK setiap tahunnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK, Kemdikbud.
- d. Biaya untuk pemagangan guru di industri, diantaranya biaya akomodasi, transportasi dan uang saku.

12. Pengembangan Sekolah Rujukan

- a. Biaya untuk penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu yang diadakan oleh Kemdikbud dan atau pembahasan pengembangan sekolah rujukan diwilayahnyadan atau konsumsi rapat pembahasan program sekolah aliannya.
- b. Biaya untuk penyelenggaraan SMK rujukan sebagai tempat uji kompetensi (TUK).
- c. Biaya untuk pengelolaan manajemen mutu SMK rujukan.

13. Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran

- a. Biaya untuk pembelian bahan/komponen material untuk praktek perakitan dan atau pengembangan e-book;
- b. Biaya untuk pengembangan pembelajaran berbasis TIK;
- c. Biaya untuk mendatangkan Guru/Pengajar Tamu Produktif yang professional;

- d. Biaya untuk menambah dan meningkatkan praktek kejuruan berulang kali (lebih dari satu kali praktek).

14. Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK

- a. Biaya untuk Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK (meliputi: profil sekolah, siswa, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan) melalui aplikasi Dapodikdasmen yang meliputi input data, validasi, *update*, pengiriman dan pemerliharaan data, diantaranya
 - i. Bahan habis pakai (ATK), Pengandaan Formulir dan Konsumsi;
 - ii. Sewa internet (warnet), apabila satuan pendidikan belum memiliki sambungan internet;
 - iii. Biaya transportasi, apabila upload data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan karena belum memiliki sambungan internet;
 - iv. Honor operator dapodik SMK dalam rangka kegiatan input/pemeliharaan data individual sekolah (meliputi: identitas sekolah, Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sarana prasarana) melalui aplikasi Dapodikdasmen, diberikan dengan besaran estimasi honor *input/pemeliharaan* data per peserta didik sebesar Rp. 3.000,-; honor *input/pemeliharaan* data per Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebesar Rp. 30.000,-; honor *input/pemeliharaan* data identitas sekolah dan sarana-prasarana sebesar Rp.100.000,-; atau honor *input/pemeliharaan* data dapat diberikan mengikuti ketentuan dan kewajiban yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.
- b. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta pemeliharaan website sekolah dengan domain "sch.id".Pembiayaan meliputi: pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi pengembang *website*
- c. Biaya untuk pembelian server lokal untuk mendukung pengembangan *ICT Based School Management* dan *ICT Based Learning* serta Ujian Berbasis Komputer. Peralatan dibeli harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan

15. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana

- a. Biaya untuk membayar premi asuransi seperti: asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya.
- b. Biaya penanggulangan dampak darurat bencana (misalkan: banjir, kabut asap, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, dll), khususnya selama masa tanggap darurat.

16. Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran

- a. Membeli komputer *desktop/work station* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 5 unit/ tahun;
- b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun;
- c. Membeli *laptop* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dan harga maksimal Rp. 6 juta;
- d. Membeli proyektor untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan hargamaksimum Rp. 5 juta.
- e. Keterangan:
 - i. Komputer *desktop/workstation*, *Printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
 - ii. Proses pengadaan barang oleh satuan pendidikan harus mengikuti peraturan yang berlaku;
 - iii. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan.

17. Biaya Penyusunan dan Pelaporan

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOS SMK, Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS SMK di Bank penyalur, Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan Provinsi, Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RPS/RKT/RKAS, kecuali untuk pembayaran honor.

B. Ketentuan Penggunaan Dana BOS SMK

Penggunaan dana BOS SMK di satuan pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS SMK adalah untuk kegiatan operasional satuan pendidikan sesuai dengan prioritas kebutuhan satuan pendidikan;
2. Biaya transportasi, konsumsi, upah, dan jasa profesi harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
3. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening satuan pendidikan menjadi milik satuan pendidikan dan digunakan untuk keperluan satuan pendidikan (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening Satuan pendidikan).

C. Larangan Penggunaan Dana BOS SMK

Dana BOS SMK yang diterima oleh satuan pendidikan tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS SMK atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayariuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan);

9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru;
11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. Menanamkan saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
14. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi satuan pendidikan, misalnya membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS SMK/perpajakan program BOS SMK yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Satuan pendidikan

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMK di Satuan pendidikan dengan ketentuan berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing*, sesuai peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, satuan pendidikan menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
4. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;

1. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
2. Diketahui oleh Komite Sekolah;
3. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan satuan pendidikan, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Satuan Pendidikan harus:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

E. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, satuan pendidikan wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh satuan pendidikan, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan. Untuk sekolah negeri dicatat menjadi aset pemerintah Provinsi dan untuk sekolah swasta dicatat menjadi aset yayasan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh satuan pendidikan sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Formulir BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

2. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh satuan pendidikan, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (Formulir BOS-08). Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di satuan pendidikan.

F. Pencatatan Aset

1. Satuan pendidikan melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Formulir BOS-9).
2. Dinas Pendidikan Provinsi membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh satuan pendidikan dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Formulir BOS-10).
3. Berdasarkan laporan sekolah, selanjutnya Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Formulir BOS-11) yang ditandatangani Kepala SKPD Pendidikan Provinsi dan Kepala satuan pendidikan yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Formulir BOS-12).

BAB VI

MONITORING DAN SUPERVISI

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMK, dilaksanakan monitoring dan supervisi. Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMK. Sedangkan supervisi bertujuan untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan dan ketercapaian program BOS SMK. Hasil monitoring dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMK di masa yang akan datang.

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS SMK. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS SMK diterima oleh sekolah secara tepat jumlah dan waktu, serta kesesuaian mekanisme penyaluran, pelaksanaan, dan pemanfaatan program dengan ketentuan yang ada.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana;
3. Pelaksanaan program BOS SMK;
4. Penerapan kebijakan *fee waive* dan *discount fee*;
5. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
6. Pelaporan, kesesuaian perencanaan dengan realisasi penggunaan dana BOS SMK.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS tingkat Pusat, Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi, dan Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS SMK Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional, dan pelaksanaan program di sekolah;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS SMK Provinsi, Bank Penyalur, Tim Manajemen BOS SMK Kabupaten/Kota dan sekolah;

3. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat dilakukan melalui laporan kegiatan dan kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS SMK dari lembaga penyalur ke sekolah dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* berkoordinasi dengan Tim Manajemen BOS SMK Provinsi.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, dan pemanfaatan dana di sekolah;
2. Responden terdiri dari lembaga penyalur, Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota, sekolah, komite sekolah, siswa dan/atau orangtua siswa penerima manfaat program BOS SMK;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat dilakukan melalui laporan kegiatan dan kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS SMK dari lembaga penyalur ke satuan pendidikan dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring dan supervisi yang dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS SMK Kabupaten/Kota dilaksanakan secara bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat dan/atau Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi.
2. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Kabupaten/Kota memfasilitasi Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat ataupun Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS SMK, setiap pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, dan sekolah) diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan data penerima bantuan, penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan, hasil monitoring dan supervisi, serta pengaduan masalah.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

A. Pelaporan

1. Tingkat Satuan pendidikan

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Satuan pendidikan, Tim Manajemen BOS SMK tingkatProvinsi/Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu satuan pendidikan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima satuan pendidikan (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS SMK. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS SMK atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii). Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas satuan pendidikan, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas satuan pendidikan, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Kabupaten/Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS SMK, satuan pendidikan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Satuan pendidikan.
- ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
- iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola satuan pendidikan pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS SMK. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS SMK (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 17 komponen penggunaan dana BOS SMK dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di satuan pendidikan (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan satuan pendidikan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Satuan pendidikan/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;

- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS SMK satuan pendidikan sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS SMK di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS SMK (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.

iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS SMK tingkat Satuan pendidikan sebagai berikut:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS SMK (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap satuan pendidikan tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id atau sistem *online* lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen bos tingkat pusat. Laporan lengkap penggunaan dana BOS SMK triwulanan disimpan di satuan pendidikan untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban per triwulan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

2. Tingkat Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS SMK tingkat Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS Propinsi adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS SMK yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Satuan pendidikan dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

3. Tingkat Provinsi

- a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K9 dan BOS-K9a)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat per triwulan oleh Tim Manajemen BOS SMK Provinsi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan dikirimkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah paling lambat minggu ke-2 setelah akhir triwulan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS SMK dengan menggunakan Formulir BOS-K10.
- ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

c. Hasil Monitoring dan Supervisi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring dan supervisi.

4. Tingkat Pusat

a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a)

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulanan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS SMK triwulanan yang diterima dari Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi

menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9 dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke-2 bulan ke-3 dari setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana triwulan berikutnya dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi, dan sebagai dasar pencairan dana cadangan, apabila diperlukan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Laporan penggunaan dana BOS SMK hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Data Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi.
- iii. Hasil Monitoring dan Supervisi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi/Kab/Kota.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS SMK diatur sebagai penjelasan di bawah.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMK untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian satuan pendidikan dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung satuan pendidikan.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan pendidikan Negeri atas penggunaan dana BOS SMK sebagaimana tersebut di atas adalah:

i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%⁵

ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum⁶. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan

⁵ Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

¹ Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

³ Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Satuan pendidikan Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS SMK untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMK pada daftar penggunaan dana termasuk untuk transportasi dan konsumsi mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- a. Bagi Bendaharawan/Pengelola BOS SMK pada Satuan Pendidikan Negeri atas penggunaan dana BOS SMK mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.
 - b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan Pendidikan swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan /pengelola BOS SMK pada Sekolah swasta yang terkait atas penggunaan

dana BOS SMK untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMK untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajarandan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS SMK untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
 - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan pendidikan Swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan pendidikanswasta yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
4. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMK untuk jasa profesi (honorarium) kepada tenaga ahli/narasumber di bidangnya yang berasal dari luar satuan pendidikan mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tenaga ahli dari pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor;
 - b. Tenaga ahli dari pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMK dalam rangka membayar honorarium diatur sebagai berikut:
 - a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorar, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 3.000.000,- (tiga jutarupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:

- i. Penghasilan sebulan.....XX
- ii. Penghasilan netto setahun (x 12).....XX
- iii. Dikurangi PTKP*).....XX
- iv. Penghasilan Kena Pajak.....XX
- v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta)
dstXX
- vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12).....XX

*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:

- i). Status sendiri Rp 36,0 juta
- ii). Tambahan status kawin Rp 3,0 juta
- iii). Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @
Rp 3,0 juta

6. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Satuan pendidikan Negeri maupun Satuan pendidikan Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan satuan pendidikan harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal upah harian belum melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21;
- b. Dalam hal upah harian telah melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dikalikan 5%;
- c. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah upah harian setelah dikurangi PTKP sehari dikalikan 5%;

d. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah)⁷, maka PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

Secara ringkas, penerapan PPh Pasal 21 untuk pembayaran honor kepada tenaga kerja lepas dapat dijelaskan pada Tabel 1 di bawah.

Tabel 1 Penerapan PPh Pasal 21 Tenaga Kerja Lepas

Standar Rp 300.000 per hari	Standar Rp 3.000.000 per bulan	Standar Rp 8.200.000 per bulan	Ketentuan
Tidak lebih besar	Tidak lebih besar	-	Tidak dilakukan pemotongan PPh Ps. 21
Lebih besar	Tidak lebih besar	-	Dipotong PPh Ps. 21 sebesar: (Upah harian - Rp 300.000) x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Tidak lebih besar	Dipotong PPh. Ps. 21 sebesar: (Upah harian - PTKP sehari) x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Lebih besar	Dihitung sesuai tarif pasal 17 ayat (1) huruf a, Undang-Undang Pajak Penghasilan terhadap upah bruto 1 bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP. Besar PPh pasal 21 yang harus dipotong sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

⁷ Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS SMK meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun satuan pendidikan. Prioritas utama dalam program BOS SMK adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada satuan pendidikan.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS SMK oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di satuan pendidikan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOS SMK dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS SMK, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut.

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS SMK.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB IX

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam rangka memfasilitas penyelesaian atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMKserta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS SMK, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat membentuk Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) yang bertujuan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Mendokumentasikan pengaduan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi umum BOS SMK.

A. Media

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, adalah:

1. Alamat web : www.bos.kemdikbud.go.id
2. Telepon PIH : 177
3. Faksimil : 021-5725049
4. Email : helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id
5. SMS : 1771

B. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen BOS SMK melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS SMK adalah sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat
 - a. Menetapkan petugas Unit P3M;

- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS SMK di laman <http://bos.kemdikbud.go.id/pengaduan>;
 - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
 - d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota;
 - e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS SMK;
 - f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal dalam hal diperlukan tindak lanjut;
 - g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS SMK. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS SMK yang merupakan rekapitulasi status Provinsi;
 - h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;
 - i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS SMK secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum, Tatalaksana dan Kerjasama- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.
2. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi
- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
 - b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS SMK di laman <http://bos.kemdikbud.go.id/pengaduan>;
 - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;

- d. Monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS SMK dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
 - e. Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
 - f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS SMK. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;
 - g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.
3. Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota
- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
 - b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman [Http:// bos.kemdikbud.go.id/pengaduan](http://bos.kemdikbud.go.id/pengaduan);
 - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS SMK;
 - d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
 - e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS SMK secara *online* di laman BOS SMK;
 - f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS SMK. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS SMK;

- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.

BAB X

LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA *ONLINE*

Dalam rangka untuk akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS SMK, satuan pendidikan penerima BOS SMK wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah satuan pendidikan dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS SMK, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan Dana BOS SMK secara *online*.

Satuan pendidikan membuat formulir BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS SMK berdasarkan 17 komponen penggunaan dana BOS SMK. Selanjutnya satuan pendidikan harus memasukkan informasi dari formulir BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS SMK" yang ada dalam *www.bos.kemdikbud.go.id* atau sistem *online* lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen bos tingkat pusat.

Secara umum, langkah-langkah penggunaan aplikasi pemasukan laporan penggunaan dana BOS secara *online* sebagai berikut:

- a. Masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*
- b. Di layar ada kotak isian untuk *login* ke halaman isian laporan penggunaan dana secara *online*. Mekanisme login pada tahun 2016 memanfaatkan *Single Sign On (SSO)* yang telah disinkronkan dengan Sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini, maka satuan pendidikan dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodikdasmen yang berupa alamat email satuan pendidikan dan *password* sebagaimana yang biasa digunakan oleh satuan pendidikan untuk *login* ke dalam sistem Dapodikdasmen.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS SMK berdasarkan 17 komponen. Dengan menekan tombol "Ubah", maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan dana BOS SMK menurut 17 komponen.
- d. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
- e. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "*Log out*"

Jika terjadi masalah satuan pendidikan dapat bertanya berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota atau melalui email : helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id.

FORMULIR ISIAN

CONTOH
NASKAH PERJANJIAN HIBAH
(NPH)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH*

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di SMK**, Desa, Kecamatan, Kab/Kota, pada hari tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai Ketua Tim Manajemen BOS SMK Provinsi, berdasarkan SK Nomor tanggal, bertindak atas nama Pemerintah Daerah Provinsi selaku Pemberi Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai Kepala SMK....., berdasarkan SK Nomor tanggal, atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten/Kotayang bertindak atas nama SMK..... selaku Penerima Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagai berikut:

- a. Jenis Pekerjaan : Mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah
b. Jumlah Bantuan : Rp
(.....)
c. Waktu Pelaksanaan : bulan
d. Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara transfer langsung ke Sekolah berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi.
e. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada Pihak Pertama.
f. Pihak kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang, tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS SMK maupun yang berasal dari sumber lain.
g. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama:

Pihak Kedua:

Tim Manajemen BOS SMK Tk.Provinsi

Kepala SMK.....

.....

.....

*) Dibuat rangkap 3 (tiga), 1 untuk Tim Manajemen BOS Provinsi, 1 Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan 1 untuk Sekolah.

***) Coret yang tidak perlu

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota :
 Tanggal :

1. IDENTITAS SEKOLAH

a. Nama Sekolah	:	<input type="text"/>															
b. NSS	:	<input type="text"/>					NPSN	:	<input type="text"/>								
c. Alamat Sekolah	:	<input type="text"/>															
		<input type="text"/>					RT						RW				
	Kelurahan	:	<input type="text"/>														
	Kecamatan	:	<input type="text"/>														
	Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>														
	Negara	:	<input type="text"/>														
d. Kategori Wilayah	:	<input type="text"/>															
e. Posisi Geografis	:	<input type="text"/>					Latitude	<input type="text"/>									
		:	<input type="text"/>					Longitude	<input type="text"/>								
f. No Telepon	:	<input type="text"/>															
g. Fax	:	<input type="text"/>															
h. Akses Internet	:	<input type="text"/>															
i. Alamat E-Mail	:	<input type="text"/>															
j. Website http://	:	<input type="text"/>															
k. Status Sekolah	:	<input type="text"/>															
l. Status Kepemilikan	:	<input type="text"/>															
m. SK / Izin Pendirian Sekolah	No	<input type="text"/>															
	Tanggal	<input type="text"/>															
	Penandatanganan SK	<input type="text"/>															
n. SK / Izin Operasional	No	<input type="text"/>															
	Tanggal	<input type="text"/>															
	Penandatanganan SK	<input type="text"/>															
o. Akreditasi	:	<input type="text"/>															
p. SK Akreditasi Terakhir	No	<input type="text"/>															
	Tanggal	<input type="text"/>															
q. Status Mutu	:	<input type="text"/>															
r. Sertifikasi ISO	:	<input type="text"/>															
s. Waktu Penyelenggaraan	:	<input type="text"/>															
t. Gugus Sekolah	:	<input type="text"/>															
u. Nomor Rekening Bank	:	<input type="text"/>															
v. Nama Bank	:	<input type="text"/>															
w. Rekening Atas Nama	:	<input type="text"/>															
x. Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	:	<input type="text"/>															
y. Nama Yayasan	:	<input type="text"/>															
z. Nama Pemimpin Yayasan	:	<input type="text"/>															
aa. Alamat Yayasan	:	<input type="text"/>															
	Kelurahan	:	<input type="text"/>														
	Kecamatan	:	<input type="text"/>														
	Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>														
	Negara	:	<input type="text"/>														
ab. Akte Pendirian	No	<input type="text"/>															
	Tanggal	<input type="text"/>															
ac. Kelompok Yayasan	:	<input type="text"/>															
ad. Sumber Listrik	:	<input type="text"/>															
ae. Daya	:	<input type="text"/>															
af. Memiliki Akses Internet	:	<input type="text"/>										Bandwith	<input type="text"/>				

Page 1

2. RUANGAN

NO	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruang	Kode Prasarana	Panjang	Lebar	Kondisi					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	

3. ROMBONGAN BELAJAR

No	Tingkat	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Penempatan (Ruang)	Keterangan

5. BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping	Peruntukan Dana

FORMULIR PESERTA DIDIK **F - PD**

Tanggal: / / REG : / /

- Tingkat : Program : /

IDENTITAS PESERTA DIDIK (WAJIB DI ISI)

a. Nama Lengkap :

b. Jenis Kelamin :

c. N I S N : N I S :

d. NOMOR SERI IJAZAH SMP : D N -

e. NOMOR SERI SKHUN : D N -

f. No Ujian Nasional SMP/MTs : - - - - - - - *? diisikan hanya untuk siswa tingkat 10 s.d 12*

g. No.Induk Kependudukan (NIK :

h. Tempat, Tgl Lahir : , / /

i. Agama :

j. Berkebutuhan Khusus :

k. Alamat Tempat Tinggal :

- Dusun : RT RW

- Kelurahan / Desa : Kode Pos

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Provinsi :

l. Alat Transportasi ke Sekolah :

m. Jenis Tinggal :

n. No Telepon Rumah : - No HP :

o. Email Pribadi :

p. Apakah Sebagai Penerima KF : NO. KPS : *?KPS = Kartu Perlindungan Sosial*

DATA AYAH KANDUNG (WAJIB DI ISI)

q Nama Ayah : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA IBU KANDUNG (WAJIB DI ISI)

r. Nama Ibu : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA WALI

s. Nama Wali : Tahun Lahir

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan :

DATA PERIODIK (WAJIB DI ISI)

t. Tinggi Badan : cm v Berat Badan : Kg

u. Jarak Tempat Tinggal Ke Sekolah : 2) lebih dari 1 km, sebutkan : Km

v. Waktu Tempuh Berangkat Kesekolah : 2) jika lebih dari 60 menit sebutkan : Menit

w. Jumlah Saudara Kandung :

CATATAN PRESTASI

x. Jenis Prestasi	Tingkat	Nama Prestasi	Tahun	Penyelenggaraan
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

BEASISWA

y. Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun Mulai	Tahun Selesai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa

bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

....., 2014
Responden,

(.....)
Tanda Tangan & Nama Terang

Formulir BOS-01C

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		F - PTK
Tanggal : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
A IDENTITAS SEKOLAH		
1 Nama Sekolah) ¹	<input type="text"/>	
2 N S S) ¹	<input type="text"/>	NPSN) ¹ <input type="text"/>
3 Alamat Sekolah) ¹	<input type="text"/>	
B IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
4 Nama Lengkap	<input type="text"/>	
<i>(tanpa singkatan dan gelar)</i>		
5 NIK	<input type="text"/>	<small>*wajib diisi sesuai dengan di KTP/RIK yang masih berlaku PASSPORT untuk WNA</small>
6 Jenis kelamin	<input type="text"/>	
7 Tempat, Tgl Lahir	<input type="text"/> , <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
8 Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
DATA PRIBADI		
9 Alamat Tempat Tinggal	<input type="text"/>	
Dusun	<input type="text"/>	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
Kelurahan / Desa	<input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>	
Provinsi	<input type="text"/>	
10 Agama	<input type="text"/>	
11 N P W P	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
12 Kewarganegaraan	<input type="text"/>	
13 Status Kawin	<input type="text"/>	
14 Nama Suami/ Istri	<input type="text"/>	
Pekerjaan Suami/ Istri	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
KEPEGAWAIAN		
15 Status Pegawai	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
16 N I Y/ N I G K	<input type="text"/>	<small>*j diisikan bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)</small>
17 N I G B	<input type="text"/>	<small>*j diisikan bagi yang berstatus guru bantu</small>
18 N U P T K	<input type="text"/>	<small>*j diisikan bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)</small>
19 Jenis PTK	<input type="text"/>	
20 Status Aktif	<input type="text"/>	
21 SK Pengangkatan	<input type="text"/>	
22 TMT Pengangkatan	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<small>(Tanggal/ Bulan/ Tahun)</small>
23 Lembaga Pengangkat	<input type="text"/>	
24 SK CPNS	<input type="text"/>	
25 TMT CPNS	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<small>(Tanggal/ Bulan/ Tahun)</small>
26 TMT PNS	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<small>(Tanggal/ Bulan/ Tahun)</small>
27 Pangkat/ Golongan	<input type="text"/> <small>*j diisikan Pangkat / Golongan terak</small>	
28 Sumber Gaji	<input type="text"/>	
KOMPETENSI KHUSUS		
<i>Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah</i>		
Lisensi Kepala Sekolah	<input type="text"/>	
<i>Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian</i>		
Kode Program Keahlian	<input type="text"/>	
1. Jika anda guru yang menangani siswa berkebutuhan khusus, jenis ketunaan apa saja yang ditangani :	<input type="text"/>	
2. spesialisasi apa yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
3. keahlian khusus apa saja yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Braille	<input type="checkbox"/> Bahasa Isyarat	
KONTAK		
No. Telpon	<input type="text"/> - <input type="text"/>	No. Fax <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	

Page 1

DATA NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DAN BOS

FORMAT BOS-02
 Dibuat Oleh Sekolah
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kab/Kota.....

Provinsi.....

NO	NPSN	NAMA SMK	BANK CABANG	NAMA REKENING (NAMA EMBAK BOK BOLEH REK. PRIBADI)	NOMOR REKENING	PENANDA TANGAN (2 DRANG)

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Nama.....
 NIP.....

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS SMK PERIODE s/d

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

a. Nama :

b. Alamat :

.....

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

a. RT/RW/Dusun :

b. Desa/Kelurahan :

c. Kabupaten/Kota :

d. Provinsi :

4. Uraian Pengaduan:

.....

.....

.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....

.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....

.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....

.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan:

11. Dokumen yang diterima:

.....

.....

.....
.....

..... 20__
Melaporkan:
UP3M Prov/Kab/Kota/Sekolah,

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama :

b. Alamat :

.....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 20__

Melaporkan:

UP3M Prov/Kab/Kota/Sekolah,

Buku Penerimaan Barang

Format BOS-07
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :

No	Nama Buku/Barang	Kuantitas (unit)	Harga	Sumber	Referensi	Tanggal Penerimaan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima
- 4 Diisi dengan harga barang yang diterima
- 5 Diisi dengan pemberi barang atau sumber dana yang digunakan untuk membeli barang yang diterima
- 6 Diisi nomor surat perintah kerja/surat pemesanan
- 7 Diisi dengan tanggal penerimaan barang di sekolah

Buku Pencatatan Inventaris

Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

Format BOS-08
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

No	Nama Buku/Barang	Pengarang/ Pembuat	Tahun Perolehan	Penerimaan (unit)	Keluar (unit)	Sisa (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan nama pembuat dari barang yang diterima
- 4 Diisi dengan tahun pembuatan/penerimaan dari barang yang diterima (jika tidak diketahui cukup diberi tanda "-")
- 5 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima oleh sekolah
- 6 Diisi dengan jumlah unit barang yang dipinjamkan ke siswa
- 7 Diisi dengan jumlah unit barang yang masih ada di sekolah
- 8 Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu terkait barang yang bersangkutan, misalnya: rusak, hilang dan sebagainya

Berita Acara Serah Terima Aset Daerah
Atas Hasil
Bantuan Bantuan Operasional Sekolah Tahun
Antara
Pemerintah Provinsi
dengan
Sekolah
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili Pemerintah Daerah Provinsi

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK PERTAMA.

2.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Sekolah dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili SMK

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, dalam upaya mendukung Pemerintah Daerah untuk melaksanakan pengembangan pendidikan menengah di wilayahnya, serta untuk merealisasikan terjadinya pemerataan pendidikan, maka pada Tahun Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun di Provinsi

2. Bahwa, upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 sejalan dengan penyusunan undang-undang sistem pendidikan nasional, yang antara lain disusun berdasarkan semangat desentralisasi dan otonomi sekolah dalam perimbangan pendanaan pendidikan antara pusat dan daerah;
3. Bahwa, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 menegaskan, bahwa penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan adanya pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah;
4. Bahwa, pendidikan merupakan urusan pemerintahan wajib, yaitu urusan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang terkait dengan pelayanan dasar (basic services) bagi masyarakat.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara, maka KEDUA PIHAK sepakat dan saling mengikatkan diri untuk melakukan Serah Terima Barang Milik Daerah Hasil Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Serah Terima Barang ini dilakukan berdasar pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Naskah Pemberian Hibah Daerah Nomor: tanggal,

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan haknya atas barang inventaris bagi sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA yang menerima hak penyerahan barang inventaris tersebut bagi sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah dari PIHAK PERTAMA dalam jumlah dan kondisi lengkap, baik dan sesuai fungsinya sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka selanjutnya barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibukukan dan dilaporkan sebagai Barang Milik Provinsi serta tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan, pengembangannya, serta pemanfaatannya di sekolah beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan bila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan,

Pemberi Bantuan,

.....

.....

Formulir BOS-K1

Diisi oleh Sekolah

Disimpan di sekolah

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RAKS)

TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

PENERIMAAN						
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU			Program Sekolah	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
				2	Pengembangan standar isi	
				3	Pengembangan standar proses	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	3.1	BOS Pusat		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
	3.2	BOS Provinsi		6	Pengembangan standar pengelolaan	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		7	Pengembangan standar pembiayaan	
IV	4	BANTUAN		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
	4.1	Dana dekonsentrasi				
	4.2	Dana Tugas Pembantuan				
	4.3	Dana Alokasi Khusus				
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
	5.1					
	5.2					
Jumlah Penerimaan						

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS SMA

TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Triwulan :

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di sekolah

Sumber dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K4
 Diisi oleh Bendahara/Guru
 Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
 Kepala Sekolah

....., 20....
 Bendahara

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....
NIP

.....
NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN AJARAN							
PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke)							
Nama Sekolah : Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi :						Formisir BOS-K7 Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi	
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat	Provinsi	Kab/Kota	Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
A	Penerimaan terdiri dari :						
1	Saldo awal						
2	Pendapatan Rutin						
3	Bantuan Operasional Sekolah						
4	Bantuan Lain						
5	Sumber pendapatan lainnya						
	Total Penerimaan						
B	Penggunaan Dana :						
1	Program Sekolah						
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal						
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota						
1.....	..... dst						
2	Pengembangan standar isi						
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Silabus						
2.....	..... dst						
3	Pengembangan standar proses						
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :						
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1.....	..... dst						
3.2	Program Kesiswaan :						
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan						
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2.....	..... dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan						
3.3.....	..... dst						
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
4.1	Pembinaan Guru & Dugus						
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran						
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah						
4.1.....	..... dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
4.2.....	..... dst						
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah						
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :						
5.1.1	Mesin Tik						
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda						
5.1.....	..... dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :						
5.2.1	Ruang kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2.....	..... dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :						
5.3.1	Meja Kursi Murid						
5.3.2	Meja Kursi guru						
5.3.....	..... dst						
6	Pengembangan standar pengelolaan						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah						
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah						
6.1.....	..... dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran						
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan						
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran						
6.2.....	..... dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervisi Akademik						
6.3.....	..... dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Leaflet						
6.4.....	..... dst						
7	Pengembangan standar pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1.....	..... dst						
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian						
8.1	Penyusunan kisi-kisi :						
8.1.1	Ulangan Harian						
8.1.2	Ulangan Tengah Semester						
8.1.3	Ulangan Akhir Semester						
8.1.....	..... dst						
8.2	Penyusunan Soal						
8.2.1	Ulangan Harian						
8.2.2	Ulangan Tengah Semester						
8.2.3	Ulangan Akhir Semester						
8.2.....	..... dst						
8.3	Pelaksanaan penilaian						
8.3.1	Ulangan Harian						
8.3.2	Ulangan Tengah Semester						
8.3.3	Ulangan Akhir Semester						
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas						
8.3.....	..... dst						
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian						
8.4.1	Analisis						
8.4.2	Remedial						
8.4.3	Pengayaan						
8.5	Penilaian lainnya						
8.5.1	Portofolio						
8.5.2	Proyek						
8.5.3	Penugasan						
8.5.4	..... dst						
8.6	Inovasi Model Penilaian						
8.6.1	Workshop						
8.6.2	IHT						
8.6.3	Pelatihan						
	Total Penggunaan Dana						
C	SISA DANA = A - B						
Komite Sekolah			Mengetahui Kepala Sekolah		Bendahara		
					20.....		

Lampiran Formulir BOS K-7

Dibuat oleh Sekolah

Dikirimke Tim Manajemen BOS SMK Tingkat Provinsi

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp.....
Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp.....
Saldo Buku (A = D - K) Rp.....
Saldo Kas (B) Rp.....

Saldo kas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertas Rp 100.000,- Lembar Rp.....
Lembaran uang kertas Rp 50.000,- Lembar Rp.....
Lembaran uang kertas Rp 20.000,- Lembar Rp.....
Lembaran uang kertas Rp 10.000,- Lembar Rp.....
Lembaran uang kertas Rp 5.000,- Lembar Rp.....
Lembaran uang kertas Rp 2.000,- Lembar Rp.....
Lembaran uang kertas Rp 1.000,- Lembar Rp.....
SubJumlah (1) Rp.....
2. Keping uang logam Rp 1.000,- Keping Rp.....
Keping uang logam Rp 500,- Keping Rp.....
Keping uang logam Rp 200,- Keping Rp.....
Keping uang logam Rp 100,- Keping Rp.....
SubJumlah (2) Rp.....
3. Saldo Bank, Surat Berhargadll Sub Jumlah (3) Rp.....
Jumlah (1 + 2 + 3) Rp.....
Perbedaan (A-B) Rp.....
Penjelasan Perbedaan

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,
Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Padahari ini tanggal tahun
yang bertanda tangan di bawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan
Surat Keputusan No. tanggal

Nama :

Jabatan :

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama :

Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No.
tanggal.....ditugaskan dengan pengurusan uang
.....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu,
kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp.....

b) Saldo Bank Rp.....

c) Surat Berhargadll Rp.....

Jumlah Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp.....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp.....

Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,

Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI
TAHUN

No. Urut	NPSN	Nama Sekolah	Penggunaan Dana BOS SMK															Jumlah		
			Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Bacaan	Pembayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan	Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	Langganan Daya dan Jasa	Penyenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Penyenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasana Satuan Pendidikan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Penyenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan	Penyenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) (dalam negeri) dan Magang	Pengembangan Sekolah Rujukan	Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana	Pembelian Perlatan Komputer Pembelajaran	Biaya Penyusunan dan Pelaporan	

Ketua Tim Manajemen BOS SMK tk. Provinsi

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

No Urut	Provinsi	Penggunaan Dana															
		Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembiayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggaraan evaluasi	Kegiatan Pembelajaran intrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasaran	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan	Pengelolaan data individual sekolah melalui	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN