

SALINAN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Tujuan BOS

Tujuan BOS pada:

1. SD/SDLB/SMP/SMPLB untuk:
  - a. membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah;
  - b. meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
  - c. membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2. SMA/SMALB/SMK untuk:
  - a. membantu biaya operasional sekolah nonpersonalia;
  - b. meningkatkan angka partisipasi kasar;
  - c. mengurangi angka putus sekolah;
  - d. mewujudkan keberpihakan Pemerintah Pusat (*affirmative action*) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di SMA/SMALB/SMK sekolah;
  - e. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu untuk

mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu; dan/atau

- f. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

## B. Sasaran

SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik dan memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah dilarang untuk menolak BOS yang telah dialokasikan.

SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menolak BOS yang telah dialokasikan setelah memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu di SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK yang bersangkutan.

## C. Satuan Biaya

BOS yang diterima oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan.

Satuan biaya BOS untuk:

1. SD/SDLB : Rp 800.000,-/peserta didik/tahun
2. SMP/SMPLB : Rp 1.000.000,-/peserta didik/tahun
3. SMA/SMALB dan SMK : Rp 1.400.000,-/peserta didik/tahun

## D. Waktu Penyaluran

Penyaluran BOS dilakukan setiap 3 (tiga) bulan (triwulan), yaitu Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember.

Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk

penyaluran BOS dilakukan setiap 6 (enam) bulan (semester), yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember.

E. Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

BOS dikelola oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun. Pengelolaan BOS *mengikutsertakan* dewan guru dan Komite Sekolah. Dalam hal pengelolaan BOS menggunakan MBS, maka SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK harus:

1. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. melakukan evaluasi setiap tahun;
3. menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
  - a. RKAS memuat BOS;
  - b. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun;
  - c. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
  - d. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

## BAB II TIM BOS

### A. Tim BOS Pusat

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan membentuk Tim BOS Pusat, yang terdiri atas:

#### 1. Tim Pengarah

Tim Pengarah terdiri atas unsur:

- a. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
- c. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Kementerian Keuangan; dan
- e. Kementerian Dalam Negeri.

#### 2. Penanggung Jawab Umum

- a. Ketua : Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Anggota :
  - 1) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 2) Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
  - 3) Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
  - 4) Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
  - 5) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan.

#### 3. Penanggungjawab Program BOS

- a. Ketua : Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

b. Anggota :

- 1) Direktur Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5) Direktur Dana Perimbangan, Kementerian Keuangan;
- 6) Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kementerian Dalam Negeri;
- 7) Direktur Pendidikan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
- 8) Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 9) Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10) Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. 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;
- 5) Ketua Tim Pelaksana PKLK.

b. Sekretaris Tim Pelaksana

- 1) Sekretaris Tim Pelaksana SD;
- 2) Sekretaris Tim Pelaksana SMP;
- 3) Sekretaris Tim Pelaksana SMA;
- 4) Sekretaris Tim Pelaksana SMK;
- 5) Sekretaris Tim Pelaksana PKLK.

- c. Penanggung Jawab Sekretariat
  - 1) Penanggung jawab Sekretariat SD;
  - 2) Penanggung jawab Sekretariat SMP;
  - 3) Penanggung jawab Sekretariat SMA;
  - 4) Penanggung jawab Sekretariat SMK;
  - 5) Penanggung jawab Sekretariat PKLK.
- d. Bendahara
  - 1) Bendahara SD;
  - 2) Bendahara SMP;
  - 3) Bendahara SMA;
  - 4) Bendahara SMK;
  - 5) Bendahara PKLK.
- e. Penanggungjawab Data
  - 1) Penanggung jawab Data SD;
  - 2) Penanggung jawab Data SMP;
  - 3) Penanggung jawab Data SMA;
  - 4) Penanggung jawab Data SMK;
  - 5) Penanggung jawab Data PKLK.
- f. Tim Dapodik Pendidikan Dasar dan Menengah
- g. Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat:
  - 1) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD;
  - 2) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP;
  - 3) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMA;
  - 4) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMK;
  - 5) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat PKLK;
  - 6) Unit Layanan Terpadu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- h. Unit Publikasi/Humas.

## B. Tim BOS Provinsi

### 1. Struktur Keanggotaan

Gubernur membentuk Tim BOS Provinsi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Tim Pengarah : Gubernur
- b. Penanggung Jawab
  - 1) Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi
  - 2) Anggota :
    - a) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
    - b) Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah.
- c. Tim Pelaksana Program BOS
  - 1) Ketua Tim Pelaksana;
  - 2) Sekretaris Tim Pelaksana;
  - 3) Bendahara;
  - 4) Penanggung Jawab Data:
    - a) Penanggung Jawab Data BOS Pendidikan Dasar (Dikdas);
    - b) Penanggung Jawab Data BOS Pendidikan Menengah (Dikmen).
  - 5) Tim Dapodik (dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi);
  - 6) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Pendidikan Menengah;
  - 7) Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi).

### 2. Tugas Dan Tanggung Jawab Tim BOS Provinsi

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Provinsi meliputi:

- a. mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah berdasarkan alokasi BOS untuk semua jenjang yang ditetapkan dari pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan lembaga penyalur BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban para pihak;
- c. melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota;

- d. melakukan kompilasi data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari data yang diberikan oleh Tim Dapodik;
- e. mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara provinsi dengan sekolah yang dilampiri dengan alokasi BOS tiap sekolah berdasarkan Dapodik;
- f. kepala dinas pendidikan provinsi sebagai penanggung jawab Tim BOS Provinsi menandatangani NPH atas nama gubernur;
- g. melakukan pencairan dan penyaluran BOS ke sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah peserta didik di tiap sekolah;
- h. menyampaikan laporan pencairan tiap triwulan kepada Tim BOS Pusat yang terdiri atas *soft copy* Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), *soft copy* rincian dana per jenjang tiap kabupaten/kota, dan *soft copy* data pencairan tiap sekolah;
- i. meminta lembaga penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke laman BOS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara *online*;
- j. memonitor laporan penyaluran BOS dari lembaga penyalur ke sekolah yang dikirim ke laman BOS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di sekolah;
- l. melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- m. memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim BOS Kabupaten/Kota;
- n. mengupayakan penambahan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk operasional sekolah dan operasional Tim BOS Provinsi;
- o. membuat dan menyampaikan laporan rekapitulasi pencairan dan penggunaan dana ke Tim BOS Pusat.

Akibat peralihan kewenangan pengelolaan sekolah pada jenjang pendidikan menengah (SMA/SMK) dan pendidikan khusus (SDLB/SMPLB/SMALB/SLB) dari pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemerintah daerah provinsi, Tim BOS Provinsi memiliki tugas lain, yaitu:



- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. memonitor 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, kemudian meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;
- d. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
- e. melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
- f. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS dari sekolah, baik yang disampaikan secara *offline* maupun *online*;
- g. menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
- h. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOS dari sekolah untuk disampaikan ke Tim BOS Pusat;
- i. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring provinsi.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim BOS Provinsi:

- a. tidak diperkenankan menggunakan BOS yang telah ditransfer dari RKUN ke RKUD untuk kepentingan selain BOS;
- b. dilarang dengan sengaja melakukan penundaan pencairan BOS ke sekolah, kecuali dalam rangka pemberian sanksi kepada sekolah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan BOS;
- c. tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim BOS Kabupaten/Kota/Sekolah;

- d. tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
- e. tidak diperkenankan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS;
- f. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

Struktur Tim BOS Provinsi di atas dapat disesuaikan pada daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS dan struktur kedinasan di provinsi.

### C. Tim BOS Kabupaten/Kota

#### 1. Struktur Keanggotaan

Bupati/walikota membentuk Tim BOS Kabupaten/Kota dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Tim Pengarah : Bupati/Walikota.
- b. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- c. Tim Pelaksana (dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota)
  - 1) Ketua Tim Pelaksana;
  - 2) Penanggung jawab data SD;
  - 3) Penanggung jawab data SMP;
  - 4) Tim Dapodik pada Pendidikan Dasar;
  - 5) Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Pendidikan Dasar.

#### 2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Kabupaten/Kota

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Kabupaten/Kota meliputi:

- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara *online*;
- c. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta

sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;

- d. memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat/kriteria yang telah ditetapkan untuk diusulkan ke Tim BOS Provinsi agar memperoleh alokasi BOS minimal;
- e. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai penanggung jawab Tim BOS Kabupaten/Kota menandatangani NPH mewakili sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- f. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah pada jenjang pendidikan dasar, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
- g. mengupayakan penambahan dana dari APBD Kabupaten/ Kota untuk operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan untuk operasional Tim BOS Kabupaten/Kota;
- h. melakukan pembinaan terhadap sekolah pada jenjang pendidikan dasar dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
- i. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara *offline* maupun secara *online*;
- j. menegur dan memerintahkan sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang belum membuat laporan;
- k. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOS dari sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk disampaikan kepada kepala dinas pendidikan provinsi dan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring kabupaten/kota; dan/atau
- m. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim 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 BOS;
- c. tidak diperkenankan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS; dan
- d. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

Struktur Tim BOS Kabupaten/Kota di atas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS dan struktur kedinasan di kabupaten/kota.

#### D. Tim BOS Sekolah

##### 1. Struktur Keanggotaan

Kepala sekolah membentuk Tim BOS Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- b. Anggota :
  - 1) Bendahara;
  - 2) 1 (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) Penanggung jawab pendataan.

##### 2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Sekolah

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Sekolah meliputi:

- a. mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memastikan data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- c. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. menyelenggarakan pembukuan secara lengkap;
- e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;

- g. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima;
- h. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS;
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan setiap hari di serambi Sekolah.

Perwakilan orang tua dalam Tim BOS Sekolah memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab Tim BOS Sekolah.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Sekolah:

- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain;
- b. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

### BAB III PENETAPAN ALOKASI

#### A. Pendataan

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SD/SDLB, SMP/SMPLB, atau SMA/SMALB/SMK:

1. menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai dengan kebutuhan;
2. melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan;
3. membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
5. memasukkan/meng-*update* data ke dalam aplikasi Dapodik secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke *server* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara *online*;
6. wajib mem-*backup* seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*);
7. wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah 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 ke dalam *server* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

Tim BOS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada pendidikan dasar yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri. Sementara Tim BOS Provinsi bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

B. Penetapan Alokasi BOS Tiap Provinsi/Kabupaten/Kota

1. setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS Provinsi, dan Tim BOS Pusat melakukan rekonsiliasi perkembangan *update* data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
2. Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing;
3. apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik;
4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya;
5. alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
6. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penetapan Alokasi BOS Tiap Sekolah

1. Tim BOS Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah. Data yang diunduh merupakan data dari Dapodik yang telah diambil (*cut off*) oleh Tim Dapodik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Alokasi BOS untuk sekolah ditetapkan dengan ketentuan berikut:
  - a. Data yang dijadikan sebagai acuan yaitu:

- 1) data hasil *cut off* sebelum triwulan/semester berjalan, yang digunakan sebagai dasar penyaluran awal. Penggunaan data ini dengan mempertimbangkan agar proses pencairan BOS sudah dapat dilakukan sebelum masuk triwulan/semester sehingga sekolah dapat menerima BOS di awal triwulan/semester;
  - 2) data hasil *cut off* pada triwulan/semester berjalan yang digunakan untuk informasi pelengkap dalam perhitungan kelebihan atau kekurangan penyaluran BOS di triwulan/semester berkenaan yang sudah dilakukan menggunakan data sebelum triwulan/semester berkenaan.
- b. *Cut off* data yang dilaksanakan dalam rangka pengambilan data untuk penetapan alokasi di sekolah yaitu:
- 1) *cut off* tanggal 15 Desember. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan;
  - 2) *cut off* tanggal 30 Januari. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan *update* data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan;
  - 3) *cut off* tanggal 30 April. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan;
  - 4) *cut off* tanggal 21 September, diharapkan *update* data peserta didik tahun ajaran baru oleh sekolah telah selesai dan Tim BOS Provinsi masih memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan proses pencairan dana BOS. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan *update* data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data



- jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran sebelumnya;
- 5) *cut off* tanggal 30 Oktober. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan.
- c. Untuk penyaluran BOS triwulanan, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Triwulan I
    - a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan I menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 15 Desember dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
    - b) Perhitungan alokasi final triwulan I untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
  - 2) Triwulan II
    - a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan II menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 Januari, dan disesuaikan dengan ketentuan/

kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

- b) Perhitungan alokasi final triwulan II untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 Januari dengan hasil *cut off* tanggal 30 April, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan II.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

### 3) Triwulan III

- a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan III menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b) Perhitungan alokasi final triwulan III untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan

menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan III.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan III sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

4) Triwulan IV

a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan IV menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 21 September, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

b) Perhitungan alokasi final triwulan IV untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan IV.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan IV sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

d. Untuk penyaluran BOS semesteran, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Semester I

- a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS semester I menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 15 Desember, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b) Perhitungan alokasi final semester I untuk tiap sekolah tetap didasarkan pada alokasi final tiap triwulan, yaitu dengan menggabungkan alokasi final triwulan I dan alokasi final triwulan II. Alokasi final triwulan I dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari. Sedangkan alokasi final triwulan II dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April.

Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari untuk triwulan I, dan antara hasil *cut off* tanggal 30 Januari dengan hasil *cut off* tanggal 30 April untuk triwulan II, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* pada masing-masing triwulan di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I dan triwulan II.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I dan triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku. Adapun alokasi dana final semester I yaitu dengan

menjumlahkan alokasi dana final triwulan I dan triwulan II.

2) Semester II

- a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS semester II menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b) Perhitungan alokasi final semester II untuk tiap sekolah tetap didasarkan pada alokasi final tiap triwulan, yaitu dengan menggabungkan alokasi final triwulan III dan alokasi final triwulan IV. Alokasi final triwulan III dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Sedangkan alokasi final triwulan IV dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober.

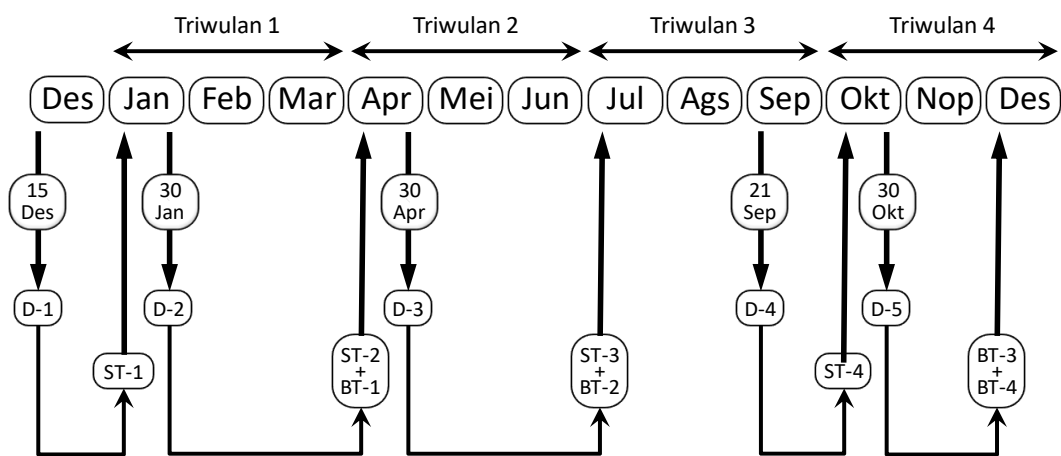
Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober untuk triwulan III, dan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober untuk triwulan IV, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* pada masing-masing triwulan di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan III dan triwulan IV.

Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan III dan triwulan IV sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku. Adapun

alokasi dana final semester II dilakukan dengan menjumlahkan alokasi dana final triwulan III dan triwulan IV.

- e. Pada kasus tertentu dimana terjadi perbedaan yang signifikan antara data yang sudah diinput/disinkron oleh sekolah dengan data hasil *cut off* dari Dapodik, maka sekolah dapat melakukan klarifikasi kepada pengelola Dapodik. Apabila berdasarkan hasil klarifikasi tersebut ternyata perbedaan data terjadi akibat kesalahan dalam proses pada sistem Dapodik, maka sekolah dapat meminta kepada pengelola Dapodik untuk mengeluarkan surat keterangan resmi yang menyatakan data jumlah peserta didik sebenarnya dari sekolah tersebut yang seharusnya tertera dalam data hasil *cut off*. Surat keterangan ini untuk selanjutnya dapat disampaikan kepada Tim BOS Provinsi untuk melakukan revisi terhadap data hasil *cut off* Dapodik yang sudah diunduh oleh Tim BOS Provinsi.

Secara ringkas tahap pengambilan data Dapodik yang akan dilakukan pada pelaksanaan BOS dapat dilihat dalam Gambar 1 di bawah.



Gambar 1

tahap pendataan untuk pencairan BOS

Keterangan:

- D-1 : *cut off* Dapodik untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan I (tanggal 15 Desember);  
D-2 : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan I dan untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan II (tanggal 30 Januari);

- D-3 : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan II dan untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan III (tanggal 30 April);
- D-4 : *cut off* Dapodik untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan IV (tanggal 21 September);
- D-5 : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan III dan triwulan IV (tanggal 30 Oktober);
- ST-1 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan I/semester I;
- ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan II;
- ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan III/semester II;
- ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan IV;
- BT-1 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan I;
- BT-2 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan II/semester I;
- BT-3 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan III;
- BT-4 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan IV/semester II.

Data Dapodik yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah merupakan data individu peserta didik yang telah diinput ke dalam aplikasi Dapodik secara valid, yaitu yang telah terisi lengkap variabel inputnya dan difinalkan oleh Tim Dapodik Pusat dalam bentuk data hasil *cut off*. Khusus untuk SMA, data jumlah peserta didik yang diperhitungkan dalam alokasi BOS bersumber dari isian data individu peserta didik yang telah dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dan lolos proses verifikasi dan validasi di basis data Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Untuk pendidikan dasar dan pendidikan khusus, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai kebijakan khusus terkait perhitungan alokasi BOS bagi sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 peserta didik, yaitu kebijakan BOS untuk sekolah kecil dengan memberikan alokasi BOS minimal sebanyak 60 peserta didik. Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan

bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasi sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik saja.

Sekolah yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik terdiri atas:

- a. Sekolah Terintegrasi/SMP Satap, SLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB;
- b. SD/SMP yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berada di daerah sangat tertinggal dengan skala satuan daerah yaitu desa. Klasifikasi ketertinggalan setiap desa mengacu pada hasil klasifikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
  - 2) sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di sekolah lain di sekitarnya;
  - 3) khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, 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:

- a. sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang izin operasionalnya belum mencapai 3 (tiga) tahun;
- b. sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang tidak bersedia menerima kebijakan alokasi minimal.

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

- a. Sekolah Terintegrasi/SMP Satap, SLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB secara otomatis mendapatkan alokasi minimal tanpa harus direkomendasikan oleh dinas pendidikan daerah setempat;
- b. Tim BOS Kabupaten/Kota memverifikasi SD/SMP yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut sesuai dengan kriteria yang ditentukan;



- c. Tim BOS Kabupaten/Kota merekomendasikan SD/SMP kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada Tim BOS Provinsi dengan menyertakan daftar sekolah dan jumlah peserta didik berdasarkan Dapodik;
- d. Tim BOS Provinsi menetapkan alokasi bagi SD/SMP kecil berdasarkan surat rekomendasi dari Tim BOS Kabupaten/Kota. Tim BOS Provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan.

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

- a. menyampaikan informasi jumlah BOS yang diterima sekolah secara tertulis kepada orang tua peserta didik dan di papan pengumuman;
  - b. mempertanggungjawabkan BOS sesuai jumlah yang diterima;
  - c. membebaskan iuran/pungutan dari orang tua peserta didik.
4. Perhitungan jumlah BOS untuk sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekolah dengan jumlah peserta didik 60 atau lebih, BOS yang diterima oleh sekolah dihitung sebagai berikut:
    - 1) SD/SDLB  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 800.000,-
    - 2) SMP/SMPLB/ Sekolah Terintegrasi/SMP Satap  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.000.000,-
    - 3) SMA/SMALB  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.400.000,-
    - 4) SMK  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.400.000,-
    - 5) SLB (dengan peserta didik lintas jenjang)  
BOS = (jumlah peserta didik tingkat SD x Rp 800.000,-) + (jumlah peserta didik tingkat SMP x Rp 1.000.000,-) + (jumlah peserta didik tingkat SMA x Rp 1.400.000,-)
- Bila hasil perhitungan jumlah dana kurang dari Rp 84.000.000,-, maka jumlah dana minimal yang diterima SLB tersebut sebesar Rp 84.000.000,-.

- b. Sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (sekolah kecil), BOS yang diterima oleh sekolah dihitung sebagai berikut:
- 1) Penerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik
    - a) SD  
BOS = 60 x Rp 800.000,-
    - b) SMP/SMP Sekolah Terintegrasi/SMP Satap  
BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
    - c) SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB/SMALB)  
BOS = 60 x Rp 800.000,-
    - d) SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/SMALB)  
BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
    - e) SMALB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/SMPLB)  
BOS = 60 x Rp 1.400.000,-
    - f) SLB yang memiliki peserta didik lintas jenjang, atau sekolah luar biasa dengan satu manajemen antara SDLB, dan/atau SMPLB, dan/atau SMALB  
BOS = 60 x Rp 1.400.000,-
  - 2) Bukan penerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik
    - a) SD  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 800.000,-
    - b) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.000.000,-
    - c) SMA/Sekolah Terintegrasi/SMA Satap  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.400.000,-
    - d) SMK  
BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.400.000,-
- c. Jumlah BOS untuk kelas jauh, SMP Terbuka dan SMA Terbuka tetap didasarkan pada jumlah peserta didik riil yang valid karena pengelolaan dan pertanggungjawabannya disatukan dengan sekolah induk.

## BAB IV PENYALURAN DANA

### A. Penyaluran BOS

#### 1. Penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD

BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan melalui peraturan perundang-undangan dari Kementerian Keuangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan.

Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester dari RKUN ke RKUD diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut:

##### a. Penyaluran tiap triwulan

- 1) Triwulan I : 20% dari alokasi satu tahun;
- 2) Triwulan II : 40% dari alokasi satu tahun;
- 3) Triwulan III : 20% dari alokasi satu tahun;
- 4) Triwulan IV : 20% dari alokasi satu tahun.

##### b. Penyaluran tiap semester

- 1) Semester I : 60% dari alokasi satu tahun;
- 2) Semester II : 40% dari alokasi satu tahun.

Penyaluran dan proporsi BOS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Kementerian Keuangan.

#### 2. Penyaluran BOS ke Sekolah

Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah menggunakan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri.

Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD yaitu:

##### a. Penyaluran tiap triwulan

- 1) Triwulan I, III, dan IV (proporsi 20% dari alokasi satu tahun)
  - a) SD

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 160.000,-

- b) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 200.000,-
  - c) SMA/Sekolah Terintegrasi/SMA Satap  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 280.000,-
  - d) SMK  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 280.000,-
  - e) SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB/ SMALB)  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 160.000,-
  - f) SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMALB)  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 200.000,-
  - g) SMALB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMPLB)  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 280.000,-
  - h) SLB yang memiliki peserta didik lintas jenjang, atau sekolah luar biasa dengan satu manajemen antara SDLB, SMPLB, dan/atau SMALB  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 280.000,-
- 2) Triwulan II (proporsi 40% dari alokasi satu tahun)
- a) SD  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 320.000,-
  - b) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 400.000,-
  - c) SMA/Sekolah Terintegrasi/SMA Satap  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-
  - d) SMK  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-
  - e) SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB/ SMALB)  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 320.000,-
  - f) SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMALB)  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 400.000,-
  - g) SMALB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMPLB)  
BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-

- h) SLB yang memiliki peserta didik lintas jenjang, atau sekolah luar biasa dengan satu manajemen antara SDLB, dan/atau SMPLB, dan/atau SMALB

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-

Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa sekolah mencadangkan separuh dari BOS triwulan II (20% dari alokasi satu tahun) di rekening sekolah untuk pembelian buku teks yang harus dibeli sekolah. BOS yang dicadangkan ini baru boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pemesanan buku teks yang diperlukan, atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku.

Bila kebutuhan dana untuk pembelian buku teks lebih besar dari 20% BOS yang dicadangkan tersebut, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada. Akan tetapi bila dana kebutuhan dana pembelian buku teks lebih kecil dari 20% BOS yang dicadangkan tersebut, sisa dana dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan lainnya.

b. Penyaluran tiap semester

1) Semester I (proporsi 60% dari alokasi satu tahun)

- a) SD

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 480.000,-

- b) SMP/ Sekolah Terintegrasi/SMP Satap

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 600.000,-

- c) SMA/SMA Sekolah Terintegrasi/SMA Satap

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 840.000,-

- d) SMK

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 840.000,-

- e) SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB/ SMALB)

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 480.000,-

- f) SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMALB)

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 600.000,-

g) SMALB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMPLB)

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 840.000,-

h) SLB yang memiliki peserta didik lintas jenjang, atau sekolah luar biasa dengan satu manajemen antara SDLB, SMPLB, dan/atau SMALB

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 840.000,-

Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa sekolah mencadangkan sepertiga dari BOS semester I (20% dari alokasi satu tahun) di rekening sekolah untuk pembelian buku teks yang harus dibeli sekolah. BOS yang dicadangkan ini baru boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pemesanan buku teks yang diperlukan, atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku.

Bila kebutuhan dana untuk pembelian buku teks lebih besar dari 20% BOS yang dicadangkan tersebut, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada. Akan tetapi bila dana kebutuhan dana pembelian buku teks lebih kecil dari 20% BOS yang dicadangkan tersebut, sisa dana dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan lainnya.

2) Semester II (proporsi 40% dari alokasi satu tahun)

a) SD

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 320.000,-

b) SMP/SMP Sekolah Terintegrasi/SMP Satap

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 400.000,-

c) SMA/SMA Sekolah Terintegrasi/SMA Satap

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-

d) SMK

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-

e) SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB/ SMALB)

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 320.000,-

f) SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMALB)

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 400.000,-

- g) SMALB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB/ SMPLB)

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-

- h) SLB yang memiliki peserta didik lintas jenjang, atau sekolah luar biasa dengan satu manajemen antara SDLB, SMPLB, dan/atau SMALB

BOS = alokasi jumlah peserta didik x Rp 560.000,-

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah yaitu:

1. jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan/semester berkenaan, maka BOS peserta didik tersebut pada triwulan/semester berjalan tetap menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan/semester berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi/*update* data Dapodik sebelum batas waktu *cut off* data penyaluran awal;
2. jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat perubahan data antara data yang digunakan untuk perhitungan alokasi sementara dengan data yang digunakan untuk perhitungan alokasi final pada triwulan I – triwulan III (semester I), maka sekolah harus melakukan revisi/*update* data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodik, Tim BOS Provinsi melakukan pengurangan BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya. Sementara kelebihan yang tidak tercatat dalam Dapodik harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD.
3. jika terjadi kelebihan penyaluran BOS pada triwulan IV atau semester II maka sekolah harus mengembalikan kelebihan BOS tersebut ke rekening KUD Provinsi;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melakukan revisi/*update* data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah

sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Apabila BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat langsung diselesaikan. Tapi bila dana di BUD tidak mencukupi, Tim BOS Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim BOS Pusat melalui laporan penyaluran untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan sebagai dasar pencairan dana cadangan.

5. sisa BOS yang belum habis digunakan di sekolah pada setiap periode diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jika sekolah menerima BOS melalui hibah, maka sisa BOS menjadi milik sekolah dan digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. jika sekolah menerima BOS melalui belanja langsung, maka penggunaan sisa BOS berpedoman pada peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

#### B. Ketentuan Pemberian Dana

1. BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
2. Pengambilan BOS dilakukan oleh Bendahara sekolah atas persetujuan kepala sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).



## BAB V PENGUNAAN DANA

### A. Ketentuan Penggunaan BOS di Sekolah

1. Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
2. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah.
3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar kewajiban jam mengajar sesuai dengan satuan biaya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
4. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BOS yang diterima oleh sekolah tidak diperbolehkan untuk:

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, antara lain 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 biaya transportasi dan konsumsi peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan tersebut;
6. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;

8. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SDLB yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan kantin sehat;
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 yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, antara lain membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan upacara/acara keagamaan;
15. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Komponen Pembiayaan BOS pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB

Dari seluruh BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan sebagian dana tersebut untuk membeli buku teks pelajaran bagi peserta didik dan buku pegangan bagi guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah.

Buku teks tersebut harus sudah dibeli oleh (tersedia di) sekolah sebelum Tahun Pelajaran Baru dimulai. Dengan demikian, sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan triwulan II (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau semester I (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks.

Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima penyaluran tiap semester), atau 20% dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di rekening sekolah untuk pembelian buku teks dan nonteks yang harus dibeli sekolah. BOS yang dicadangkan ini baru

boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pemesanan buku teks yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku. Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks lebih besar dari 20% BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada. Sebaliknya apabila dana yang dicadangkan tersebut masih tersisa setelah sekolah memenuhi kebutuhan buku teks yang telah ditentukan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan lainnya.

Ketentuan penggunaan BOS pada SD dan SMP sebagai berikut:

1. Pengembangan Perpustakaan

- a. Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran yang dibeli mencakup pembelian buku teks pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran atau tema. Ketentuan pembelian/penyediaan buku dari BOS sebagai berikut:

1) SD

a) Penyelenggara Kurikulum 2013 (K-13)

- (1) SD yang sudah melaksanakan K-13, maka buku yang harus dibeli merupakan buku untuk setiap tema pada Kelas 1 dan Kelas 4 semester II dan Kelas 2 dan Kelas 5 semester I.
- (2) SD yang baru melaksanakan K-13, maka buku yang harus dibeli merupakan buku untuk setiap tema pada Kelas 1 dan Kelas 4 semester I.
- (3) SD pelaksana K-13 sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2), maka khusus Kelas 4 harus membeli buku untuk mata pelajaran Matematika, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- (4) Buku teks yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET) nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (5) Buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b) Penyelenggara Kurikulum 2006

- (1) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
- (2) Buku teks pelajaran yang dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Buku yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2) SMP

a) Penyelenggara K-13

- (1) Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran untuk setiap mata pelajaran pada kelas 8 dan kelas 9 sejumlah peserta didik, dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 8 dan kelas 9 sejumlah guru mata pelajaran. Untuk kelas 7,

jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.

- (2) Bagi sekolah yang baru melaksanakan K-13 di tahun ini, buku yang harus dibeli merupakan buku teks pelajaran untuk setiap mata pelajaran pada kelas 7 sejumlah peserta didik dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 7 sejumlah guru mata pelajaran.
  - (3) Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - (4) Buku teks pelajaran yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b) Penyelenggara Kurikulum 2006
- (1) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
  - (2) Buku teks pelajaran yang dibeli merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - (3) Buku teks pelajaran yang dibeli ini harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran

sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Membeli buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.
  - c. Langganan koran dan/atau majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*.
  - d. Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan apabila buku/koleksi yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.
  - e. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
  - f. Pengembangan *database* perpustakaan.
  - g. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru apabila perabot yang lama sudah tidak dapat digunakan atau jumlahnya kurang.
  - h. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
- a. Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama), antara lain:
    - 1) penggandaan formulir pendaftaran;
    - 2) administrasi pendaftaran;
    - 3) publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
    - 4) biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
    - 5) konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.
  - b. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a. Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan sekolah untuk memenuhi SPM pada SD.
  - b. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan pada SD.
  - c. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual pada SMP.
  - d. Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program melibatkan keluarga di sekolah.

- e. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
- f. Pemantapan persiapan ujian.
- g. Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah lainnya.
- h. Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
- i. Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat/ pemerintah daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

Keterangan:

Untuk pelaksanaan yang sifatnya kegiatan, maka biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan narasumber apabila diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran

Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau ujian sekolah/nasional. Komponen pembiayaan dari kegiatan yang dapat dibayarkan terdiri atas:

- a. fotokopi/penggandaan soal;
- b. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
- c. biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah.

5. Pengelolaan Sekolah

- a. Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, dan/atau buku inventaris.
- b. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta *printer*, *CD*, dan/atau *flash disk*).

- c. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), termasuk peralatan dan/atau obat-obatan.
- d. Pembelian minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah bagi guru, tenaga kependidikan, petugas administrasi, dan/atau tamu.
- e. Pengadaan suku cadang alat kantor.
- f. Pembelian alat-alat kebersihan dan/atau alat listrik.
- g. Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat untuk keperluan sekolah.
- h. Insentif bagi tim penyusun laporan BOS.
- i. Biaya transportasi dalam rangka mengambil BOS di bank/kantor pos.
- j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota. Khusus untuk SDLB/SMPLB/SLB dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan provinsi.
- k. Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RKJM dan RKT, kecuali untuk pembayaran honor.
- l. Biaya untuk mengembangkan dan/atau pemeliharaan laman sekolah dengan domain "sch.id".
- m. Pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Kegiatan pendataan Dapodik yang dapat dibiayai meliputi:
    - a) pemasukan data;
    - b) validasi;
    - c) *updating*; dan/atau
    - d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi Dapodik, yang meliputi:
      - (1) data profil sekolah;
      - (2) data peserta didik;
      - (3) data sarana dan prasarana; dan
      - (4) data guru dan tenaga kependidikan.
  - 2) Komponen pembiayaan kegiatan pendataan Dapodik meliputi:
    - a) penggandaan formulir Dapodik;



- b) alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
- c) konsumsi dan/atau transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, *updating*, dan sinkronisasi;
- d) sewa internet (warnet) dan/atau biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan kegiatan pendataan tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
- e) honor petugas pendataan Dapodik. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - (1) kegiatan pendataan Dapodik diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di sekolah, baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan;
  - (2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, sekolah dapat menugaskan petugas pendataan lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).
- n. Pembelian peralatan/perlengkapan yang menunjang operasional rutin di sekolah, antara lain bel, *sound system* dan *speaker* untuk upacara, teralis jendela, dan/atau perlengkapan sejenis lainnya.
- o. Khusus untuk sekolah yang berada pada daerah terpencil atau belum memiliki jaringan listrik, dapat membeli/sewa genset atau jenis lainnya yang lebih cocok misalnya panel surya, termasuk perlengkapan pendukungnya.
- p. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.
- q. Khusus SMP yang menjadi induk dari SMP Terbuka, maka BOS dapat digunakan juga untuk:

- 1) supervisi oleh kepala sekolah;
- 2) supervisi oleh wakil kepala SMP Terbuka;
- 3) kegiatan tatap muka di sekolah induk oleh guru pembina yang disesuaikan dengan beban mengajarnya;
- 4) kegiatan pembimbingan di Tempat Kegiatan Belajar (TKB) oleh guru pamong;
- 5) kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas tata usaha (1 orang);
- 6) pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri.

Keterangan:

- 1) penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan BOS untuk SMPT/TKB Mandiri adalah Kepala SMP induk;
- 2) besaran biaya disesuaikan dengan standar biaya umum setempat atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
  - a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Bagi sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan 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 meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau 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/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi

guru peserta *workshop*/lokakarya yang diadakan di sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.

BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah.

7. Langganan Daya dan Jasa
  - a. Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon.
  - b. Pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah dan/atau penambahan daya listrik.
  - c. Biaya langganan internet dengan cara pasca bayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah
  - a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, dan/atau perbaikan pintu dan/atau jendela.
  - b. Perbaikan mebeler, termasuk pembelian mebeler di kelas untuk peserta didik/guru jika mebeler yang ada di kelas sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
  - c. Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan/atau jamban/WC) untuk menjamin kamar mandi dan/atau jamban/WC peserta didik berfungsi dengan baik.
  - d. Perbaikan saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan.
  - e. Perbaikan lantai dan/atau perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9. Pembayaran Honor
  - a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
  - b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai petugas pendataan Dapodik), termasuk tenaga administrasi BOS untuk SD.
  - c. Pegawai perpustakaan.

- d. Penjaga sekolah.
- e. Petugas satpam.
- f. Petugas kebersihan.

Keterangan:

- a. Batas maksimum penggunaan BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebesar 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima, sementara di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat maksimal 50% (lima puluh persen) dari total BOS yang diterima;
  - b. guru memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV;
  - c. bukan merupakan guru yang baru direkrut setelah proses pengalihan kewenangan; dan
  - d. guru honor pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dan disetujui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal berdasarkan usulan dari dinas pendidikan provinsi dengan menyertakan daftar data guru hasil pengalihan kewenangan yang meliputi jumlah guru, nama guru dan mata pelajaran yang diampu, dan sekolah yang menjadi satuan administrasi pangkalnya.
10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
- a. Membeli komputer *desktop/work station* berupa PC/*All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana jumlah maksimal bagi SD 5 unit/tahun dan bagi SMP 5 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan dan/atau *upgrade* komputer *desktop/work station* milik sekolah.
  - b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner* maksimal 1 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik sekolah.
  - c. Membeli *laptop* maksimal 1 unit/tahun dengan harga maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau *upgrade laptop* milik sekolah.

- d. Membeli proyektor maksimal 5 unit/tahun dengan harga tiap unit maksimal Rp 7.000.000,- (tujuh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah.

Keterangan:

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

#### 11. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1-10 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain:

- a. peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah Pusat;
- b. membangun jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, bagi SD/SDLB yang belum memiliki prasarana tersebut;
- c. mesin ketik untuk kebutuhan kantor.

#### C. Komponen Pembiayaan BOS pada SMA/SMALB

Dari seluruh BOS yang diterima oleh sekolah, kewajiban utama penggunaan BOS untuk membeli/menyediakan buku teks pelajaran bagi peserta didik dan buku pegangan bagi guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah.

Buku teks tersebut harus sudah dibeli oleh (tersedia di) sekolah sebelum Tahun Pelajaran baru dimulai. Dengan demikian, sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan triwulan II (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau semester I (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks.

Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima penyaluran tiap semester), atau 20% dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di rekening sekolah untuk pembelian buku teks dan nonteks yang harus dibeli sekolah. BOS yang dicadangkan ini baru boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pemesanan buku teks yang diperlukan, atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku. Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks lebih besar dari 20% BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada. Sebaliknya apabila dana yang dicadangkan tersebut masih tersisa setelah sekolah memenuhi kebutuhan buku teks dan non teks yang telah ditentukan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan lainnya.

Ketentuan penggunaan BOS pada SMA/SMALB sebagai berikut:

1. Pengembangan Perpustakaan

- a. Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran yang terdiri dari buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan 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.

Ketentuan pembelian/penyediaan buku teks pelajaran dari BOS sebagai berikut:

1) Penyelenggara K-13

- a) Buku yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran peserta didik untuk setiap mata pelajaran pada kelas 11 dan kelas 12 sejumlah peserta didik dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 11 dan kelas 12 sejumlah guru mata pelajaran tersebut. Untuk kelas 10, jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.

- b) Bagi sekolah yang baru melaksanakan pembelajaran K-13 di tahun ini, buku yang harus dibeli merupakan buku teks pelajaran untuk setiap mata pelajaran pada kelas 10 sejumlah peserta didik dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 10 sejumlah guru mata pelajaran.
  - c) Buku yang dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET-nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - d) Khusus untuk buku teks pelajaran peminatan SMA, buku yang dapat dibeli sekolah terdiri dari buku peserta didik dan buku panduan guru yang telah dinilai dan/atau ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - e) Buku yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks pelajaran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Penyelenggara Kurikulum 2006
- a) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
  - b) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah adalah buku-buku yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET-nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - c) Buku yang dibeli ini harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan

buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Sekolah dapat membeli/menyediakan buku non teks pelajaran untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah. Buku non teks pelajaran yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Setelah kebutuhan buku teks pelajaran terpenuhi, sekolah dapat menggunakan BOS yang diterima untuk membiayai komponen kegiatan operasional non personalia lainnya.

## 2. Penerimaan Peserta Didik Baru

Biaya dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama), antara lain:

- a. penggandaan formulir pendaftaran;
- b. administrasi pendaftaran;
- c. penentuan peminatan/psikotest;
- d. publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
- e. biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan/atau
- f. konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.

## 3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

- a. Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
  - 1) Pembelian alat-alat habis pakai praktikum dalam materi pembelajaran SMA/SMALB, antara lain praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan/atau keterampilan.
  - 2) Pembelian peralatan praktikum IPA, antara lain preparat, sendok, baterai, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPA.
  - 3) Pembelian peralatan praktikum IPS, antara lain batuan, bola dunia, peta, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPS.
  - 4) Pembelian peralatan praktikum Bahasa, antara lain *CD*, kaset, *headset*, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum bahasa.
  - 5) Pembelian suku cadang alat praktikum komputer, antara lain *CD*, *mouse*, *keyboard*, dan/atau suku cadang



lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum komputer.

- 6) Pembelian peralatan praktek olahraga, antara lain raket, *bat*, net, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek olahraga.
  - 7) Pembelian peralatan praktek kesenian, antara lain gitar, seruling, dan/atau alat musik lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek kesenian.
  - 8) Pembelian peralatan praktek keterampilan, antara lain pahat, palu, *transistor*, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek keterampilan.
  - 9) Biaya konsumsi dan transportasi dalam pembelian alat habis pakai praktikum pembelajaran SMA/SMALB.
- b. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
- 1) Pembelian bahan-bahan habis pakai praktikum dalam materi pembelajaran antara lain praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan/atau keterampilan.
  - 2) Pembelian bahan praktikum IPA, antara lain *HCl*, formalin, *aquadest*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPA.
  - 3) Pembelian bahan praktikum IPS, antara lain *format chart*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPS.
  - 4) Pembelian bahan praktikum Bahasa, antara lain *headcleaner*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum bahasa.
  - 5) Pembelian bahan praktikum komputer, antara lain tinta/*toner*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum komputer.
  - 6) Pembelian bahan praktikum olahraga, antara lain bola, *shuttlecock*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek olahraga.
  - 7) Pembelian bahan praktikum kesenian, antara lain cat air, kuas, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum kesenian.

- 8) Pembelian bahan praktikum keterampilan dan kewirausahaan, antara lain bahan makanan khas daerah, benih-benih pertanian, bahan tenun dan lainnya, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum keterampilan dan kewirausahaan.
  - 9) Biaya konsumsi dan transportasi dalam pembelian bahan habis pakai praktikum pembelajaran SMA/SMALB.
- c. Pembiayaan kegiatan pembelajaran/intrakurikuler antara lain:
- 1) pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan;
  - 2) pemantapan persiapan ujian; dan/atau
  - 3) pelaksanaan *try out* dan lainnya.
- d. Kegiatan ekstrakurikuler antara lain:
- 1) ekstrakurikuler kesiswaan, antara lain OSIS, Pramuka, PMR, UKS, KIR, kegiatan kepemimpinan, bela negara, dan/atau lainnya;
  - 2) ekstrakurikuler olahraga dan kesenian, antara lain voli, pencak silat, karate, seni tari, *marching band*, dan/atau lainnya.
- e. Pembiayaan kegiatan pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti.
- f. Pembiayaan kegiatan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan.
- g. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf f meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, sewa fasilitas bilamana sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan, konsumsi, transportasi, honor guru pembimbing, dan/atau jasa profesi bagi narasumber dari luar sekolah (jika diperlukan).
- h. Pembiayaan kegiatan program melibatkan keluarga di sekolah, yang meliputi alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan, konsumsi/transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar sekolah (jika diperlukan).

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
  - a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian sekolah dan ujian nasional (berbasis kertas dan berbasis komputer).
  - b. Komponen pembiayaan dari kegiatan pada huruf a di atas meliputi:
    - 1) fotokopi/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
    - 2) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian sekolah dan ujian nasional (berbasis kertas dan berbasis komputer) untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan provinsi dan/atau ke orang tua/wali peserta didik;
    - 3) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah;
    - 4) biaya transportasi dalam rangka penyampaian hasil ujian ke dinas pendidikan provinsi;
    - 5) biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah.
5. Pengelolaan Sekolah
  - a. Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi kantor, antara lain buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, *CD*, *flashdisk*, tinta *printer*, buku induk peserta didik, buku inventaris, buku rapor, buku induk guru, dan/atau alat bahan sejenisnya.
  - b. Pembelian peralatan kebersihan sekolah.
  - c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain obat-obatan, tandu, *stetoskop*, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sekolah.
  - d. Pembiayaan pengelolaan BOS SMA/SMALB, yang terdiri dari:
    - 1) pembiayaan rapat di sekolah dalam rangka penyusunan RKT/RKAS, evaluasi pelaksanaan BOS serta kegiatan rapat lain yang relevan dengan pelaksanaan program

- BOS. Pembiayaan rapat meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, konsumsi dan/atau transportasi;
- 2) transportasi dalam rangka pengambilan BOS di bank/kantor pos;
  - 3) transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS ke dinas pendidikan provinsi;
  - 4) biaya penyusunan dan pengiriman laporan BOS kepada dinas pendidikan provinsi.
- e. Pembiayaan korespondensi untuk keperluan sekolah.
- f. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara *website* sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang *website*.
- g. Pendataan SMA/SMALB melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan pendataan Dapodik, meliputi:
    - a) pemasukan data;
    - b) validasi;
    - c) *updating*; dan
    - d) sinkronisasi data individual SMA ke dalam aplikasi Dapodik. Data individual SMA yang dimaksud meliputi:
      - (1) data profil sekolah;
      - (2) data peserta didik;
      - (3) data sarana dan prasarana; dan
      - (4) data guru dan tenaga kependidikan.
  - 2) Pembiayaan kegiatan pada angka 1) meliputi:
    - a) penggandaan formulir Dapodik;
    - b) alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
    - c) konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, *updating*, dan sinkronisasi;
    - d) warnet dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan kegiatan pendataan tidak dapat

dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;

- e) honor petugas pendataan Dapodik. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - (1) kegiatan pendataan Dapodik diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di sekolah, baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan;
    - (2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, sekolah dapat menugaskan petugas pendataan lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).
  - h. Khusus untuk SMA/SMALB yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut. Jika peralatan dimaksud dibeli oleh sekolah, maka harus dicatatkan sebagai inventaris sekolah.
  - i. Khusus untuk SMA/SMALB yang berada di daerah yang terjadi bencana alam, BOS dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.
6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
- a. Pembiayaan untuk penyelenggaraan kegiatan MGMP dan MKKS di sekolah. Bagi sekolah yang memperoleh hibah/*blockgrant* pengembangan MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS untuk biaya transportasi kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*blockgrant* tersebut.

- b. Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan di sekolah semacam *in house training/workshop/lokakarya* untuk peningkatan mutu, antara lain pemantapan penerapan kurikulum/silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik.
    - c. Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, meliputi fotokopi bahan/materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar sekolah (jika diperlukan).
7. 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/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik *offline* maupun *online*, dan/atau iuran kebersihan/sampah.
  - b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah, dan/atau 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* sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan 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/atau jendela, mebel, lantai, *plafond*, lampu/bohlam dan/atau lainnya;
  - b. perbaikan mebel, pembelian meja dan/atau kursi peserta didik/guru jika meja dan/atau kursi yang ada sudah tidak

berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;

- c. perawatan dan/atau perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi, WC dan saluran air kotor) agar tetap dapat berfungsi dengan baik;
- d. perawatan dan/atau perbaikan instalasi listrik sekolah;
- e. perawatan dan/atau perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan;
- f. perawatan dan/atau perbaikan komputer, *printer*, *laptop* sekolah, *LCD*, dan/atau *AC*;
- g. perawatan dan/atau perbaikan peralatan praktikum agar tetap berfungsi dan layak digunakan untuk kegiatan pembelajaran;
- h. pemeliharaan dan perbaikan taman sekolah dan/atau fasilitas sekolah lainnya.

Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang dan bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

#### 9. Pembayaran Honor

BOS dapat digunakan untuk pembayaran honor guru pada jenjang SMA sebagai akibat pengalihan kewenangan pengelolaan pendidikan menengah dari pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemerintah daerah provinsi, dengan ketentuan:

- a. batas maksimum penggunaan BOS untuk membayar honor pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagai akibat pengalihan kewenangan sebesar 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima;
- b. guru memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV;
- c. bukan merupakan guru yang baru direkrut setelah proses pengalihan kewenangan; dan
- d. guru honor pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dan disetujui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal berdasarkan usulan dari dinas pendidikan provinsi dengan menyertakan daftar data guru hasil pengalihan kewenangan yang meliputi jumlah guru,

nama guru dan mata pelajaran yang diampu, serta sekolah yang menjadi satuan administrasi pangkalnya.

10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran

- a. Membeli komputer *desktop/work station* berupa PC/*All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal 5 unit/ tahun.
- b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan jumlah maksimal 1 unit/tahun.
- c. Membeli *laptop* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal 1 unit/tahun dan harga maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- d. Membeli proyektor/*LCD* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal 5 unit/tahun dengan harga maksimal sebesar Rp7.000.000,- (tujuh juta rupiah).

Keterangan:

- a. Komputer *desktop/workstation*, *printer/printer scanner*, *laptop* dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi.
- b. Proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

Ketentuan tambahan mengenai pembiayaan BOS SMA/SMALB:

1. BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah/masyarakat;
2. ketentuan terkait penggunaan konsumsi, transportasi, dan/atau honor mengikuti ketentuan daerah setempat yang ditetapkan;
3. ketentuan terkait jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, misalnya Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya;
4. standar biaya untuk konsumsi, transportasi, jasa profesi dan/atau upah tukang sesuai dengan standar biaya setempat yang ditetapkan;



5. standar biaya untuk honor petugas pendataan Dapodik dan guru pembimbing sesuai dengan standar biaya, ketentuan, atau kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja yang ditetapkan.

D. Komponen Pembiayaan BOS pada SMK

Dari seluruh BOS yang diterima oleh sekolah, kewajiban utama penggunaan BOS untuk membeli/menyediakan buku teks pelajaran bagi peserta didik dan buku pegangan bagi guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah.

Buku teks tersebut harus sudah dibeli oleh (tersedia di) sekolah sebelum Tahun Pelajaran baru dimulai. Dengan demikian, sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan triwulan II (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau semester I (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks.

Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima penyaluran tiap semester), atau 20% dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di rekening sekolah untuk pembelian buku teks dan nonteks yang harus dibeli sekolah. BOS yang dicadangkan ini baru boleh dicairkan apabila sekolah akan membayar pemesanan buku teks yang diperlukan, atau sudah memenuhi kewajiban menyediakan buku sesuai ketentuan penggunaan BOS.

Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks lebih besar dari 20% BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada. Sebaliknya apabila dana yang dicadangkan tersebut masih tersisa setelah sekolah memenuhi kebutuhan buku teks yang telah ditentukan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan lainnya sebagaimana ditentukan pada ketentuan penggunaan BOS di bawah.

Ketentuan penggunaan BOS pada SMK sebagai berikut:

1. Pengembangan Perpustakaan
  - a. Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran yang terdiri dari buku teks pelajaran untuk peserta didik dan

buku panduan 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. Ketentuan pembelian/penyediaan buku dari BOS SMK adalah sebagai berikut:

1) Penyelenggara Kurikulum K-13

- a) Buku yang harus dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran peserta didik untuk setiap mata pelajaran pada kelas 11 dan kelas 12 sejumlah peserta didik dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 11 dan kelas 12 sejumlah guru mata pelajaran tersebut. Untuk kelas 10, jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
- b) Bagi sekolah yang baru melaksanakan pembelajaran K-13 di tahun ini, buku yang harus dibeli merupakan buku teks pelajaran untuk setiap mata pelajaran pada kelas 10 sejumlah peserta didik dan buku panduan guru untuk setiap mata pelajaran pada kelas 10 sejumlah guru mata pelajaran.
- c) Buku yang dibeli sekolah merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET-nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d) Khusus untuk buku kejuruan, buku yang dapat dibeli sekolah terdiri dari buku peserta didik dan buku panduan guru.
- e) Buku yang dibeli ini harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks pelajaran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2) Penyelenggara Kurikulum 2006

- a) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan akibat adanya buku lama yang rusak.
  - b) Buku teks pelajaran yang harus dibeli sekolah merupakan buku yang telah dinilai dan telah ditetapkan HET-nya oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - c) Buku yang dibeli ini harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - d) Khusus untuk buku kejuruan, buku yang dapat dibeli sekolah terdiri dari buku peserta didik dan buku panduan guru.
- b. Sekolah dapat membeli/menyediakan buku non teks pelajaran untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah. Buku non teks pelajaran yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Kegiatan pengembangan perpustakaan lainnya, antara lain pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, pengembangan database perpustakaan, pemeliharaan dan pembelian perabot perpustakaan, dan/atau pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan.

2. Penerimaan Peserta Didik Baru

Biaya dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama), antara lain:

- a. penggandaan formulir pendaftaran;
- b. administrasi pendaftaran;
- c. penentuan peminatan/psikotest;

- d. publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
  - e. biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan/atau
  - f. konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a. Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
    - 1) Pembelian alat habis pakai yang ditujukan untuk mendukung proses pembelajaran teori dan/atau praktikum kejuruan.
    - 2) Pembelian alat habis pakai praktikum kejuruan/ *teaching factory*.
    - 3) Pembelian peralatan ringan/ *handtools*, antara lain obeng, tang, dan/atau alat ringan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum.
    - 4) Pembelian peralatan praktikum IPA, antara lain preparat, sendok, baterai, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPA.
    - 5) Pembelian peralatan praktikum bahasa, antara lain *CD*, kaset, *headset*, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum bahasa.
    - 6) Pembelian suku cadang alat praktikum komputer, antara lain *CD*, *mouse*, *keyboard*, dan/atau suku cadang lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum komputer.
    - 7) Pembelian alat praktek olahraga, antara lain raket, bat, net, dan/atau alat olahraga lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek olahraga.
    - 8) Pembelian alat praktek kesenian, antara lain gitar, seruling, dan/atau alat musik lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek kesenian.
    - 9) Biaya transportasi dan/atau konsumsi dalam pembelian alat habis pakai praktikum pembelajaran SMK.
  - b. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
    - 1) Pembelian bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan praktikum dalam materi kejuruan, yaitu bahan praktikum kejuruan.
    - 2) Pembelian bahan praktikum *teaching factory*/ kewirausahaan, antara lain bahan las, bahan perakitan,

dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum kewirausahaan.

- 3) Pembelian bahan praktikum IPA, antara lain *HCl*, *formalin*, *aquadest*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPA.
  - 4) Pembelian bahan praktikum bahasa, antara lain *headcleaner*, *CD*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum bahasa.
  - 5) Pembelian bahan praktikum komputer, antara lain tinta/*toner*, *CD*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum komputer.
  - 6) Pembelian bahan praktik olah raga, antara lain bola, *shuttlecock*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek olahraga.
  - 7) Pembelian bahan praktik kesenian, antara lain cat air, kuas, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktek kesenian.
  - 8) Biaya konsumsi dan/atau transportasi dalam pembelian bahan habis pakai untuk praktikum pembelajaran SMK dengan ketentuan standar biaya mengikuti ketentuan daerah setempat yang ditetapkan.
- c. Pembiayaan untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler antara lain:
- 1) kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
  - 2) pemantapan persiapan ujian; dan/atau
  - 3) pelaksanaan *try out* dan lainnya.
- d. Pembiayaan untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan peserta didik melalui ekstra kurikuler seperti:
- 1) ekstra kurikuler kesiswaan, seperti OSIS, Pramuka, PMR, UKS, Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, Olahraga, Lomba Kompetensi Siswa, kegiatan kepemimpinan dan bela negara, usaha kesehatan sekolah, dan/atau lainnya;
  - 2) ekstra kurikuler olahraga dan kesenian, antara lain renang, voli, pencak silat, karate, seni tari, *marching band* dan/atau lainnya.

- e. Pembiayaan untuk pengembangan pendidikan karakter dan/atau penumbuhan budi pekerti.
  - f. Pembiayaan untuk pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan/atau menyenangkan.
  - g. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf f meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, sewa fasilitas bilamana sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan, konsumsi, transportasi, dan/atau honor guru pembimbing dan jasa profesi bagi narasumber dari luar sekolah (jika diperlukan).
  - h. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah, yang meliputi alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan, konsumsi/transportasi panitia, dan/atau jasa profesi bagi narasumber dari luar sekolah (jika diperlukan).
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- a. Kegiatan yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi, ujian sekolah, dan/atau ujian nasional (berbasis kertas dan berbasis komputer).
  - b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas meliputi:
    - 1) fotokopi/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
    - 2) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian sekolah dan ujian nasional (berbasis kertas dan berbasis komputer) untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah kepada dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
    - 3) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran, pemeriksaan, dan/atau pengolahan hasil ujian di sekolah;
    - 4) biaya transportasi dalam rangka penyampaian hasil ujian kepada dinas pendidikan provinsi;
    - 5) biaya untuk transportasi pengawas ujian di luar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah;
    - 6) biaya simulasi persiapan pelaksanaan Ujian Berbasis Komputer (UBK);

- 7) biaya pembelian alat/bahan jaringan komputer untuk pelaksanaan UBK seperti kabel, konektor, *crimping tool*, kabel tester, dan/atau lainnya;
- 8) biaya jasa instalasi jaringan, *server*, dan/atau *client* untuk pelaksanaan UBK;
- 9) biaya penulisan dan pencetakan halaman belakang blanko ijazah SMK.

5. Pengelolaan Sekolah

- a. Pembelian alat tulis kantor, yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi kantor, administrasi bursa kerja khusus, dan/atau penyiapan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1), antara lain buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, *CD*, *flashdisk*, *toner*, buku induk peserta didik, buku inventaris, buku rapor, buku induk guru, dan/atau alat bahan sejenisnya.
- b. Pembelian peralatan kebersihan sekolah, antara lain sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan/atau lainnya.
- c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, *stetoskop*, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sekolah.
- d. Pembiayaan Pengelolaan BOS SMK, terdiri dari:
  - 1) pembiayaan rapat di sekolah dalam rangka penyusunan RKT/RKAS, evaluasi pelaksanaan program BOS serta kegiatan rapat lain yang relevan dengan pelaksanaan program BOS. Pembiayaan rapat meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, konsumsi, dan/atau transportasi;
  - 2) biaya transportasi dalam rangka pengambilan BOS di bank/kantor pos;
  - 3) biaya transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS ke dinas pendidikan provinsi;
  - 4) biaya penyusunan dan pengiriman laporan BOS kepada dinas pendidikan provinsi, yang meliputi biaya fotokopi

- dan penjilidan, konsumsi, dan/atau transportasi penyusunan laporan;
- 5) ketentuan terkait penggunaan konsumsi dan/atau transportasi sesuai standar biaya pada daerah setempat yang ditetapkan.
- e. Pembiayaan surat-menyurat (korespondensi) untuk keperluan sekolah.
  - f. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta pemeliharaan *website* sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang *website*.
  - g. Biaya untuk pembelian *server* lokal/server UBK untuk mendukung pengembangan *ICT Based School Management*, *ICT Based Learning*, dan Ujian Berbasis Komputer. Peralatan harus dicatat sebagai inventaris sekolah.
  - h. Pendataan SMK melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Biaya yang dikeluarkan dalam rangka keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan pendataan Dapodik, meliputi:
      - a) memasukan data;
      - b) validasi;
      - c) *updating*; dan
      - d) sinkronisasi data individual SMK ke dalam aplikasi Dapodik. Data individual SMK yang dimaksud meliputi:
        - (1) data profil sekolah;
        - (2) data peserta didik;
        - (3) data sarana dan prasarana, dan
        - (4) data guru dan tenaga kependidikan.
    - 2) Pembiayaan kegiatan pada angka 1) di atas meliputi:
      - a) penggandaan formulir Dapodik;
      - b) alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
      - c) konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, *updating*, dan sinkronisasi;



- d) warnet dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan kegiatan pendataan tidak dapat dilakukan di sekolah karena masalah jaringan internet;
  - e) honor petugas pendataan Dapodik. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - (1) kegiatan pendataan Dapodik diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di sekolah, baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan;
    - (2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, sekolah dapat menugaskan tenaga lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).
  - i. Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa/membeli *genset* atau panel surya termasuk peralatannya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut. Jika peralatan dimaksud dibeli sekolah, maka harus dicatatkan sebagai inventaris sekolah.
  - j. Khusus untuk sekolah yang berada di daerah yang terjadi bencana alam, BOS dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker, dan sebagainya.
6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
- a. Pembiayaan untuk penyelenggaraan kegiatan MGMP dan MKKS di sekolah. Bagi sekolah yang memperoleh hibah/*blockgrant* pengembangan MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan

BOS untuk biaya transportasi kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*blockgrant* tersebut.

- b. Biaya untuk pembelian bahan/komponen material untuk praktek perakitan dan/atau pengembangan *e-book*.
  - c. Biaya untuk pengembangan pembelajaran kejuruan berbasis TIK.
  - d. Biaya untuk mendatangkan guru/pengajar tamu produktif yang profesional.
  - e. Biaya untuk menambah dan meningkatkan praktek kejuruan berulang kali (lebih dari satu kali praktek).
  - f. Biaya untuk mengikuti diklat menjadi *assesor* kompetensi kejuruan bagi guru.
7. 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/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik *offline* maupun *online*, dan/atau iuran kebersihan/sampah.
  - b. Biaya pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah, atau 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* sebesar Rp 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah
- Biaya untuk memelihara dan merawat sarana dan prasarana sekolah agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:
- a. pengecatan, perawatan, dan/atau perbaikan antara lain atap bocor, pintu, jendela, mebeler, lantai, *plafond*, lampu/bohlam dan/atau lainnya;
  - b. perbaikan mebeler, termasuk pembelian meja dan kursi peserta didik/guru jika meja dan kursi yang ada sudah tidak

berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;

- c. perawatan dan/atau perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan/atau WC);
- d. perawatan dan/atau perbaikan instalasi listrik sekolah;
- e. perawatan dan/atau perbaikan saluran pembuangan air hujan;
- f. perawatan dan/atau perbaikan komputer praktek, *printer*, *laptop* sekolah, *LCD*, *AC*, dan/atau lainnya;
- g. perawatan dan/atau perbaikan peralatan praktek utama kejuruan sehingga dapat berfungsi;
- h. pemeliharaan taman dan/atau fasilitas sekolah lainnya.

Seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi, dan/atau konsumsi.

9. Pembayaran Honor

BOS dapat digunakan untuk pembayaran:

- a. honor guru pada jenjang SMK sebagai akibat pengalihan kewenangan pengelolaan pendidikan menengah dari pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemerintah daerah provinsi, dengan ketentuan:
  - 1) batas maksimal penggunaan BOS untuk membayar honor pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagai akibat pengalihan kewenangan sebesar 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima;
  - 2) guru memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV;
  - 3) bukan merupakan guru yang baru direkrut setelah proses pengalihan kewenangan; dan
  - 4) guru honor pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dan disetujui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Jenderal berdasarkan usulan dari dinas pendidikan provinsi dengan melampirkan daftar data guru hasil pengalihan kewenangan yang meliputi jumlah guru, nama guru dan

mata pelajaran yang diampu, serta sekolah yang menjadi satuan administrasi pangkalnya.

- b. honor tenaga ahli/tenaga teknis pada mata pelajaran produktif.
10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran
    - a. Membeli komputer *desktop/work station* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal 5 unit/tahun.
    - b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan jumlah maksimal 1 unit/tahun.
    - c. Membeli *laptop* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal 1 unit/tahun dan harga maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
    - d. Membeli proyektor untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal 5 unit/tahun dengan harga maksimal Rp 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).

Keterangan:

- a. komputer *desktop/workstation*, *printer/printer scanner*, *laptop* dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
  - b. proses pengadaan barang oleh sekolah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.
11. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan  
Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan ujian kompetensi dan sertifikasi peserta didik SMK. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran uji kompetensi, pembelian bahan ujian kompetensi, fotokopi, konsumsi, pengadaan sertifikat, transportasi, akomodasi, dan/atau jasa narasumber profesi bagi *assesor* dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya di daerah setempat.
  12. Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK dan/atau Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dalam Negeri dan Pemagangan.
    - a. Biaya untuk penyelenggaraan BKK SMK, antara lain penggandaan bahan, konsumsi, belanja bahan habis pakai (ATK), dan/atau perjalanan dinas pengelola BKK SMK untuk

pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi.

- b. Biaya untuk penyelenggaraan praktek kerja industri/lapangan bagi peserta didik SMK, diantaranya perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek/bimbingan/pemantauan peserta didik praktek.
- c. Biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan SMK (*tracer study*), diantaranya perjalanan dinas. Hasil pemantauan kebekerjaan peserta didik SMK setiap tahunnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. Biaya untuk magang guru di industri sebanyak 5 (lima) kali dalam setahun, yang meliputi biaya akomodasi, transportasi dan/atau uang saku.

Ketentuan tambahan mengenai pembiayaan BOS SMK:

1. BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah/masyarakat;
2. ketentuan terkait penggunaan konsumsi, transportasi, dan/atau honor mengikuti ketentuan daerah setempat;
3. ketentuan terkait jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, misalnya Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya;
4. ketentuan terkait pembiayaan perjalanan dinas yaitu biaya transportasi, akomodasi, dan/atau uang harian sesuai dengan standar biaya setempat;
5. standar biaya untuk konsumsi, transportasi, jasa profesi, dan/atau upah tukang sesuai dengan standar biaya setempat;
6. standar biaya untuk honor petugas pendataan Dapodik dan guru pembimbing sesuai dengan standar biaya, ketentuan, atau kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.

## BAB VI MEKANISME BELANJA

### A. Mekanisme Pembelian/Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
2. Pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
3. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:
  - a. barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara *online*;
  - b. barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian/pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
5. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan apabila:
  - a. barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara *online*;
  - b. barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota (sesuai dengan

kewenangan pengelolaan sekolah) harus membantu sekolah untuk melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa. Dalam pelaksanaan pembelian/pengadaan barang/jasa, provinsi/kabupaten/kota/sekolah harus mengedepankan mekanisme pembelian/pengadaan secara *e-procurement* sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) setempat.

6. Dalam setiap pembelian/pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
7. Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
8. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian/pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.
9. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim BOS Sekolah harus:
  - a. membuat rencana kerja;
  - b. memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di daerah setempat.

#### B. Mekanisme Pembayaran

Nawacita ketujuh Presiden Jokowi dan Wakil Presiden Jusuf Kalla tahun 2014, menyebutkan tekad untuk mewujudkan kedaulatan keuangan melalui kebijakan inklusi keuangan mencapai 50% penduduk. Kebijakan ini kemudian diperkuat dengan arahan presiden agar Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, Bank Indonesia, dan Otoritas Jasa Keuangan berkomitmen untuk pengembangan transaksi pembayaran nontunai.

Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah merintis implementasi pembayaran nontunai, salah satunya dalam pelaksanaan belanja program BOS yang mendorong pembayaran nontunai dan belanja melalui mekanisme belanja/pengadaan *e-purchasing*.

Sebagai perwujudan atas komitmen yang lebih besar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan mekanisme pembayaran secara nontunai lebih jauh, khususnya di belanja BOS. Kebijakan

pembayaran nontunai BOS ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan, yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, sehingga mendorong perbaikan kualitas belanja pendidikan.

Tujuan jangka panjang dari kebijakan belanja BOS secara nontunai ini adalah:

1. mendorong transparansi belanja pendidikan, dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak pemangku kepentingan;
2. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data transaksi pembayaran dalam sistem perbankan;
3. melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaksana dan penanggung jawab atas transaksi pembayaran;
4. memperbaiki kualitas belanja pendidikan, melalui penyediaan data yang valid untuk keperluan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian realisasi anggaran;
5. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan atas belanja pendidikan;
6. mempermudah dan menyederhanakan kewajiban pelaporan oleh sekolah, sehingga beban administrasi sekolah bisa dikurangi.

Syarat mutlak dari keberhasilan penerapan kebijakan ini, yaitu:

1. kesiapan infrastruktur/sistem perbankan untuk mendukung sekolah dalam pelaksanaan mekanisme pembayaran nontunai yang akan diterapkan;
2. kesiapan infrastruktur pada penyedia barang/jasa untuk melayani transaksi nontunai yang akan dilakukan oleh sekolah;
3. kesiapan SDM di sekolah dalam menjalankan mekanisme belanja dengan pembayaran nontunai.

Untuk memastikan keberhasilan dan kelancaran implementasi kebijakan pembayaran BOS secara nontunai, implementasi dilakukan secara bertahap. Oleh karena itu kebijakan pembayaran belanja BOS secara nontunai dilaksanakan sebagai berikut:

1. tidak diberlakukan di seluruh sekolah;
2. tidak diberlakukan pada seluruh belanja BOS di sekolah.

Dalam pelaksanaan belanja BOS secara terdapat 2 (dua) prinsip umum, yaitu prinsip kebijakan dan prinsip implementasi transaksi.



Prinsip kebijakan merupakan asas atau kaidah umum yang menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan transaksi pembayaran nontunai BOS, yang terdiri dari:

1. kebijakan transaksi pembayaran nontunai, yang merupakan kebijakan terkait dengan model atau cara pembayaran, bukan kebijakan terkait ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan terkait bentuk pertanggungjawaban;
2. kebijakan transaksi pembayaran nontunai masih tetap membuka adanya sebagian transaksi pembayaran tunai sehingga tidak mempersulit sekolah;
3. kebijakan transaksi pembayaran nontunai ditujukan untuk mendorong akses dan menumbuhkan ekonomi kerakyatan, melalui kebijakan inklusi keuangan.

Prinsip implementasi merupakan asas atau kaidah umum dalam implementasi kebijakan pembayaran nontunai BOS, sehingga dapat memastikan keberhasilan dan kelancaran implementasi pembayaran nontunai, dengan ketentuan:

1. implementasi dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan infrastruktur, baik infrastruktur perbankan maupun infrastruktur sosial. Sasaran tahapan implementasi akan diatur secara terpisah;
2. pengembangan sistem pembayaran dibuka untuk semua model pembayaran nontunai sehingga membuka kesempatan yang sama bagi lembaga keuangan perbankan, dimulai dengan pengembangan sistem pembayaran untuk lembaga keuangan yang saat ini sudah ditunjuk sebagai lembaga penyalur BOS;
3. pencatatan dan pelaporan atas transaksi pembayaran nontunai BOS dilakukan secara otomatis, melalui sistem perbankan, dan dapat diakses secara penuh oleh pihak pemangku kepentingan;
4. implementasi transaksi pembayaran nontunai melibatkan pihak utama pemangku kepentingan, termasuk dan tidak terbatas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Dalam Negeri, Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kota/kabupaten, lembaga keuangan penyalur BOS, Asosiasi Perbankan Daerah, dan sekolah.

C. Pencatatan Inventaris dan Aset

Terhadap setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah wajib melakukan pencatatan, yang kemudian dilaporkan untuk dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah.

Ketentuan mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan belanja barang yang akan dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah diatur dengan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

### A. Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah

#### 1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

##### a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester.

RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

##### b. Buku Kas Umum

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

- 1) kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
- 2) kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam 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.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

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

f. *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan Bendahara. 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 menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

g. 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 peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- 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 dibayar lunas oleh Bendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, 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 pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan Bendahara.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran 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.
- f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan

pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

## 2. Pelaporan

### a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah.

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

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

### b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah.

Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

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

d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

e. Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan.

Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Selain laporan di atas, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

f. Laporan *Online* ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara *online* ke laman BOS. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan *online* merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan.

Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi meliputi:

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.a di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.b di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.



## B. Laporan Tingkat Kabupaten/Kota

### 1. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.

Laporan ini merupakan rekapitulasi atas kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan yang telah disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh Ketua Tim BOS Kabupaten/Kota, serta disimpan pada dinas pendidikan kabupaten/ kota dan diperlihatkan kepada Tim BOS Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

### 2. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan pada dinas pendidikan kabupaten/kota dan diperlihatkan kepada Tim BOS Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

- a. lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- b. lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran; dan
- c. informasi tentang jenis kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

### 3. Laporan Hasil Belanja BOS Sekolah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah

Dinas pendidikan kabupaten/kota melalui Tim BOS Kabupaten/ Kota harus membuat rekapitulasi atas laporan belanja dari BOS yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah, termasuk data barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Laporan yang direkapitulasi merupakan laporan atas seluruh belanja yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima oleh sekolah pada tahun berkenaan.

Laporan ini disusun mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

4. Laporan ke Dinas Pendidikan Provinsi

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Kabupaten/Kota juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Provinsi. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan rekapitulasi tahunan atas kompilasi dari rekapitulasi tahunan penggunaan BOS yang telah disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar.

Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

5. Laporan ke Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Kabupaten/Kota juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan rekapitulasi belanja BOS di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah.

Laporan ini disusun mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

C. Laporan Tingkat Provinsi

1. Laporan Realisasi Penyerapan Dana

Laporan ini bertujuan untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat tiap triwulan untuk daerah nonterpencil dan tiap semester untuk daerah terpencil, dan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi, serta disimpan pada dinas pendidikan provinsi untuk diperlihatkan kepada Tim BOS Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan gabungan dari 2 (dua) jenis laporan, yaitu:

- a. rekapitulasi dari Tim BOS Provinsi terhadap kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan yang disampaikan oleh Tim BOS pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- b. rekapitulasi dari Tim BOS Provinsi terhadap laporan tahunan rekapitulasi penggunaan BOS di tiap kabupaten/kota yang disampaikan oleh Tim BOS Kabupaten/Kota.

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.

Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh Ketua Tim BOS Provinsi, serta disimpan pada dinas pendidikan provinsi untuk diperlihatkan kepada Tim BOS Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan pada dinas pendidikan provinsi dan diperlihatkan kepada Tim BOS Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

- a. lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- b. lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran; dan
- c. informasi tentang jenis kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

4. Laporan Kegiatan

Laporan ini merupakan laporan kegiatan pendukung BOS yang telah dilaksanakan di provinsi yang meliputi kegiatan sosialisasi, pelatihan, pengadaan, monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya.

Kegiatan pendukung BOS yang dilaksanakan di provinsi tergantung pada ketersediaan dana kegiatan dari pusat atau dari APBD provinsi, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.

Laporan ini dibuat di tiap akhir pelaksanaan dan ditandatangani oleh Ketua Tim BOS Provinsi, serta disimpan pada dinas pendidikan provinsi untuk diperlihatkan kepada Tim BOS Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

5. Laporan Hasil Belanja BOS Sekolah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah

Dinas pendidikan provinsi melalui Tim BOS Provinsi harus membuat rekapitulasi atas laporan belanja dari BOS yang

disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan menengah dan sekolah luar biasa negeri, termasuk data barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Laporan yang direkapitulasi adalah laporan atas seluruh belanja yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima oleh sekolah pada tahun berjalan.

Laporan ini disusun mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

6. Laporan ke Tim BOS Pusat

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan provinsi sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Provinsi juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Pusat. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut adalah:

- a. menyampaikan laporan pencairan tiap triwulan kepada Tim BOS Pusat yang terdiri atas:
  - 1) dokumen SP2D pencairan dalam bentuk *soft copy*;
  - 2) rincian pencairan dana masing-masing jenjang di tiap kabupaten dalam bentuk *soft copy*;
  - 3) data pencairan/penyaluran dana di tiap sekolah dari lembaga penyalur dalam bentuk *soft copy*.
- b. laporan realisasi penyerapan BOS tiap triwulan untuk daerah non terpencil. Laporan ini diserahkan paling lambat pada minggu kedua bulan kedua tiap triwulan berjalan;
- c. laporan realisasi penyerapan BOS tiap semester untuk daerah terpencil. Laporan ini diserahkan paling lambat pada minggu kedua bulan kelima tiap semester berjalan;
- d. rekapitulasi tahunan penggunaan BOS. Laporan ini diserahkan paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

7. Laporan ke Pemerintah Daerah Provinsi

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan provinsi sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Provinsi juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada pemerintah daerah provinsi. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut adalah rekapitulasi belanja BOS di sekolah pada jenjang pendidikan menengah dan sekolah luar biasa negeri.

Laporan ini disusun mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

#### D. Laporan Tingkat Pusat

##### 1. Laporan Realisasi Penyerapan Dana

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari laporan penyerapan dana yang dikirim oleh setiap Tim BOS Provinsi yang dilakukan oleh Tim BOS Pusat menjadi rekapitulasi nasional. Laporan ini dibuat untuk menghitung kelebihan dan kekurangan BOS yang telah diterima di Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) setiap triwulan dan setiap semester.

Rekapitulasi penyerapan BOS secara nasional ini dibuat tiap triwulan untuk daerah non terpencil dan tiap semester untuk daerah terpencil, dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, serta disimpan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

Laporan ini dibuat paling lambat pada minggu keempat bulan kedua dari setiap triwulan untuk daerah non terpencil, dan minggu keempat bulan kelima setiap semester untuk daerah terpencil sebagai bahan untuk penyaluran dana cadangan dan dana triwulan/semester berikutnya dari kas umum negara ke kas umum daerah provinsi.

##### 2. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan yang telah disampaikan oleh Tim BOS Provinsi. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, serta disimpan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

##### 3. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

- a. lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- b. lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran;
- c. informasi tentang jenis kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

4. Laporan Kegiatan

Laporan ini adalah laporan kegiatan pendukung Program BOS yang telah dilaksanakan di tingkat pusat yang meliputi kegiatan sosialisasi, pelatihan, pengadaan, monitoring dan evaluasi, serta kegiatan lainnya.

Kegiatan pendukung Program BOS yang dilaksanakan di pusat tergantung kepada ketersediaan dana kegiatan pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersumber dari APBN, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.

Laporan ini dibuat di tiap akhir pelaksanaan, serta disimpan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

5. Laporan Tim BOS Pusat

Selain laporan yang disimpan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Pusat juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada beberapa pemangku kepentingan. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut adalah:

- a. laporan realisasi penyerapan BOS tiap triwulan untuk daerah non terpencil. Laporan ini diserahkan ke Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu keempat bulan kedua tiap triwulan berjalan;
- b. laporan realisasi penyerapan BOS tiap semester untuk daerah terpencil. Laporan ini diserahkan ke Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu keempat bulan kelima tiap semester berjalan;
- c. rekapitulasi tahunan penggunaan BOS. Laporan ini diserahkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

### E. Format Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMP Satap**

PERIODE : .....<sup>1)</sup>

Tahun .....

Lembaga : .....<sup>2)</sup>  
 Alamat : .....  
 Kab/Kota : .....<sup>3)</sup>  
 Provinsi : .....<sup>4)</sup>

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS						Jumlah
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	Biaya Lainnya	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
	<b>Total</b>							

Saldo periode sebelumnya<sup>5)</sup> :  
 Total dana BOS periode ini :  
 Saldo BOS periode ini :

Menyetujui,  
 Kepala sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Keterangan:

- 1) Diisi periode triwulan/semester ke .....
- 2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Kab/Kota ....., atau Tim BOS Provinsi ....., atau Tim BOS Pusat;
- 3) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
- 4) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
- 5) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SMA/SMALB**

PERIODE : .....<sup>1)</sup>

Tahun .....

Lembaga : .....<sup>2)</sup>  
 Alamat : .....  
 Kab/Kota : .....<sup>3)</sup>  
 Provinsi : .....<sup>4)</sup>

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS					Pembelian dan Perawatan Perangkat Komputer	Jumlah
		Pembelian Buku	Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	...dst	...dst		
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
	<b>Total</b>							

Saldo periode sebelumnya<sup>5)</sup> :  
 Total dana BOS periode ini :  
 Saldo BOS periode ini :

Menyetujui,  
 Kepala sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Keterangan:

- 1) Diisi periode triwulan/semester ke .....
- 2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Kab/Kota ....., atau Tim BOS Provinsi ....., atau Tim BOS Pusat;
- 3) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
- 4) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
- 5) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SMK

PERIODE : .....<sup>1)</sup>

Tahun .....

Lembaga : .....<sup>2)</sup>

Alamat : .....

Kab/Kota : .....<sup>3)</sup>

Provinsi : .....<sup>4)</sup>

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS						Jumlah
		Pembelian Buku	Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	...dst	...dst	Pembelian dan Perawatan Perangkat Komputer	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
<b>Total</b>								

Saldo periode sebelumnya<sup>5)</sup> :

Total dana BOS periode ini :

Saldo BOS periode ini :

Menyetujui,  
Kepala sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Keterangan:

- 1) Diisi periode triwulan/semester ke .....
- 2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Kab/Kota ....., atau Tim BOS Provinsi ....., atau Tim BOS Pusat;
- 3) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
- 4) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
- 5) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.

F. Ketentuan Pajak

Ketentuan pajak terkait penggunaan BOS di sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.



## BAB VIII MONITORING

### A. Monitoring oleh Tim BOS Pusat

1. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Pusat dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, atau kinerja Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
2. Dalam setiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan adalah pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari Tim BOS Provinsi, atau pengelola keuangan daerah, atau lembaga penyalur, atau Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelola sekolah, atau warga sekolah.
3. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi (telepon, faksimil, email, dll), atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan *online*.
4. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan di oleh Tim BOS Pusat menggunakan anggaran pada DIPA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersumber dari APBN, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, serta ketersediaan anggaran dan SDM. Monitoring BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya.

## B. Monitoring oleh Tim BOS Provinsi

1. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Provinsi dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, atau kinerja Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
2. Dalam setiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan adalah pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari pengelola keuangan daerah, atau lembaga penyalur, atau Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelola sekolah, atau warga sekolah.
3. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi (telepon, faksimil, email, dll), atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan *online*.
4. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan di oleh Tim BOS Provinsi menggunakan anggaran pada DIPA dinas pendidikan provinsi yang bersumber dari APBN atau APBD, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan SDM. Monitoring BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Untuk itu pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

## C. Monitoring oleh Tim BOS Kabupaten/Kota

1. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Kabupaten/Kota dapat bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana,

pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.

2. Dalam setiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari lembaga penyalur, pengelola sekolah, dan/atau warga sekolah.
3. Monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi (telepon, faksimil, email, dll), dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan *online*.
4. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh Tim BOS Kabupaten/Kota menggunakan DIPA dinas pendidikan kabupaten/kota yang bersumber dari APBD dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan SDM. Monitoring BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Untuk itu pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

## BAB IX PENGAWASAN 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 dinas pendidikan kabupaten/kota kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal (Itjen) 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, dan 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 pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah 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, sekolah, dan/atau peserta didik akan diberikand 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 ketentuan peraturan perundang-undangan (pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja);
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS (termasuk laporan *online* ke laman BOS di *www.bos.kemdikbud.go.id*), Tim BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan BOS dari rekening sekolah;
5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### A. Tujuan

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.

#### B. Media

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

1. *Online* Dikdasmen : *bos.kemdikbud.go.id*  
SD : *http://ditpsd.kemdikbud.go.id*  
SMP : *http://ditpsmp.kemdikbud.go.id*  
SMA : *http://psma.kemdikbud.go.id*  
SMK : *http://psmk.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 ;  
021-5725651  
SMA : 081210805805 ; 081574805805  
SMK : 021-5725467
3. Faksimili  
SD : 021-5725637  
SMP : 021-5731070 ; 021-5725645 ; 021-5725635 ;  
021-5725651

- SMA : 021-75912221  
SMK : 021-5725049
4. Email Dikdasmen : *bos@kemdikbud.go.id*  
SMP : *pengaduan.ditpsmp@kemdikbud.go.id*  
SMA : *bos.sma@kemdikbud.go.id*  
SMK : *helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id*
5. SMS PIH : 1771  
SMP : 081222449964  
SMA : 081210805805 ; 081574805805

### C. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim BOS melaksanakan fungsi untuk menindaklanjuti informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada Tim BOS sebagai berikut:

1. Tim 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 *www.bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*.
  - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan.
  - d. Memonitor progres/kemajuan penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota.
  - e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS.
  - f. Menyampaikan informasi kepada Itjen 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 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 BOS Provinsi
    - a. Menetapkan petugas unit P3M.
    - b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan/atau pengaduan dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, maupun faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di *www.bos.kemdikbud.go.id/ pengaduan*.
    - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan/atau 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 yang dianggap mendesak dan penting.
    - f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara berkala 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 tindak lanjut 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 BOS Kabupaten/Kota
    - a. Menetapkan petugas unit P3M.
    - b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan pengaduan dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon,



email, surat, faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di *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 tindak lanjut 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 PPID kabupaten/kota terkait dengan publikasi informasi.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001