

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 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 terakhir 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 80 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2103) menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 27 April 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 683

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP. 196112071986031001

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 16 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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

Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 (tujuh sampai dengan lima belas) tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 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 sekolah lain yang sederajat.

Salah satu indikator penuntasan program wajib belajar 9 (sembilan) 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% (sembilan puluh delapan koma sebelas persen), sehingga program wajib belajar 9 (sembilan) tahun telah tuntas 7

(tujuh) 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 wajib belajar 9 (sembilan) 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 sekolah secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

1. Peraturan Presiden yang mengatur Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (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 sekolah.
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 Bantuan Operasional Sekolah

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi sekolah dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 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 (sembilan) tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah 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/SD-SMP Satap/SMPT negeri terhadap biaya operasi sekolah;
2. membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua sekolah 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 sekolah swasta, juga harus memiliki izin operasional.

Besar dana BOS yang diterima oleh sekolah 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 sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik, maka pemerintah menerapkan kebijakan khusus untuk sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) orang. Kebijakan khusus tersebut adalah dengan memberikan besar alokasi dana BOS minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik, baik untuk sekolah tingkat SD maupun tingkat SMP. Mekanisme penetapan alokasi untuk

sekolah yang menerima kebijakan alokasi minimal selengkapnya diuraikan pada bab selanjutnya.

Sekolah yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 (enam puluh) peserta didik adalah sekolah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. 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;
2. Satap, SLB, SDLB dan SMPLB;
3. sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di sekolah lain di sekitarnya; atau
4. khusus untuk sekolah swasta, juga harus sudah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun, dan bersedia membebaskan iuran bagi seluruh peserta didik.

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

1. sekolah swasta yang menetapkan standar iuran/pungutan mahal;
2. sekolah swasta yang izin operasionalnya kurang dari 3 tahun;
3. sekolah yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang, sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih terdapat alternatif sekolah lain di sekitarnya yang masih dapat menampung peserta didik;
4. sekolah yang terbukti dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk memperoleh dana BOS dengan kebijakan khusus tersebut; atau
5. sekolah 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:

1. tim manajemen BOS kabupaten/kota memverifikasi sekolah yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut;
2. tim manajemen BOS kabupaten/kota merekomendasikan sekolah kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada Tim Manajemen BOS provinsi dengan dilampiri daftar sekolah dan jumlah

peserta didik berdasarkan Data Pokok Pendidikan Dasardan Menengah (Dapodikdasmen);

3. tim manajemen BOS provinsi menetapkan alokasi bagi sekolah kecil berdasarkan surat rekomendasi dari 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.

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

1. harus menyampaikan informasi jumlah dana BOS yang diterima sekolah secara tertulis kepada orang tua peserta didik dan di papan pengumuman;
2. mempertanggungjawabkan dana BOS sesuai jumlah yang diterima;
3. membebaskan iuran/pungutan dari orang tua peserta didik.

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 (tiga) 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 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

A. Sekolah Penerima BOS

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

1. semua sekolah 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 sekolah swasta yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) dan sudah memiliki izin operasional berhak menerima dana BOS. Sekolah 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 sekolah tersebut;
3. semua sekolah 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 Sekolah Dasar;
5. 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;
6. 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 transparan dan akuntabel;
7. Menteri dan kepala daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOS dan Wajib Belajar 9 (Sembilan) Tahun yang Bermutu

Melalui program BOS SD dan SMP yang terkait pendidikan dasar 9 (sembilan) 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 sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
3. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
4. kepala sekolah 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 sekolah. 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.

C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

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

1. sekolah mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;
2. sekolah melakukan evaluasi diri sekolah secara rutin;
3. sekolah harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah yang disusun 4 (empat) tahunan;
4. sekolah 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 sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah 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);

2. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

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;
 - 1) ketua tim pelaksana SD;
 - 2) ketua tim pelaksana SMP;
 - 3) ketua tim pelaksana SMA;
 - 4) ketua tim pelaksana SMK.
- b. Sekretaris Tim Pelaksana
 - 1) sekretaris tim pelaksana SD;
 - 2) sekretaris tim pelaksana SMP;
 - 3) sekretaris tim pelaksana SMA;
 - 4) sekretaris tim pelaksana SMK.
- c. Penanggung jawab sekretariat
 - 1) penanggung jawab sekretariat SD;
 - 2) penanggung jawab sekretariat SMP;
 - 3) penanggung jawab sekretariat SMA;
 - 4) penanggung jawab sekretariat SMK.
- d. Bendahara
 - 1) bendahara SD;
 - 2) bendahara SMP;
 - 3) bendahara SMA;
 - 4) bendahara SMK.
- e. Unit Data
 - 1) unit data SD;
 - 2) unit data SMP;

- 3) unit data SMA;
 - 4) unit data SMK;
 - 5) tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - 1) Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD;
 - 2) Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP;
 - 3) Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMA;
 - 4) 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 didik tiap 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 BOS provinsi/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 sekolah;
 - l. memantau laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke sekolah.

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 keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS Provinsi

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 Dikdasmen

- a. ketua tim pelaksana BOS pendidikan dasar;
- b. ketua tim pelaksana BOS pendidikan menengah;
- 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 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);

3. Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan). 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 sekolah dari Dapodikdasmen;

- d. mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara provinsi dengan sekolah yang dilampiri dengan alokasi dana BOS tiap sekolah 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 sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah peserta didik di tiap sekolah;
 - g. memerintah bank penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke *monev online* Kemdikbud;
 - h. melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke sekolah 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 sekolah;
 - k. melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. mengupayakan penambahan dana untuk sekolah 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 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. dilarang 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 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

2. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)

- a. manajer;
- b. unit pendataan SD/SDLB;
- c. unit pendataan SMP/SMPLB/SMPT/Satap;
- d. tim Dapodikdasmen;
- e. unit monitoring dan evaluasi dan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

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

- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
- c. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta sekolah 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 sekolah dasar;
 - e. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
 - f. mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
 - h. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
 - i. menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
 - j. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada kepala SKPD pendidikan provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya;
 - k. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah 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.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS 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 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.

3. 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 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 kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah 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 sekolah 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 sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (formulir BOS-05), terutama menjelang dan selama masa penerimaan peserta didik baru;
 - o. bagi sekolah 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).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Sekolah
- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
 - b. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

Tim manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan keputusan 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. sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) sesuai dengan kebutuhan;
2. sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, 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 peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. sekolah memasukkan/meng-*update* data ke dalam 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-*entry*;
7. formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/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 di sekolah;
11. tim manajemen BOS kabupaten/kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi sekolah 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 *updated* data jumlah peserta didik tiap sekolah 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 sekolah yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka tim manajemen BOS kabupaten/kota harus meminta kepada sekolah 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 sekolah 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 Sekolah

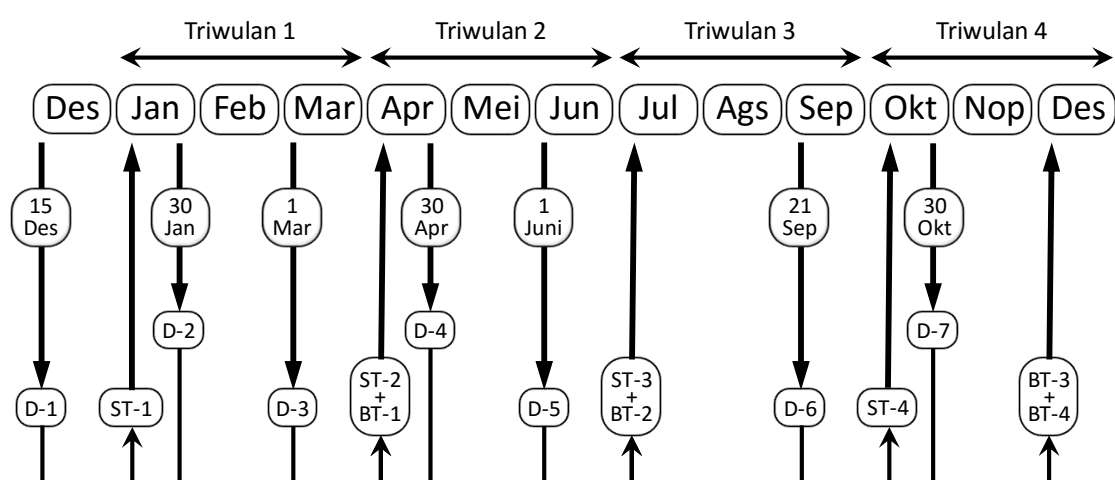
Penetapan alokasi BOS di tiap sekolah untuk keperluan pencairan dana di tiap triwulan adalah sebagai berikut:

1. provinsi mengunduh data jumlah peserta didik tiap sekolah dari Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS tiap sekolah;
2. alokasi dana BOS untuk sekolah 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 sekolah di awal triwulan didasarkan pada data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
 - 2) triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
 - 3) triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
 - 4) triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 21 September;
- b. alokasi final dana BOS tiap sekolah yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan dan penyaluran kekurangan/ kelebihan salur triwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
 - 2) triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
 - 3) triwulan 3 (Juli-September) dan triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.
- c. ketentuan *cut-off* Dapodikmen untuk penggunaan data dari Dapodikmen pada tiap penetapan alokasi sementara dan alokasi final di atas adalah sebagai berikut:
 - 1) *cut-off* tanggal 15 Desember, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 2) *cut-off* tanggal 30 Januari, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 3) *cut-off* tanggal 1 Maret, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 4) *cut-off* tanggal 30 April, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 5) *cut-off* tanggal 1 Juni, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;

- 6) *cut-off* tanggal 21 September, data tahun pelajaran 2016/2017 semester 1, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 7) *cut-off* tanggal 30 Oktober, data tahun pelajaran 2016/2017 semester 1.
- d. apabila terjadi perubahan data jumlah siswa yang signifikan antara data Dapodikdasmen untuk pencairan awal (butir a) dengan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang (butir b), maka Tim Manajemen BOS Provinsi harus melakukan verifikasi ke sekolah melalui Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota sebagai dasar untuk menetapkan data Dapodikdasmen yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan berjalan.

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 sekolah triwulan 1
 - ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 2
 - ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 3
 - ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 4
 - BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan 1
 - BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan 2
 - BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan 3
 - BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan 4
3. sekolah dengan jumlah peserta didik minimal 60 (enam puluh), dana BOS yang diterima oleh sekolah 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. sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (sekolah kecil), dana BOS yang diterima oleh sekolah 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
 - 1) SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB)
Dana BOS = 60 x Rp 800.000,-
 - 2) SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB)
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-

3) 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 sekolah dilakukan 2 (dua) 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 dan pelaporannya akan diatur dalam peraturan dari Kementerian Dalam Negeri.

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

1. bagi sekolah yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke tim manajemen BOS kabupaten/kota;
2. tim manajemen BOS kabupaten/kota memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh sekolah 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 sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD ke sekolah.

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 6 bulanan (semesteran) 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 (tujuh) hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

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

1. jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan 1 (satu) s/d triwulan 3 (tiga), maka sekolah harus melakukan revisi data pada Dapodikmen agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodikmen, tim manajemen BOS provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya. Sementara kelebihan yang tidak tercatat dalam Dapodikmen harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD;

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 melakukan revisi data pada Dapodikmen agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah, sehingga tim manajemen BOS Provinsi dapat menghitung kekurangan salur tersebut. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah 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 sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah;
6. penyaluran dana BOS ke sekolah (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di sekolah) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

F. Pemberian Dana

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

1. dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah 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 sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGUNAAN DANA BOS

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di sekolah 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 sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM) dan/atau standar nasional pendidikan (SNP).

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, 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 sekolah. 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 sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET) nya 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 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka penggunaan dana operasional untuk pengembangan perpustakaan paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasi sekolah.

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:
 - 1) penggandaan formulir Dapodikdasmen;
 - 2) 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 sekolah;
 - c) biaya transportasi, apabila *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di sekolah;
 - 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 sekolah (termasuk tenaga administrasi BOS yang ada di SD), baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan;
 - ii. apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, sekolah 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 kewajiban 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 sekolah 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 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;
- b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah:
 - 1) fotocopy/penggandaan soal;
 - 2) fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan dan ke orangtua;
 - 3) biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah.

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 sekolah;
- 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 sekolah;
- 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 sekolah. 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 sekolah.
- c. membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah 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 mebel, 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:
 - 1) guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM);

- 2) tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai operator Dapodikdasmen), termasuk administrasi BOS untuk SD;
- 3) pegawai perpustakaan;
- 4) penjaga sekolah;
- 5) petugas satpam;
- 6) petugas kebersihan;

b. Keterangan

- 1) batas maksimum penggunaan dana BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan honorer di sekolah negeri adalah 15% (lima belas persen) dari total dana BOS yang diterima, sementara di sekolah swasta maksimal 50% (lima puluh persen) dari total dana BOS yang diterima.
- 2) 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 sekolah, 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 sekolah 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 sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan adalah biaya pendaftaran dan akomodasi apabila seminar diadakan di luar sekolah;
- 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 sekolah dan biaya nara

sumber dari luar sekolah 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 (lima) unit/tahun dan bagi SMP 5 (lima) unit/tahun. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan komputer *desktop/work station* milik sekolah;
- b. membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 (satu) unit/tahun. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik sekolah;
- c. membeli *laptop*, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah). Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan *laptop* milik sekolah;
- d. membeli proyektor, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah). Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah;

Keterangan:

- a. komputer *desktop/workstation*, *printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di penyedia barang yang resmi;
- b. proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku;
- c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

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 sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. bagi sekolah 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 sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah 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 sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah (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 sekolah).

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

Dana BOS 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 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. membayar iuran 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 sekolah), 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 sekolah, misalnya membiayai upacara keagamaan/ acara keagamaan, dan iuran 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 sekolah/guru.

C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

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;
2. untuk pembelian yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/ pengadaan, pembelian barang/jasa dilakukan dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
3. untuk pembelian yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/ pengadaan, pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing*, sesuai peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, sekolah menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4. menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
5. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
6. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
7. diketahui oleh komite sekolah;
8. 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, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 (dua) tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah 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 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 peserta didik apabila ada dan yang ada di sekolah.

E. Serah Terima Aset

1. Sekolah 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 sekolah 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 meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum kegiatan ini bertujuan 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 sekolah 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 sekolah;
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 sekolah 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 sekolah;
2. responden terdiri dari tim manajemen BOS kabupaten/kota, sekolah, 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 sekolah 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 sekolah;
2. responden terdiri dari sekolah 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, sekolah) 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 sekolah dalam menyusun laporan keuangan tingkat sekolah. 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, sekolah dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, sekolah/tim Manajemen BOS kabupaten/kota dapat menghubungi tim manajemen BOS pusat.

A. Pelaporan

1. Tingkat Sekolah

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

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, 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 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 tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

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

1) 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:

- a) kolom penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- b) 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, tim manajemen BOS kabupaten/kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) 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, tim manajemen BOS kabupaten/kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3) 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, tim manajemen BOS kabupaten/kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

4) 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 sekolah untuk program BOS, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) 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.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 3) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
- 4) 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 sekolah 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 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

- 1) setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- 2) 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,-
- 3) uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- 4) uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- 5) setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- 6) segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Laporan penggunaan dana BOS 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 yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- 3) 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 sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- 4) 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:

- 1) Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan di sekolah untuk bahan pemeriksaan.
- 2) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- 3) 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 provinsi 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:

- 1) Hasil penyerapan dan penggunaan dana BOS dengan menggunakan formulir BOS-K10.
- 2) Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- 3) 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 (empat puluh lima) 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:

- 1) Laporan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- 2) Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.
- 3) Hasil Monitoring dan Evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- 4) 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.
- 5) 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/penggunaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, laporan hasil belajar peserta didik, dan pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum, pengembangan profesi guru, dan pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.

- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - 1) Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%
 - 2) 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 umum. 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).
- b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah 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 sekolah bukan negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
 - 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2) 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 sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - 1) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.

- 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - 3) 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 sekolah 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 sekolah bukan negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - 3) 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 sekolah negeri maupun sekolah 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 :
 - 1) Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - 2) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.

- 3) 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 sekolah 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:
 - 1) Penghasilan sebulan XX
 - 2) Penghasilan netto setahun (x 12)XX
 - 3) Dikurangi PTKP*)XX
 - 4) Penghasilan Kena PajakXX
 - 5) PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst.....XX
 - 6) PPh Pasal 21 sebulan (:12)XX
- *) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
 - a) Status sendiriRp36,0 juta
 - b) Tambahan status kawin Rp3,0 juta
 - c) Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp 3,0 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada sekolah negeri maupun sekolah swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah 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), 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 |

| Standar Rp 300.000 per hari | Standar Rp 3.000.000 per bulan | Standar Rp 8.200.000 per bulan | Ketentuan |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | bruto 1 bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP. Besar 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 sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD pendidikan kabupaten/kota kepada sekolah.
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 sekolah, 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 sekolah 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 sekolah;
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 audit sekolah 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 sekolah) untuk menunda pengambilan dana BOS dari rekening sekolah;
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.

1. 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 pada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.
2. 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.
3. 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, sekolah wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem dan perangkat lunak yang dapat digunakan oleh sekolah, yaitu:

1. Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan dana BOS di tingkat sekolah (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 sekolah 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 sekolah. Aplikasi laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tingkat sekolah adalah aplikasi pada tingkat sekolah yang berguna untuk mengelola dan membuat laporan keuangan sekolah, terutama laporan penggunaan dana BOS.

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

Aplikasi ini dibuat dengan memperhatikan pengguna (*user*) yaitu para bendahara di setiap sekolah, 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 sekolah sudah

biasa menggunakan *excel* dan hampir disemua komputer/*laptop* yang ada di sekolah 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 sekolah 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:

1. Masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*.
2. 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.
3. 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.
4. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
5. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "Log out"

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

FORMULIR ISIAN

www.regulasip.com

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 | : | <input type="text"/> |
| 49 | Tahun | : | <input type="text"/> |
| 50 | Jenis Bantuan | : | <input type="text"/> 1) Peningkatan Kapasitas 2) Peningkatan Mutu 3) Keterjangkauan 4) Oprasional 5) rehabilitasi 6) Lainnya |
| 51 | Sumber Dana | : | <input type="text"/> 1) Direktorat PSd 2) Direktorat PSMP 3) Direktorat PSMA 4) Direktorat 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 <input type="text"/> |
| 53 | Dana Pendamping | : | Rp <input type="text"/> |
| 54 | Peruntukan Dana | : | <input type="text"/> |

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

- [illegible]

LAYANAN KHUSUS

[illegible]

YAYASAN (Khusus sekolah Swasta)

[illegible]

....., 2015
Kepala Sekolah / Atas nama Kepala Sekolah

)* Dibubuhi cap/stempel sekolah

Formulir BOS-01B

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 Pantli 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/Delman/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 - 999.9999 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[illegible]

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATA RINCIAN PESERTA DIDIK

DATA PRIODIK

51 Tinggi Badan : cm Berat Badan kg

52 Jarak tempat tinggal ke sekolah : 1) Kurang dari 1 Km 2) Lebih dari 1 Km, sebutkan km

53 Waktu Tempuh : jam Menit

54 Jumlah Saudara Kandung :

PRESTASI

| | | | | | | | |
|----|---------|--------------|---------|--------------------------|---------------|-------|---------------|
| 55 | Jenis : | 1) Sains | Tingkat | 1) Sekolah 2) Kecamatan | Nama Prestasi | Tahun | Penyelenggara |
| | 1 | 2) Seni | | 3) Kabupaten 4) Provinsi | | | |
| | 2 | 3) Olahraga | | 5) Nasional | | | |
| | 3 | 4) Lain-lain | | 6) Internasional | | | |

BEASISWA

| | | | | |
|----|--------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| 56 | Jenis | Keterangan | Tahun Mulai | Tahun Selesai |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Jenis beasiswa : 01) Anak berprestasi 02) Anak Miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 99) Lain-lain

PENDAFTARAN KELUAR (Diisi jika peserta didik sudah keluar)

57 Keluar Karena : ☐ 1) Lulus 2) Mutasi 3) Dikeluarkan 4) Mengundurkan Diri 5) Putus Sekolah 6) Wafat 7) Hilang 8) Lainnya

58 Tanggal Keluar : / /

59 Alasan :

..... - 2015
Orang Tua / Wali Siswa

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa
bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

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 | : | <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak |

IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | | |
|----|------------------|---|---|
| 8 | Nama Lengkap | : | |
| 9 | Jenis Kelamin | : | <input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> 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 | : | <input type="radio"/> 01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya |
| 22 | Status Perkawinan | : | <input type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Belum Kawin <input type="radio"/> Janda |
| 23 | Nama Suami/Istri | : | |
| 24 | Pekerjaan Suami/Istri | : | <input type="radio"/> 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 | : | <input type="radio"/> Indonesia (WNI) <input type="radio"/> Asing (WNA) : Nama Negara |
| 26 | NPWP | : | - - - - - - |

KEPEGAWAIAN

| | | | |
|----|--------------------|---|---|
| 27 | Status Kepegawaian | : | <input type="radio"/> 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 | : | <input type="radio"/> 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 | : | <input type="radio"/> 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 | : | <input type="radio"/> 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 | : | <input type="radio"/> 01) APBN 02) APBD Provinsi 03) APBD Kab/Kota 04) Yaysan 06) Sekolah 07) Lembaga Donor 99) Lainnya |

KOMPETENSI KHUSUS

37 Punya Lisensi Kepala Sekolah : ☒ Ya ☐ Tidak

38 Keahlian Lab oratorium :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

01 Lab IPA 04 Lab Fisika 03 Lab Biologi 04 Lab Kimia 05 Lab Bahasa 06 Lab Komputer 07 Teknik Bangunan 08 Teknik Serveai & Pemetaan 09 Teknik Ketenagakerjaan 10 Teknik Pendidnginan & Tata Udara 11 Teknik Mesin

39 Mampu Menangani :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 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)

40 Keahlian Braile : ☒ Ya ☐ Tidak

41 Keahlian Bhs. Isyarat : ☒ Ya ☐ Tidak

KONTAK

42 Nomor telepon rumah

[illegible][illegible]

Yang bertandatangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum (data PTK dan data rincian PTK)

Mengetahu :
Kepala Sekolah / Instansi atau Atas nama

Pendidik /Tenaga Kependidikan
....., - -2015

=====

=====

Buku & Alat

[illegible]

FORMULIR ROMBONGAN BELAJAR
SD 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 |

*) 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 |
| Muatan Lokal Bahasa Daerah | | Muatan Lokal Bahasa 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 SD 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 | | | | 4 | |
| Pendidikan Agama Kristen | | Pendidikan Agama Kristen | | | | 4 | |
| Pendidikan Agama Katolik | | Pendidikan Agama Katolik | | | | 4 | |
| Pendidikan Agama Hindu | | Pendidikan Agama Hindu | | | | 4 | |
| Pendidikan Agama Budha | | Pendidikan Agama Budha | | | | 4 | |
| Pendidikan Agama Konghucu | | Pendidikan Agama Konghucu | | | | 4 | |
| Muatan Lokal Bahasa Daerah | | Muatan Lokal Bahasa 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 |

*) 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 | | | | 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

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

Manajer BOS
Kab/Kota

.....
NIP

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

Jumlah Dana BOS : Rp

[illegible]

Bendahara

$$(\dots)$$

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

(.....)

(.....)

(.....)

| | | |
|--|---|--|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN |  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI |  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA |
| NAMA SD/SMP NEGERI MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN BAGI SELURUH SISWA | | |

| | | |
|--|---|--|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN |  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI |  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA |
| NAMA SD/SMP SWASTA MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN | | |

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

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 pembuatan 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
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 sekolah dalam pertimbangan 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 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 Kab/Kota 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 dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan,

Pemberi Bantuan,

.....

.....

| |
|--------------------------------------|
| 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 KAS UMUM

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

| |
|---|
| Formulir BOS-K3 |
| Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah |

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
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 BANK

Bulan:

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

:
:
:
:

:
:
:
:

Formulir BOS-K5

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/Guru

(.....)
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 : | | | | | Fomulir 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 : | | | | | | | |
| I | 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 Ekstrakuriler 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 | Penggunaan 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 Kepala Sekolah | | |20..... 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.....,

Materai
Rp.6.000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

| |
|--------------------------------------|
| Formulir BOS-K7a |
| Disi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota |

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 Perpustakaan | Kegiatan penerimaan siswa baru | Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa | Kegiatan ulangan dan ulian | 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 BOS | Pembelian perangkat komputer | |
| 1.1 | Pengembangan Kompetensi Lulusan Pengembangan standar isi Pengembangan standar proses Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Pengembangan sarana dan prasarana sekolah Pengembangan standar pengelolaan Pengembangan standar pembiayaan Pengembangan dan implementasi sistem penilaian | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab 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 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, SuratBerhargadll Sub Jumlah (3) Rp.....

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp

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

Penjelasan Perbedaan.....

Tanggal,

Yang diperiksa,

Yang Memeriksa,

Bendahara/Pemegang Kas

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 berdasarkanSurat 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) | SuratBerhargadll | Rp..... |

Jumlah Rp.....

SaldouangmenurutBukuKasUmum Rp.....

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

| | |
|------------------------|----------------|
| | Tanggal, |
| Bendahara/Pemegang Kas | 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 ulian | 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 BOS | Pembelian perangkat komputer | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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 | | SMP | SD | SMP |
| | | SD | SMP | SD | SMP | | | |
| 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
Sisa dana periode sebelumnya
Transfer KUN ke KUD periode ini
Total dana yang ada di KUD

Rp
Rp
Rp (e)

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

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

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 ulian | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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 pengelola | Pembelian perangkat komputer | Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP. 196112071986031001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 (sembilan) 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 (sembilan) 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. Hal ini

menunjukkan kondisi dimana semakin tinggi jenjang pendidikan, maka semakin rendah tingkat partisipasi masyarakat.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan rintisan program wajib belajar 12 (dua belas) 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 (dua belas) 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS SMA dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan dari Kementerian 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 (dua belas) 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 pemberian dana 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 provinsi/kabupaten/kota yang telah menerapkan pendidikan gratis, maka 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 yang ditetapkan.

C. Tujuan BOS SMA

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 Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen). Besaran bantuan per SMA 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 BOS SMA adalah sebagai berikut:

1. SMA negeri dan swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA negeri), memiliki izin operasional (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 telah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan melakukan *entry* data secara lengkap dan benar dalam aplikasi Dapodikdasmen;
3. semua sekolah yang menerima BOS SMA harus mengikuti petunjuk teknis BOS SMA yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
4. 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. Khusus bagi SMA yang berada di provinsi/kabupaten/kota yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin;
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 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;
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.;
10. sekolah yang menolak menerima BOS SMA harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS SMA dan mendapat persetujuan komite sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota dengan tetap menjamin kelangsungan pendidikan/membebasakan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut. Surat pernyataan menolak dana BOS SMA selanjutnya disampaikan ke dinas pendidikan provinsi.

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

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

1. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi seluruh siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan SMA yang terjangkau dan bermutu;
2. merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan pendidikan 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 SMA dari putus sekolah karena ketidakmampuan mereka

dalam 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 Penggunaan Dana/Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA harus disetujui/ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah, yayasan (untuk SMA swasta).

D. Tanggung Jawab Pendanaan Pendidikan SMA oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 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/provinsi/ 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 meliputi tim pengarah dan tim manajemen BOS pusat, provinsi, kabupaten/kota dan 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. 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 Tim Pelaksana;
 - 1) ketua tim pelaksana SD;
 - 2) ketua tim pelaksana SMP;
 - 3) ketua tim pelaksana SMA;
 - 4) ketua tim pelaksana SMK.
- b. Sekretaris Tim Pelaksana
 - 1) sekretaris tim pelaksana SD;
 - 2) sekretaris tim pelaksana SMP;
 - 3) sekretaris tim pelaksana SMA;
 - 4) sekretaris tim pelaksana SMK.
- c. Penanggung jawab sekretariat
 - 1) penanggung jawab sekretariat SD;
 - 2) penanggung jawab sekretariat SMP;
 - 3) penanggung jawab sekretariat SMA;
 - 4) penanggung jawab sekretariat SMK.
- d. Bendahara
 - 1) bendahara SD;
 - 2) bendahara SMP;
 - 3) bendahara SMA;
 - 4) bendahara SMK.
- e. Unit Data
 - 1) unit data SD;
 - 2) unit data SMP;
 - 3) unit data SMA;

- 4) unit data SMK;
- 5) tim Dapodikdasmen.
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - 1) unit monitoring dan evaluasi, serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat SD;
 - 2) unit monitoring dan evaluasi, serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat SMP;
 - 3) unit monitoring dan evaluasi, serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat SMA;
 - 4) 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 siswa tiap 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. melatih/memberikan sosialisasi kepada tim manajemen BOS provinsi/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.
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 pusat ditetapkan dengan 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 menengah (dikmen). Sedangkan untuk tim manajemen BOS provinsi pada jenjang pendidikan dasar (dikdas) 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

- 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 SMA, unit data BOS SMK dan tim Dapodikdasmen dari unsur SKPD Pendidikan);
- f. unit monitoring dan evaluasi serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (unit yang menangani SMA dan SMK dari unsur SKPD pendidikan dan unsur DPKD/BPKD);
- g. Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan).

3. Tugas dan Tanggungjawab 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 siswa di tiap sekolah dari Dapodikdasmen;

- d. mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Provinsi dengan sekolah yang dilampiri dengan alokasi dana BOS tiap sekolah 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 sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa di tiap sekolah;
 - 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 sekolah 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 sekolah;
 - k. melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. mengupayakan penambahan dana untuk sekolah 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 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 keputusan gubernur. Sekretariat tim manajemen BOS provinsi berada di kantor dinas 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 Dikmen. Sedangkan untuk tim manajemen BOS kabupaten/kota pada jenjang Dikdas akan diatur dalam petunjuk teknis terpisah.

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

2. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)

- a. manajer;
- b. unit pendataan SMA;
- c. unit pendataan SMK;
- d. tim Dapodikdasmen;
- e. unit monitoring dan evaluasi dan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

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

- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam aplikasi Dapodikdasmen yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online* dalam aplikasi Dapodikdasmen;
- c. memverifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di sekolah yang diragukan tingkat akurasinya.

Selanjutnya meminta sekolah 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 sekolah;
 - e. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
 - f. mengupayakan penambahan dana untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - g. melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
 - h. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
 - i. menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
 - j. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada kepala SKPD pendidikan provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya;
 - k. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring kabupaten/kota;
 - l. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Tata Tertib yang harus diikuti Oleh Tim Manajemen BOS 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 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 Sekolah

1. Penanggung Jawab:

Kepala Sekolah.

2. 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.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah

a. mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok sekolah menggunakan formulir BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C secara lengkap ke dalam sistem Dapodikdasmen;

b. memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi riil di sekolah;

c. memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa 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 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 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 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. bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang yang bersifat investasi dari dana BOS SMA ke SKPD pendidikan kabupaten/kota;
 - o. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (lampiran formulir BOS-K7).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS 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 Sekolah diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMA. Tim manajemen BOS sekolah ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Sekolah. Pembentukan anggota tim manajemen BOS 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/meng-*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-*entry*;
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* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil;
11. Tim manajemen BOS kabupaten/kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan Dapodikdasmen 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 kabupaten/kota bersama tim manajemen BOS 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.

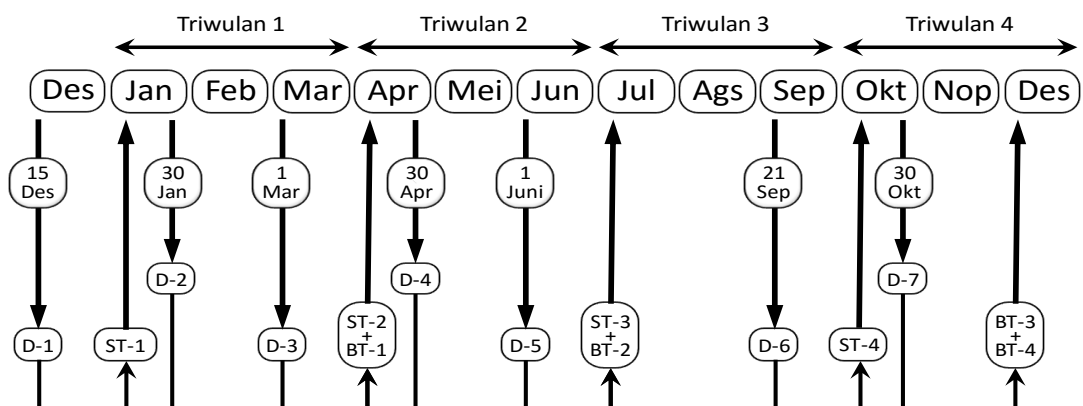
1. Tim manajemen BOS provinsi mengunduh data jumlah siswa per sekolah di setiap tahapan penyaluran berdasarkan data

Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS SMA tiap sekolah;

2. Alokasi dana BOS SMA untuk sekolah per triwulan ditetapkan dalam 2 (dua) 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:
 - 1) triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
 - 2) triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
 - 3) triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
 - 4) 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:
 - 1) triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
 - 2) triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
 - 3) triwulan 3 (Juli-September) dan triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.
 - c. Ketentuan *cut-off* Dapodikmen untuk penggunaan data dari Dapodikmen pada tiap penetapan alokasi sementara dan alokasi final di atas adalah sebagai berikut:
 - 1) *cut-off* tanggal 15 Desember, data Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 2) *cut-off* tanggal 30 Januari, data Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 1;

- 3) *cut-off* tanggal 1 Maret, data Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 4) *cut-off* tanggal 30 April, data Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 5) *cut-off* tanggal 1 Juni, data Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 6) *cut-off* tanggal 21 September, data Tahun Pelajaran 2016/2017 semester 1, atau paling lama Tahun Pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 7) *cut-off* tanggal 30 Oktober, data Tahun Pelajaran 2016/2017 semester 1;
- d. Apabila terjadi perubahan data jumlah siswa yang signifikan antara data Dapodikdasmen untuk pencairan awal (butir a) dengan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang (butir b), maka tim manajemen BOS provinsi harus melakukan verifikasi ke sekolah melalui tim manajemen BOS kabupaten/kota sebagai dasar untuk menetapkan data Dapodikdasmen yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan berjalan.

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 dana BOS 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 dana BOS SMA adalah *entri* data individual siswa yang dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid.
 5. Jumlah dana BOS untuk SMA filial dan SMA Terbuka diperhitungkan berdasarkan pada jumlah siswa yang valid. Dana BOS sekolah dimaksud disalurkan melalui sekolah induk.
 6. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses *entri* ke aplikasi Dapodikdasmen sehingga menyebabkan ketidaktepatan

penyaluran dana BOS 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 melalui 2 (dua) 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 dari Kementerian 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 kabupaten/kota (format BOS-02) dengan melampirkan fotocopy halaman depan buku tabungan/giro secara jelas;
2. bagi SMA yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah tersebut harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke tim manajemen BOS kabupaten/kota;
3. tim manajemen BOS kabupaten/kota memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh sekolah dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada tim manajemen BOS provinsi (formulir BOS-02);
4. SKPD pendidikan provinsi dan SKPD pendidikan kabupaten/kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
5. SKPD pendidikan provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS 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 (tujuh) 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 BUD ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan 1 s/d triwulan 3, maka sekolah harus melakukan revisi data pada Dapodikmen agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodikmen, Tim Manajemen BOS provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya. Sementara kelebihan yang tidak tercatat dalam Dapodikmen harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD;

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 melakukan revisi data pada Dapodikmen agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah, sehingga Tim BOS Provinsi dapat menghitung kekurangan salur tersebut. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah 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 Kementerian Keuangan 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. Pemberian Dana

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

1. dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama 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

PENGUNAAN DANA BOS SMA

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS SMA di sekolah 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. Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan *prioritas* sebagaimana berikut:

1. Pengadaan Buku Teks Pelajaran dan Buku Bacaan

- a. Membeli buku teks pelajaran untuk siswa dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran 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 pelajaran yang dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai, dibeli hak ciptanya dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET)-nya oleh Pemerintah.

- b. Membeli buku bacaan untuk penunjang proses pembelajaran di sekolah.

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 BOS di 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 lokal 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 lokal dan konsumsi dalam pembelian bahan.
5. Langgan 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/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*, 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:
 - 1) fotocopy/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
 - 2) fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan dan ke orangtua;
 - 3) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran.
7. Kegiatan Pembelajaran/Intra Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- a. biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler seperti:
 - 1) kegiatan pembelajaran *remedial* dan/atau pengayaan materi;
 - 2) pemantapan persiapan ujian;

- 3) pelaksanaan *try out* dan lainnya;
 - b. biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti:
 - 1) ekstra kurikuler kesiswaan antara lain: OSIS, Pramuka, PMR, UKS, KIR, dan lainnya;
 - 2) 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 pusat/pemerintah daerah meliputi: biaya pendaftaran, biaya transportasi lokal 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, biaya transportasi lokal, 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 lokal 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 merawat sarana dan prasarana sekolah 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, biaya transportasi lokal dan konsumsi.

9. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru

- a. semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan siswa baru (termasuk pendaftaran ulang untuk siswa lama), antara lain:
 - 1) penggandaan formulir pendaftaran;
 - 2) administrasi pendaftaran;
 - 3) penentuan peminatan/psikotest;
 - 4) publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
 - 5) layanan *online* PPDB;
 - 6) biaya masa orientasi siswa baru/MOPDB.
- b. pembiayaan meliputi biaya fotocopy, konsumsi, dan biaya transportasi lokal 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, biaya transportasi lokal, 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/pemerintah daerah.

11. Pengelolaan Data Individual SMA 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:
 - 1) alat tulis kantor;
 - 2) sewa jasa internet, apabila sekolah belum memiliki *koneksi internet*;
 - 3) biaya konsumsi petugas *entri*, *validasi*, *updating*, dan sinkronisasi;
 - 4) biaya transportasi lokal, apabila proses *entri validasi*, *updating*, dan sinkronisasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena belum memiliki *koneksi internet*;
 - 5) biaya petugas *entri*, *validasi*, *updating*, dan sinkronisasi yang diberikan mengikuti ketentuan dan kewajiban yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.

12. Pengembangan Website Sekolah

- a. biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta memelihara/*maintenance* website sekolah dengan domain "*sch.id*";
- b. pembiayaan meliputi: pembelian *domain*, konsumsi, biaya transportasi lokal, 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 (lima) unit/tahun;
- b. membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 (satu) unit/tahun;
- c. membeli *laptop* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 (satu) unit/tahun dan harga maksimal Rp6.000.000,- (enam juta rupiah);
- d. membeli *proyektor* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 (satu) unit/tahun dengan harga maksimum Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah);
- e. keterangan:
 - 1) komputer *desktop/workstation, Printer/printer scanner, laptop* dan *proyektor* harus dibeli di toko resmi;
 - 2) proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku;
 - 3) peralatan di atas harus dicatat sebagai aset/inventaris sekolah.

15. Pelaporan BOS SMA

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya *fotocopy* dan *penjilidan*, konsumsi dan biaya transportasi lokal 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 lokal, 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 keperluan sekolah (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 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. membayar iuran 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 operasional 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 Sekolah dengan ketentuan berikut:

1. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. untuk pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
3. untuk pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing* sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, sekolah menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
5. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
6. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
7. diketahui oleh komite sekolah;
8. terkait dengan biaya untuk pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana sekolah, tim manajemen BOS 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 (dua) tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan. Untuk sekolah negeri dicatat menjadi aset pemerintah kabupaten/kota 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 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 SMA 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

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMA secara baik, maka dilaksanakan monitoring dan supervisi. Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMA. Sedangkan supervisi 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 pada petunjuk teknis ini.

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 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, dan pelaksanaan program di sekolah;
2. responden terdiri dari tim manajemen BOS provinsi, pengelola keuangan daerah, bank penyalur 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 provinsi.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh tim manajemen BOS provinsi adalah 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 kabupaten/kota, sekolah, komite sekolah, siswa dan/atau orangtua 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 Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh tim manajemen BOS kabupaten/kota mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, dan pemanfaatan dana di sekolah;
2. responden terdiri dari sekolah, komite sekolah dan siswa dan/atau orangtua siswa penerima manfaat program BOS SMA;
3. monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. bila terjadi permasalahan terkait pembiayaan 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 harus 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 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/RAB 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.

- 1) 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:

- a) kolom penerimaan: dari penyalur dana (BOS SMA atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
- b) 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.

2) 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.

3) 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.

4) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS SMA-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 sekolah untuk program BOS SMA, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) 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;
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
- 3) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta;
- 4) 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 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-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-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 15 komponen penggunaan dana BOS SMA dan disusun berdasarkan Formulir BOS-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

- 1) setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- 2) 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,-;
- 3) uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- 4) uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- 5) setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- 6) segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS SMA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

- g. Pelaporan

- 1) setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
- 2) 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;

- 3) 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;
- 4) 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 Sekolah sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran;
- 3) lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban per 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 provinsi 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 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:

- 1) hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS SMA dengan menggunakan Formulir BOS-K10;
- 2) penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian;
- 3) kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini diserahkan ke tim manajemen BOS 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 pusat paling lambat 45 (empat puluh lima) 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 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 ke-3 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:

- 1) laporan penggunaan dana BOS SMA hasil rekapitulasi dari laporan tim manajemen BOS provinsi dengan menggunakan formulir BOS-K12;
- 2) data penerima bantuan disusun berdasarkan data yang diterima dari tim manajemen BOS provinsi;
- 3) hasil monitoring dan supervisi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi;
- 4) 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 provinsi/kabupaten/kota;
- 5) 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 yang umum dalam penggunaan dana BOS SMA adalah 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 pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah.

- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMA sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - 1) tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - 2) 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 umum. 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).
 - 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:
 - 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - 2) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran 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/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- 1) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - 2) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
 - 3) 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/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- 1) tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - 2) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
 - 3) 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 terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk membayar upah kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal upah harian belum melebihi Rp 300.000,- (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,- (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp 300.000,- (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,- (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,- (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,- (delapan juta dua ratus ribu rupiah), 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 | Dipotong PPh. Ps. 21 sebesar: |

| Standar Rp 300.000 per hari | Standar Rp 3.000.000 per bulan | Standar Rp 8.200.000 per bulan | Ketentuan |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | lebih besar | (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. |

Ketentuan perpajakan lain yang terkait dalam penggunaan dana BOS SMA mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS SMA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat dengan penjelasan sebagai berikut:

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/ kabupaten/kota kepada sekolah;
2. pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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 SMA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik. 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 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. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, sekolah 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 sekolah) untuk menunda pengambilan dana BOS dari rekening sekolah;
5. 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 serta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS. 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
SMA : 021-75911532/081210805805/081574805805
3. Faks : 021-75912221
4. Email : *bos.sma@kemdikbud.go.id*

B. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen BOS 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 Unit P3M;

- b. menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *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 apabila diperlukan tindak lanjut;
- g. membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS;
- 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 dan Tata Laksana-Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

2. 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 *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari sekolah dan masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui pengaduan *online* di laman BOS;
- d. melakukan monitoring unit P3M kabupaten/kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
- 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 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 dari 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 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 (formulir BOS-6a dan formulir BOS-6b) 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 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* atau sistem online lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen BOS pusat.

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

1. masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*;
2. di layar ada kotak isian untuk *login* ke halaman isian laporan penggunaan dana secara *online*. Mekanisme login 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;
3. 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 15 komponen;
4. setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan;
5. 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 BOS-01A

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 | : | <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"/> | | | | | | | | | | | | |
| 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"/> | | | | | - | : | <input type="text"/> | | | | | |
| g. Fax | : | <input type="text"/> | | | | | - | : | <input type="text"/> | | | | | |
| h. Akses Internet | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | | |
| i. Alamat E-Mail | : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| j. Website http:// | : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| k. Status Sekolah | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | | |
| l. Status Kepemilikan | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | | |
| m. SK / Izin Pendirian Sekolah | : | No | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |
| | : | Tanggal | : | <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"/> | | |
| | : | Penandatanganan SK | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| n. SK / Izin Operasional | : | No | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |
| | : | Tanggal | : | <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"/> | | |
| | : | Penandatanganan SK | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| o. Akreditasi | : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| p. SK Akreditasi Terakhir | : | No | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |
| | : | Tanggal | : | <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"/> | | |
| q. Status Mutu | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | | |
| r. Sertifikasi ISO | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | | |
| s. Waktu Penyelenggaraan | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | | |
| t. Gugus Sekolah | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <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"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |
| | : | Kecamatan | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |
| | : | Kabupaten/Kota | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|--|--|
| | : | Negara | : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| ab. Akte Pendirian | : | No | : | <input type="text"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |
| | : | Tanggal | : | <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"/> | | | |
| 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"/> | | | | | | : | <input type="text"/> | | | | |

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 |
|----|-------|---------------|----------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

www.regulasip.com

Formulir BOS-01C

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

| ANAK | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------|---------|---------|-----------|-----|--------------|--------------------------|--|--|--|-----------|--|
| No Urut | Status | Jenjang | N I S N | Nama Anak | L/P | Tempat Lahir | Tgl Lahir *(dd/mm/yy) | | | | Thn Masuk | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| BEASISWA | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------|--|--|---------------|--|--|------------|--|--|--------------|--|--|--------------------------|
| No | Jenis | | | Penyelenggara | | | Dari Tahun | | | Sampai Tahun | | | Masih Menerima |
| | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

| BUKU | | | | | | | | | | | | |
|------|------------|--|--|-------|--|--|----------|--|--|--|--|--|
| No | Judul Buku | | | Tahun | | | Penerbit | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|----------------|-------|--|--|--------------|--|--|--------------|--|--|--|
| No | Jabatan PTK | Jam Per Minggu | No SK | | | TMT Tambahan | | | TST Tambahan | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

TMT : Tanggal Mulai Tugas TST : Tanggal Selesai Tugas

| INPACING | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------|-----------------|--|--|--------------|--|--------------|--|------------------|--|------------------|--|
| No | Pangkat / Golongan | No. SK Inpasing | | | TMT Inpasing | | Angka Kredit | | Masa Kerja Tahun | | Masa Kerja Bulan | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| PENGHARGAAN | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-------------------|--|--|------|--|-------|--|--|----------|--|--|
| No | Tingkat Penghargaan | Jenis Penghargaan | | | Nama | | Tahun | | | Instansi | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| NILAI TES | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|------|--|--|---------------|--|--|-------|--|--|------|--|
| No | Jenis Tes | Nama | | | Penyelenggara | | | Tahun | | | Skor | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT GAJI BERKALA | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------------|-------|--|--|--------|--|---------|--|------------------|--|------------------|--|------------|
| No | Pangkat Golonga | No SK | | | Tgl SK | | TMT KGB | | Masa Kerja Tahun | | Masa Kerja Bulan | | Gaji Pokok |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|--|---------------|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|
| No | Jabatan PTK | | | SK Struktural | | | TMT Jabatan | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT KEPANGKATAN | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|------------------|--|-------|--|--|--------|--|-------------|--|------------------|--|------------------|
| No | Pangkat Golongan | | No SK | | | Tgl SK | | TMT Pangkat | | Masa Kerja Tahun | | Masa Kerja Bulan |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|---------|-------|--------|----------|------------|-------|-------|-----|-------|----------|-----|
| No | Bidang Study | Jenjang | Gelar | Satuan | Fakultas | Kependidik | Tahun | Tahun | NIM | Masih | Semester | IPK |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT SERTIFIKASI | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--|--|--|--|--------------|-----|-------------|--|--|
| No | Jenis Sertifikasi | No. Sertifikasi | Tahun Sertifikasi | | | | | Bidang Study | NRG | No. Peserta | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL | | | |
|----------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| No | Jabatan Fungsional | SK Jabatan Fungsional | TMT Jabatan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

Mengetahui :
Kepala

Pendidik / Tenaga Kependidikan
.....

.....

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... | | | | | |

Manajer BOS
Kab/Kota

.....
NIP

Jumlah Dana BOS : Rp

| No | Komponen | Jumlah Dana (Rp) |
|-------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | | |

$$(\dots)$$

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

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
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 dan menengah 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 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 dasar dan menengah 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 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 Kab/Kota 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 dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan,

Pemberi Bantuan,

.....

.....

Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Provinsi
Tahun

| |
|-----------------------------|
| Format BOS-12 |
| Dibuat oleh Disdik Provinsi |
| Diserahkan ke Kemdikbud |

Status : Negeri / Swasta
Provinsi :

| No | Barang | Jumlah Unit | Jumlah Dana | Total Dana |
|----|--------|-------------|-------------|------------|
|----|--------|-------------|-------------|------------|

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

.....

NIP.

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

NIP.

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS SMA

TAHUN AJARAN

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

Sumber dana : BOS

Formulir BOS-K2

Diisi oleh Sekolah

Disimpan di sekolah

| 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

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala sekolah

.....
NIP.

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....
NIP.

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K3
 Diisi oleh Bendahara
 Disimpan di sekolah

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

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
 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 BANK

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

Bulan:

:
:
:
:

| |
|--|
| Formulir BOS-K5 |
| 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/Guru

(.....)
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 :

Formulir BOS-K7
Dilisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

| No. Kode | Uraian Kegiatan | Jumlah | Penggunaan dana per sumber dana | | | | | Sumber Pendapatan Lainnya |
|----------------|--|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------|----------|--------------|---------------------------|
| | | | Rutin | Bantuan Operasional Sekolah (BOS) | | | Bantuan Lain | |
| | | | | 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 | | | | | | | |
| 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..... Bendahara | | | | |
| | | NIP. | | NIP. | | | | |

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

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.....,

Materai
Rp.6.000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|--|--------------------------|---|--|---|--|---|---|------------------------------|---|---|-------------------|--------|
| Formulir BOS-K7a | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ditai oleh Sekolah | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diterima ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODE TANGGAL : sid(Triwulan ke) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Sekolah : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desa/Kecamatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kab/Kota : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 biaya dan jasa | Penyenggaraan dan evaluasi pembelajaran | Kegiatan Pembinaan/Inisiatif inker dan ekstrakurikuler | Pemeriksaan dan pemetaan sarana/prasarana sekolah | Kegiatan pembinaan/pemantauan siswa baru | Pembiayaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran dan manajemen sekolah | Pengadaan data individu sekolah melalui Dapodikdesmen | Pengembangan website sekolah | Biaya asuransi kesehatan dan keselamatan sekolah serta penanggulangan bencana | Pembelian peralatan komputer pembelajaran | Pelaporan BOS SMA | Jumlah |
| | Satuk Aulad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 pendidikan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Pengembangan standar penilaian | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mengetahui, Kepala sekolah | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bendahara/Penganggungjawab kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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

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

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari 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
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 Berharga dll | 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.

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <div>LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL PROVINSI TRIWULAN : TAHUN</div> | | | | | | Formulir BOS-K9 | |
| | | | | | | Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi | |
| | | | | | | Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat | |

| 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.

| 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.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|--|--------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------|---|--|---|--------------------------------|---|---|--|--|---|-------------------|--------|
| BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) | | | | | | | | | | | | | Formulir BOS-K10 | | | | |
| REKAPTULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA | | | | | | | | | | | | | Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi | | | | |
| PROVINSI | | | | | | | | | | | | | Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat | | | | |
| TAHUN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penggunaan Dana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Urut | Kabupaten/Kota | 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 pembelajaran dan evaluasi | Kegiatan Pembelajaran/intrakurikuler dan ekstrakurikuler | Peneliharaan 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------|---------------------------|-----|----------------|-----|-------------------------------------|-----|
| <div>REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL TRIWULAN : TAHUN</div> | | | | | | 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 | | | | | | | |
| <div>a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah</div> <div>..... NIP.</div> | | | | | | | |

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

| 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,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP. 196112071986031001

SALINAN

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN 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 (sembilan) Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% (sembilan puluh delapan koma dua persen) pada tahun 2010. Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 (sembilan) 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 (lima belas) 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/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 (dua belas) tahun.

Sebagai langkah awal wajib belajar 12 (dua belas) tahun, pada tahun 2016 pemerintah mengeluarkan kebijakan Biaya Operasional Sekolah (BOS) bagi SMK dengan satuan biaya per siswa Rp 1.400.000,- per tahun. Mulai tahun 2016 penyaluran dana BOS SMA/SMK dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening sekolah 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 SMK dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan dari Kementerian Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah.
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 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 Nomor 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, dan lain-lain. 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 (dua belas) 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) siswa SMK;
4. mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa 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 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 SMK dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan besar satuan biaya sebesar Rp.1.400.000,- /siswa/tahun

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 (tiga) 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 sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana BOS SMK kepada sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS SMK

A. Sekolah Penerima BOS SMK

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

1. SMK negeri dan swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMK negeri), memiliki izin operasional (bagi SMK swasta), dan SK pengangkatan kepala sekolah dari pemerintah daerah (bagi SMK negeri) dan dari yayasan (bagi SMK swasta). Bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (*filial*), maka 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. semua sekolah yang menerima BOS SMK harus mengikuti petunjuk teknis BOS SMK tahun 2016 yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
4. 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;
5. sekolah penerima BOS SMK menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lainnya yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMK;
6. sekolah 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/membebankan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut;
7. sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah 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 siswa 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 Nomor 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 siswa, terutama siswa 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 (dua belas) Tahun yang Bermutu

Program BOS SMK merupakan salah satu program utama (*icon*) pemerintah yang bertujuan mendukung keberhasilan rintisan program Wajib Belajar 12 (dua belas) Tahun yang bermutu. seluruh stakeholder pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOS SMK 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 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 sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
7. kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
8. BOS SMK tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. sumbangan sukarela dari orang tua siswa 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 Sekolah (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. sekolah mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;
2. sekolah melakukan evaluasi diri sekolah secara rutin;
3. sekolah harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang disusun 4 (empat) tahunan;
4. sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS SMK merupakan bagian *integral* dari RKAS tersebut;
5. RKJM, RKT dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah dan 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 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 kabupaten/kota.

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 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 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 Tim Pelaksana;
 - 1) ketua tim pelaksana SD;
 - 2) ketua tim pelaksana SMP;
 - 3) ketua tim pelaksana SMA;
 - 4) ketua tim pelaksana SMK.
 - b. Sekretaris Tim Pelaksana
 - 1) sekretaris tim pelaksana SD;
 - 2) sekretaris tim pelaksana SMP;
 - 3) sekretaris tim pelaksana SMA;
 - 4) sekretaris tim pelaksana SMK.
 - c. Penanggung jawab sekretariat
 - 1) penanggung jawab sekretariat SD;
 - 2) penanggung jawab sekretariat SMP;
 - 3) penanggung jawab sekretariat SMA;
 - 4) penanggung jawab sekretariat SMK.
 - d. Bendahara
 - 1) bendahara SD;
 - 2) bendahara SMP;
 - 3) bendahara SMA;
 - 4) bendahara SMK.
 - e. Unit Data
 - 1) unit data SD;
 - 2) unit data SMP;
 - 3) unit data SMA;
 - 4) unit data SMK;
 - 5) tim Dapodikdasmen pendidikan dasar dan menengah.

- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - 1) unit monitoring dan evaluasi, serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat SD;
 - 2) unit monitoring dan evaluasi, serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat SMP;
 - 3) unit monitoring dan evaluasi, serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat SMA;
 - 4) 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 siswa tiap sekolah 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 tingkat provinsi/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, dengan mengkompilasi laporan pelaksanaan BOS dari setiap provinsi;
 - l. memantau laporan penyaluran dana BOS SMK per provinsi.

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 keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi

Tim manajemen BOS provinsi yang diatur dalam petunjuk teknis ini adalah tim manajemen BOS provinsi pada jenjang pendidikan menengah (Dikmen). Sedangkan untuk tim manajemen BOS provinsi pada jenjang pendidikan dasar (Dikdas) 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
 - 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 SMA, unit data SMK dan tim Dapodikdasmen dari unsur SKPD pendidikan);
 - f. unit monitoring dan evaluasi serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (unit yang menangani SMK 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 SMK tingkat 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 siswa di tiap sekolah dari Dapodikdasmen;
- d. mempersiapkan naskah perjanjian hibah (NPH) antara provinsi dengan sekolah yang dilampiri dengan alokasi dana BOS tiap sekolah 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 sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa di tiap sekolah;
- g. memerintah bank penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke *monev online* Kemdikbud;
- h. melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke sekolah 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 sekolah;
- k. melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- l. mengupayakan penambahan dana untuk sekolah 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 SMK Tingkat Provinsi
 - a. tidak diperkenankan menggunakan dana BOS SMK yang telah ditransfer dari kas umum negara (KUN) ke kas umum daerah (KUD) untuk kepentingan lain selain untuk BOS SMK;
 - b. dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS SMK ke sekolah;
 - c. tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap tim manajemen BOS SMK tingkat kabupaten/kota/sekolah;
 - d. tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS SMK dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS SMK;
 - e. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur tim manajemen BOS tingkat provinsi di atas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim manajemen BOS tingkat provinsi ditetapkan dengan surat keputusan gubernur. Sekretariat tim manajemen BOS tingkat provinsi berada di kantor SKPD pendidikan provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

Tim manajemen BOS kabupaten/kota yang diatur dalam petunjuk teknis ini adalah tim manajemen BOS kabupaten/kota pada jenjang pendidikan menengah. Sedangkan untuk tim manajemen BOS kabupaten/kota pada jenjang pendidikan dasar akan diatur dalam petunjuk teknis terpisah.

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD pendidikan kabupaten/kota

2. Tim Pelaksana BOS SMK (dari SKPD Pendidikan)

- a. manajer;
- b. unit pendataan SMK;
- c. tim Dapodikdasmen pendidikan dasar dan menengah;

- d. unit monitoring dan evaluasi dan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS SMK 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 *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) di sekolah yang diragukan tingkat akurasi;
 - d. kepala SKPD Pendidikan kabupaten/kota sebagai penanggung jawab tim manajemen BOS kabupaten/kota menandatangani naskah perjanjian hibah (NPH) mewakili sekolah menengah;
 - e. melakukan koordinasi dengan tim manajemen bos provinsi dalam melaksanakan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMK;
 - f. melakukan koordinasi dengan tim manajemen BOS provinsi untuk membina sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMK;
 - g. 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;
 - h. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada kepala SKPD pendidikan provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya;
 - i. melakukan koordinasi dengan tim manajemen BOS provinsi dalam melakukan monitoring dan evaluasi program BOS SMK;
 - j. melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMK dari sekolah, sesuai dengan format yang ditentukan;
 - k. mengupayakan penambahan dana untuk tim manajemen BOS kabupaten/kota dari sumber APBD.

4. Tata Tertib yang Harus Diikuti oleh Tim Manajemen BOS SMK 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 SMK dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS SMK;
- 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 SKPD pendidikan kabupaten/kota.

E. Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah

1. Penanggung Jawab : kepala sekolah
2. Anggota
 - a. bendahara BOS SMK;
 - 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 kredibilitas dan integritasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
 - d. operator Dapodikdasmen SMK;
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS tingkat Sekolah
 - a. mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan (formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) secara lengkap kedalam sistem Dapodikdasmen;
 - b. memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi *riil* di sekolah;
 - c. operator Dapodik SMK yang telah ditetapkan oleh sekolah memperhatikan syarat-syarat kelengkapan data Dapodik sebagai berikut :

- 1) melakukan proses *verval SP* (dibuktikan dengan screenshot hasil *vervalsp*);
 - 2) melengkapi data sarana/ prasarana valid sesuai dengan kondisi sarana/ prasarana;
 - 3) melengkapi data individu siswa (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 siswa di *aplikasi* Dapodik SMK sudah dimasukkan kedalam rombongan;
 - 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 siswa yang ada;
- e. mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan RAB BOS SMK serta RKAS di papan pengumuman sekolah 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 siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah 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 sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - k. 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;
 - 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 investasi dari dana BOS SMK ke SKPD pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
 - o. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK (lampiran formulir BOS-K7).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS tingkat Sekolah
- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS SMK maupun dari sumber lain;
 - 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 SMK. 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 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. sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) 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/meng-update data kedalam aplikasi Dapodikdasmen yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke *server* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi *riil* di sekolah;

11. tim manajemen BOS SMK kabupaten/kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan Dapodikdasmen 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 *update* data jumlah siswa tiap sekolah 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 siswa tiap sekolah yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data *riil* di sekolah, maka tim manajemen BOS SMK tingkat kabupaten/kota harus 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 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 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 SMK tiap provinsi/kabupaten/kota melalui peraturan yang berlaku.

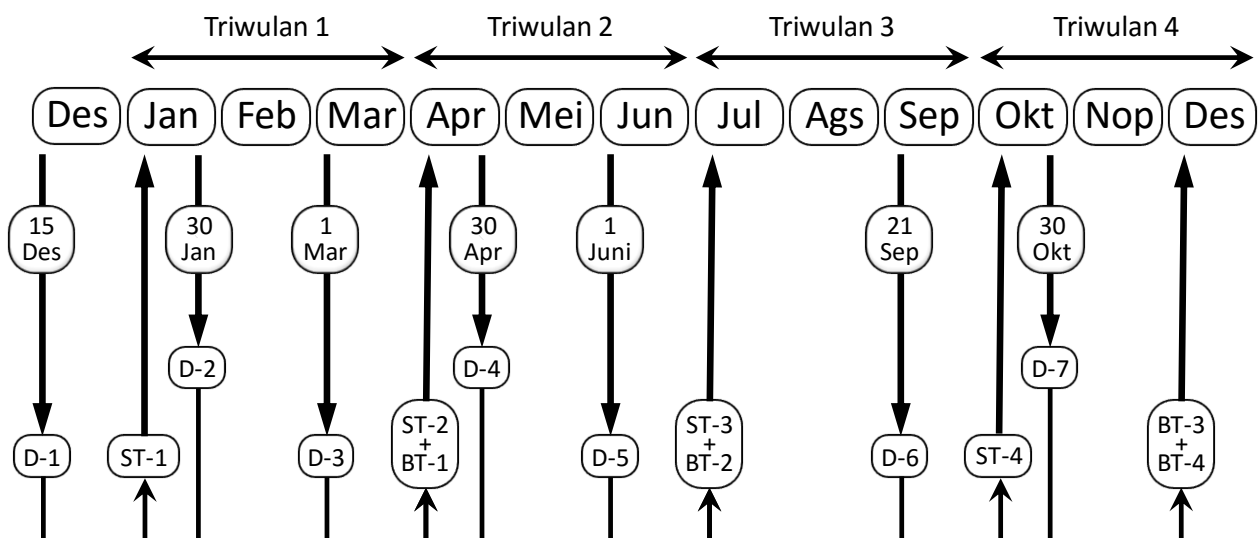
C. Penetapan Alokasi BOS SMK Tiap Sekolah

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

1. tim manajemen BOS SMK tingkat provinsi mengunduh data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS SMK tiap sekolah;
2. alokasi dana BOS SMK untuk sekolah ditetapkan dalam 2 (dua) 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 sekolah di awal triwulan didasarkan pada data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) triwulan ke-1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
 - 2) triwulan ke-2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
 - 3) triwulan ke-3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
 - 4) triwulan ke-4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 21 September;
 - b. Alokasi final dana BOS SMK tiap sekolah yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan dan penyaluran kekurangan/kelebihan salur triwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) triwulan ke-1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
 - 2) triwulan ke-2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
 - 3) triwulan ke-3 (Juli-September) dan triwulan ke-4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.
 - c. Ketentuan *cut-off* Dapodikmen untuk penggunaan data dari Dapodikmen pada tiap penetapan alokasi sementara dan alokasi final di atas adalah sebagai berikut:

- 1) *cut-off* tanggal 15 Desember, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 2) *cut-off* tanggal 30 Januari, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 3) *cut-off* tanggal 1 Maret, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
 - 4) *cut-off* tanggal 30 April, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 5) *cut-off* tanggal 1 Juni, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 6) *cut-off* tanggal 21 September, data tahun pelajaran 2016/2017 semester 1, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
 - 7) *cut-off* tanggal 30 Oktober, data tahun pelajaran 2016/2017 semester 1;
- d. Apabila terjadi perubahan data jumlah siswa yang signifikan antara data Dapodikdasmen untuk pencairan awal (butir a) dengan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang (butir b), maka tim manajemen BOS provinsi harus melakukan verifikasi ke sekolah melalui tim manajemen BOS kabupaten/kota sebagai dasar untuk menetapkan data Dapodikdasmen yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan berjalan.

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 sekolah triwulan ke-1
 - ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan ke-2
 - ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan ke-3
 - ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan ke-4
 - BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan ke-1
 - BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan ke-2
 - BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan ke-3
 - BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan ke-4
3. *Entri* data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi Dapodikdasmen menentukan ketepatan alokasi dana BOS SMK 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 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 sekolah dilakukan 2 (dua) 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 dari Kementerian Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS SMK, 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 SMK kabupaten/kota (format BOS-02) dengan melampirkan fotocopy halaman depan buku tabungan/giro secara jelas;
2. bagi SMK yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah tersebut harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke tim manajemen BOS kabupaten/kota;
3. tim manajemen BOS SMK tingkat kabupaten/kota memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh sekolah dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada tim manajemen BOS provinsi (formulir BOS-02);

4. SKPD pendidikan provinsi dan SKPD pendidikan kabupaten/kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
5. SKPD pendidikan provinsi menyerahkan data daftar sekolah 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 sekolah.

E. Penyaluran Dana BOS SMK

Dana BOS SMK disalurkan dari Rekening Kas Umum Negera (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) per 3 (tiga) bulanan (triwulan) 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 6 (enam) bulanan (semesteran) 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 sekolah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

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

1. jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS SMK 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 BUD ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan 1 s/d triwulan 3, maka sekolah harus melakukan revisi data pada Dapodikmen agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodikmen, tim manajemen BOS provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya. Sementara kelebihan yang tidak tercatat dalam Dapodikmen harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD.
3. jika terjadi kelebihan salur pada triwulan ke-4 maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke RKUD;
4. jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melakukan revisi data pada Dapodikmen agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah, sehingga tim manajemen BOS provinsi dapat menghitung kekurangan salur tersebut. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah 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 sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah;
6. penyaluran dana BOS SMK ke sekolah (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di sekolah) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

F. Pemberian Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pemberian dana BOS SMK oleh sekolah adalah sebagai berikut:

1. dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;

2. pengambilan dana BOS SMK 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. sekolah 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 sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGUNAAN DANA BOS SMK

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS SMK di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim manajemen BOS SMK tingkat 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 SMK harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar nasional pendidikan (SNP).

Dana BOS SMK yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut:

1. Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Bacaan/ Buku Kejuruan
 - a. pembelian buku teks pelajaran untuk siswa dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. 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 ditetapkan oleh Kemdikbud;
 - b. pembelian buku bacaan;
 - c. pembelian buku kejuruan.
2. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah
 - 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 di 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 sekolah. 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 sekolah;
 - d. khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat membeli/menyewa 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 sekolah.
 - b. komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah
 - 1) fotocopy/penggandaan soal dan lembar jawaban;
 - 2) fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala sekolah, serta dari kepala sekolah kepada dinas pendidikan dan ke orangtua;

- 3) biaya untuk transportasi pengawas ujian di luar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh Pemerintah/pemerintah daerah.
 - 4) biaya konsumsi untuk pengolahan hasil ujian yang berbasis komputer/TIK;
 - 5) biaya untuk pencetakan halaman blanko ijazah SMK.
7. Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler
- a. biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler seperti:
 - 1) Kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
 - 2) Pemantapan persiapan ujian;
 - 3) Pelaksanaan *try out* dan lainnya.
 - b. biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti:
 - 1) 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 Sekolah (UKS), dan lainnya;
 - 2) 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. biaya untuk pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti/minat dan bakat siswa;
- i. biaya untuk pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan;
- j. 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:
 - 1) penggandaan formulir pendaftaran;
 - 2) administrasi pendaftaran;
 - 3) penentuan peminatan/psikotest;
 - 4) publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
 - 5) layanan online PPDB;

- 6) 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 sekolah 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 di wilayahnya dan/atau konsumsi rapat pembahasan program sekolah aliansinya.
 - 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 Sekolah 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:
 - 1) bahan habis pakai (ATK), Pengandaan Formulir dan Konsumsi;
 - 2) sewa internet (warnet), apabila sekolah belum memiliki sambungan internet;
 - 3) biaya transportasi, apabila upload data secara online tidak dapat dilakukan di sekolah karena belum memiliki sambungan internet;
 - 4) honor operator dapodik SMK dalam rangka kegiatan input/pemeliharaan data individual sekolah (meliputi: identitas sekolah, Siswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sarana prasarana) melalui aplikasi Dapodikdasmen, diberikan dengan besaran estimasi honor *input*/pemeliharaan data per siswa 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 kewajaran 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 sekolah

15. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan sekolah 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 6.000.000,-;
- d. membeli proyektor untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan hargamaksimum Rp 5 .000.000,-.
- e. Keterangan:
 - 1) komputer *desktop/workstation*, *Printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
 - 2) proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku;
 - 3) peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

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 sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. prioritas utama penggunaan dana BOS SMK adalah untuk kegiatan operasional sekolah 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 keperluan sekolah (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 Sekolah).

C. Larangan Penggunaan Dana BOS SMK

Dana BOS SMK 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 SMK 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. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/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/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 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 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 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 Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh tim manajemen BOS SMK di Sekolah dengan ketentuan berikut:

1. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. untuk pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
3. untuk pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing* sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, sekolah menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;

5. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
6. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
7. diketahui oleh komite sekolah;
8. terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, tim manajemen BOS SMK tingkat sekolah 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, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 (dua) tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan. Untuk sekolah negeri dicatat menjadi aset pemerintah kabupaten/kota dan untuk sekolah swasta dicatat menjadi aset yayasan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian dari dana BOS SMK 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 sekolah, 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 siswa apabila ada dan yang ada di sekolah.

F. Pencatatan Aset

1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (formulir BOS-9).
2. Dinas pendidikan kabupaten/kota membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (formulir 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

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. pelayanan dan penanganan pengaduan;
5. 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 sekolah 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 Sekolah

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

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, tim manajemen BOS SMK tingkat provinsi/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 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 tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS SMK. Pembukuan yang

digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) 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:

2) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS SMK atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

3) Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

4) 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, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

5) 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, tim manajemen BOS SMK tingkat provinsi/kabupaten/kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

6) 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, tim manajemen BOS SMK tingkat kabupaten/kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

- 7) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)
 - 8) Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
 - 9) Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS SMK, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:
 - a) 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.
 - b) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
 - 10) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10.000.000,-.
 - 11) 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 sekolah 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 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

- 1) setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- 2) 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,-
- 3) uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- 4) uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;

- 5) setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- 6) segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS SMK sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Laporan penggunaan dana BOS SMK 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 SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK.
- 3) 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 sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- 4) 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 sekolah sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi penggunaan dana BOS SMK (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap sekolah 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 sekolah untuk bahan pemeriksaan.

2) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

3) Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban per triwulan disampaikan kepada SKPD pendidikan kabupaten/kota.

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 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 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:

- 1) Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS SMK dengan menggunakan Formulir BOS-K10.
- 2) Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- 3) 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 (empat puluh lima) 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:

- 1) Laporan penggunaan dana BOS SMK hasil rekapitulasi dari laporan tim manajemen BOS SMK tingkat Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- 2) Data penerima bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari tim manajemen BOS tingkat provinsi.
- 3) Hasil monitoring dan supervisi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- 4) 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/kabupaten/kota.
- 5) 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 siswa baru, kesiswaan, ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, laporan hasil belajar siswa, pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum, pengembangan profesi guru, dan pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS SMK sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - 1) Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - 2) 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 umum. 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).
 - b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Sekolah 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 Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS SMK untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- 1) tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - 2) 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 Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMK mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - 1) tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - 2) 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 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 SMK pada Sekolah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOS SMK untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
 - 1) tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - 2) 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 pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

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

- 1) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
- 2) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
- 3) 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 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 SMK pada Sekolah swasta yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- 1) tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
- 2) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;

- 3) 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 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 :
 - 1) golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen);
 - 2) golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto;
 - 3) 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 Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 - 1) Penghasilan sebulan.....XX
 - 2) Penghasilan netto setahun (x 12).....XX
 - 3) Dikurangi PTKP*).....XX
 - 4) Penghasilan Kena Pajak.....XX
 - 5) PPh Pasal 21 terutang setahun 5%
(jumlah s.d. Rp 50.000.000,-) dstXX
 - 6) PPh Pasal 21 sebulan (:12).....XX
- *) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- i). Status sendiri Rp 36.000.000,-
 - ii). Tambahan status kawinRp3.000.000,-
 - iii). Tambahan tanggungan keluarga,

maksimal 3 orang @Rp 3.000.000,-

6. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Negeri maupun Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal upah harian belum melebihi Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21;
- b. dalam hal upah harian telah melebihi Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp 300.000,- (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,- (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,- (delapan juta dua ratus ribu rupiah), 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 (dua belas).

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 (dua belas). |

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 sekolah. Prioritas utama dalam program BOS SMK adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD pendidikan kabupaten/kota kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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 sekolah, 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 sekolah dan/atau siswa 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 sekolah.
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 memfasilitasi penyelesaian atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMK serta 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 dan kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti;
 - j. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum, Tatalaksana dan Kerjasama pada 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 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>;
 - 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, sekolah penerima BOS SMK wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS SMK, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan Dana BOS SMK secara *online*.

Sekolah membuat formulir BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS SMK berdasarkan 17 (tujuh belas) komponen penggunaan dana BOS SMK. Selanjutnya sekolah 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:

1. masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*;
2. 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 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;
3. 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;
4. setelah selesai mengisi data tekan tombol "simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan;
5. untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "*log out*".

Jika terjadi masalah sekolah dapat bertanya berkonsultasi dengan tim Dapodikdasmen pusat/propinsi/kabupaten/kota atau melalui email : helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id.

FORMULIR ISIAN

| 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

www.regulasip.com

Formulir BOS-01C

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

| ANAK | | | | | | | | | |
|---------|--------|---------|---------|-----------|-----|--------------|--------------------------|--------------|--|
| No Urut | Status | Jenjang | N I S N | Nama Anak | L/P | Tempat Lahir | Tgl Lahir *(dd/mm/yy) | Thn Masuk | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| BEASISWA | | | | | | | | | |
|----------|-------|---------------|------------|--------------|--------------------------|--|--|--|--|
| No | Jenis | Penyelenggara | Dari Tahun | Sampai Tahun | Masih Menerima | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |

| BUKU | | | |
|------|------------|-------|----------|
| No | Judul Buku | Tahun | Penerbit |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| TUGAS TAMBAHAN | | | | | |
|----------------|-------------|----------------|-------|--------------|--------------|
| No | Jabatan PTK | Jam Per Minggu | No SK | TMT Tambahan | TST Tambahan |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TMT : Tanggal Mulai Tugas TST : Tanggal Selesai Tugas

| INPASING | | | | | | |
|----------|--------------------|-----------------|--------------|--------------|------------------|------------------|
| No | Pangkat / Golongan | No. SK Inpasing | TMT Inpasing | Angka Kredit | Masa Kerja Tahun | Masa Kerja Bulan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| PENGHARGAAN | | | | | |
|-------------|---------------------|-------------------|------|-------|----------|
| No | Tingkat Penghargaan | Jenis Penghargaan | Nama | Tahun | Instansi |
| | | | | | |
| | | | | | |

| NILAI TES | | | | | |
|-----------|-----------|------|---------------|-------|------|
| No | Jenis Tes | Nama | Penyelenggara | Tahun | Skor |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| RIWAYAT GAJI BERKALA | | | | | | | |
|----------------------|-----------------|-------|--------|---------|------------------|------------------|------------|
| No | Pangkat Golonga | No SK | Tgl SK | TMT KGB | Masa Kerja Tahun | Masa Kerja Bulan | Gaji Pokok |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL | | | |
|----------------------------|-------------|---------------|-------------|
| No | Jabatan PTK | SK Struktural | TMT Jabatan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| RIWAYAT KEPANGKATAN | | | | | | |
|---------------------|------------------|-------|--------|-------------|------------------|------------------|
| No | Pangkat Golongan | No SK | Tgl SK | TMT Pangkat | Masa Kerja Tahun | Masa Kerja Bulan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|---------|-------|--------|----------|------------|-------|-------|-----|-------|----------|-----|
| No | Bidang Study | Jenjang | Gelar | Satuan | Fakultas | Kependidik | Tahun | Tahun | NIM | Masih | Semester | IPK |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| RIWAYAT SERTIFIKASI | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|-----|-------------|--|
| No | Jenis Sertifikasi | No. Sertifikasi | Tahun Sertifikasi | Bidang Study | NRG | No. Peserta | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL | | | |
|----------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| No | Jabatan Fungsional | SK Jabatan Fungsional | TMT Jabatan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

Mengetahui :
Kepala

Pendidik / Tenaga Kependidikan
.....

.....

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... | | | | | |

Manajer BOS
Kab/Kota

.....
NIP

Formulir BOS-04

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

(.....)

(.....)

(.....)

Formulir BOS-6A

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,

.....

Formulir BOS-06B

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,

| |
|--|
| Format BOS-07 |
| Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah |

Buku Penerimaan Barang

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

Formulir BOS-11

**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 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 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 Kab/Kota serta tanggung jawab atas 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 | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RAKS)</p> <p style="text-align: center;">TAHUN AJARAN</p> | | | | | | |
| 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. | | NIP. | |

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

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

| |
|---|
| Formulir BOS-K2 |
| Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota |

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 KAS UMUM

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

| |
|---|
| Formulir BOS-K3 |
| Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah |

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
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 BANK

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

Bulan:
:
:
:
:

| |
|--|
| Formulir BOS-K5 |
| 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/Guru

(.....)
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 : | | | | | | | Dilisi oleh Sekolah | |
| Kabupaten/Kota : | | | | | | | Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi | |
| Provinsi : | | | | | | | | |
| No. Kode | Uraian Kegiatan | Jumlah | Penggunaan dana per sumber dana | | | | | Sumber Pendapatan Lainnya |
| | | | Rutin | Bantuan Operasional Sekolah (BOS) | 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 | | | | | | | |
| 1.1 | Pengembangan Kompetensi Lulusan | | | | | | | |
| 1.1.1 | Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal | | | | | | | |
| 1.2 | Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas | | | | | | | |
| 1.3 | Pelaksanaan Uj Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan | | | | | | | |
| 1.4 | Pelaksanaan Uj 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 & Guru | | | | | | | |
| 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 Supertisi, 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 | IRT | | | | | | | |
| 8.6.3 | Pelatihan | | | | | | | |
| | Total Penggunaan Dana | | | | | | | |
| C | SISA DANA = A - B | | | | | | | |
| Komite Sekolah | | | Mengetahui Kepala Sekolah | | | Bendahara | | |
| | | | | | | 20..... | | |
| | | | NIP. | | | NIP. | | |

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

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

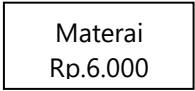
1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

| 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

Formulir BOS-K7a

Diisi oleh Sekolah

Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMK Tk. 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 SMK | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah | |
|----------|--|---|---|---|--|-------------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|--|------------------------------|--------------------------------------|--|--|--------|---|
| | | Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Bacaan | Pembayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan | Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran | Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran | Langganan Daya dan Jasa | Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran | Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan IntraKurikuler | Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan Pendidikan | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru | Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan | Penyelenggaraan 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 Peralatan Komputer Pembelajaran |
| 1.1 | Saldo Awal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Pengembangan Kompetensi Lulusan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Pengembangan standar isi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Pengembangan standar proses | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Pengembangan standar pengelolaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | Pengembangan standar pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOS-K7b

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
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

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,
Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

NIP.

NIP.

Formulir BOS-K7C

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari 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 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 Berharga dll | Rp..... |

Jumlah Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp.....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp

Tanggal,

Bendahara/Pemegang Kas

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 | NPSN | Nama Sekolah | Penggunaan Dana BOS SMK | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah | | |
|----------|------|--------------|---------------------------------------|--|---|--|-------------------------|---------------------------------------|--|---|--|--|--|------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|--------|--|--|
| | | | Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Bacaan | Pembayaran Pengelolaan Satuan Pendidikan | Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran | Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran | Langganan Daya dan Jasa | Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran | Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekskurkuler dan Intrakurkuler | Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan Pendidikan | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru | Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan | Penyelenggaraan 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 Peralatan Komputer Pembelajaran | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ketua Tim Manajemen BOS SMK tk. Kab/kota
.....

.....
NIP.

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <div>LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL PROVINSI TRIWULAN : TAHUN</div> | | | | | | Formulir BOS-K9 | |
| | | | | | | Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi | |
| | | | | | | Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat | |

| 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.

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 honoror dan tenaga kependidikan honoror | Pengembangan profesi guru | Membantu siswa miskin | Pembiayaan pengelolaan | Pembelian perangkat komputer | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Ketua Tim BOS Provinsi

.....

.....

NIP.

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

Formulir BOS-K11a

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

| 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/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Bacaan |
| | | Pembiayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan |
| | | Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran |
| | | Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran |
| | | Langganan Daya dan Jasa |
| | | Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran |
| | | Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler |
| | | Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan Pendidikan |
| | | Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru |
| | | Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan |
| | | Penyelenggaraan 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 Peralatan Komputer Pembelajaran |
| | | Biaya Penyusunan dan Pelaporan |
| | | Jumlah |

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP. 196112071986031001