



BUPATI HALMAHERA TIMUR PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

SISTIM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong Pemerintah daerah agar terwujudnya peningkatan akses dan mutu pendidikan bagi masyarakat Kabupaten Halmahera Timur, perlu mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 9 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) masih terdapat kekurangan dan perlu disesuaikan dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf, b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Timur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Bos.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5659);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1081);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 6 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 77);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;

2. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar;
4. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar;
5. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar;
6. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar;
7. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar;
8. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan yang dilaksanakan antarjenjang pendidikan dalam satu lokasi;
9. Pengadaan Secara Elektronik atau e-procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
10. E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
11. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
12. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online;
13. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah Kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan;
14. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
16. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral;
17. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
18. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah;
19. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP;
20. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat MKKS;

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

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis BOS merupakan pedoman bagi Pemerintah daerah dan satuan pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOS
- (2) Petunjuk Teknis BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

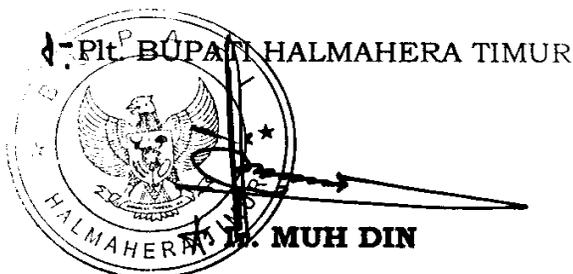
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

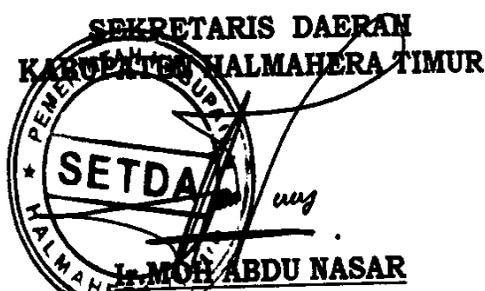
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di Maba
pada tanggal 14 Mei 2018



Diundangkan di Maba
pada tanggal 14 Mei 2018



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 9 TAHUN 2018
TANGGAL : 14 Mei 2018
TENTANG : SISITEM PROSEDUR PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERSIONAL SEKOLAH (BOS) DI KABUPATEN
HALMAHERA TIMUR

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

A. Tujuan BOS

Tujuan BOS pada :

1. SD/SDLB/SMP/SMPLB untuk:
 - a. membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS;
 - b. membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah;
 - c. meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
 - d. membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.
 - 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

1. SD/SDLB/SMP/SMPLB, yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah daerah, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik; dan
2. SD/SDLB/SMP/SMPLB, yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

SD/SDLB/SMP/SMPLB, yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah wajib menerima BOS yang telah

dialokasikan.

SD/SDLB/SMP/SMPLB, 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, SMA/SMALB/SMK, dan yang bersangkutan.

C. Satuan Biaya

BOS yang diterima oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB, dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan besar satuan biaya sebagai berikut:

1. SD sebesar Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun;
2. SMP sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun

D. Waktu Penyaluran

Penyaluran BOS dilakukan setiap 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 semester, yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember.

E. Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

BOS dikelola oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB, 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. Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. melakukan evaluasi setiap tahun; dan

3. menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
 - a. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun;
 - b. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
 - c. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS; dan
 - 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; dan
 - 5) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan.

3. Penanggungjawab Program BOS

a. Ketua : Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

b. Anggota :

- 1) Direktur Pembinaan Sekolah Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, 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; dan
- 10) Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Tim Pelaksana SD;
- b. Tim Pelaksana SMP;
- c. Tim Pelaksana SMA;
- d. Tim Pelaksana SMK;
- e. Tim Pelaksana PKLK;
- f. Tim Dapodik Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- a. 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) Tim Pelaksana SD dan SMP;
 - 2) Tim Pelaksana SMA;
 - 3) Tim Pelaksana SMK;
 - 4) Tim Pelaksana SDLB/SMPLB/SMALB/SLB
 - 5) Sekretariat;
 - 6) Penanggung Jawab Data:
 - a) Penanggung Jawab Data BOS SD/SMP;
 - b) Penanggung Jawab Data BOS SMA;
 - c) Penanggung Jawab Data BOS SMK;
 - d) Penanggung Jawab Data BOS SDLB/SMPLB/SMALB/SLB; dan
 - 7) Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi).

Koordinasi antar tim pelaksana BOS secara internal dan eksternal dinas pendidikan provinsi ada di bawah kendali Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi.

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.

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 dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS;
- 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; dan

- 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 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. dilarang menggunakan BOS yang telah ditransfer dari RKUN ke RKUD untuk membiayai kegiatan diluar kegiatan 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. dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim BOS Kabupaten/Kota/Sekolah;
- d. dilarang melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
- e. dilarang mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS;
- f. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

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) Tim Pelaksana SD;
 - 2) Tim Pelaksana SMP;
 - 3) Penanggung jawab data SD;
 - 4) Penanggung jawab data SMP.

Koordinasi antar tim pelaksana BOS secara internal dan eksternal dinas pendidikan kabupaten/kota ada di bawah kendali Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

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.

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 akurasinya. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;
- d. memverifikasi sekolah yang memenuhi syarat/kriteria 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 dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS

Kabupaten/Kota dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- b. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
- c. mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS; dan
- d. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

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; dan
 - 3) Penanggung jawab pendataan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

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 ketentuan peruntukan BOS; dan
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

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 peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain; dan
- 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, melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai 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; dan
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 yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

B. Penetapan Alokasi BOS Tiap Provinsi/Kabupaten/Kota

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap provinsi/kabupaten/kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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; dan
6. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penetapan Alokasi BOS Tiap Sekolah

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap sekolah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

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 sebagai 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; dan
 - 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 (dua) 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 (dua) 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.

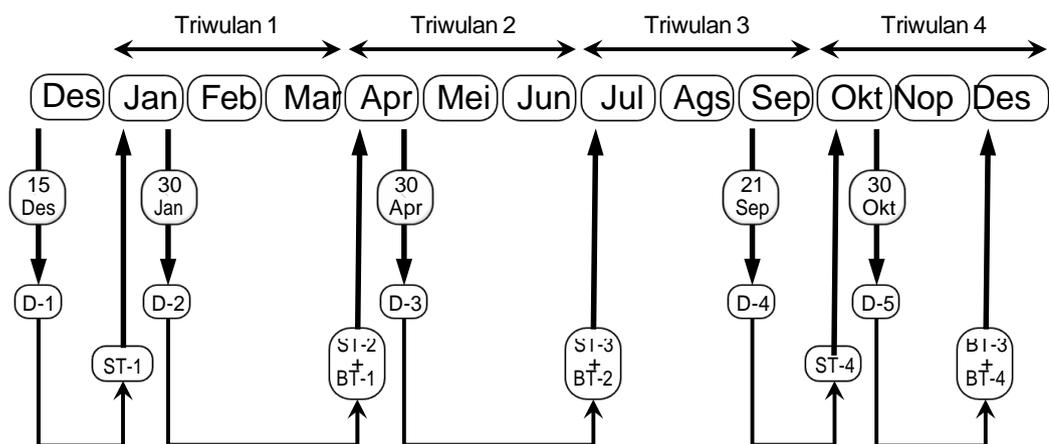
Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober untuk triwulan III, dan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober untuk triwulan IV, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke 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 (dua) 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 di-*input*/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:

- : *cut off* Dapodik untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan I (tanggal 15 Desember);
 - : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan I dan untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan II (tanggal 30 Januari);
 - : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan II dan untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan III (tanggal 30 April);
 - : *cut off* Dapodik untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan IV (tanggal 21 September);
 - : *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 *input*-nya 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 (enam puluh) peserta didik, yaitu memberikan alokasi BOS minimal sebanyak 60 (enam puluh) 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 (enam puluh) peserta didik sebagai berikut.

- a. Sekolah Terintegrasi/SMP Satap, SLB, SDLB, dan SMPLB
Yang dimaksud dengan sekolah terintegrasi/SMP satap disini adalah SMP yang didirikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan menumpang pada lokasi/gedung SD yang sudah ada karena belum layak membangun sekolah secara tersendiri mengingat jumlah peserta didiknya masih sedikit.
- b. SD/SMP
SD/SMP yang memenuhi ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di daerah terdepan, terluar dan sangat tertinggal (disebut 3T) dengan skala satuan daerah yaitu desa. Klasifikasi daerah daerah 3T dari 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.

Mekanisme pemberian BOS melalui kebijakan khusus dilaksanakan sebagai berikut.

- a. Sekolah Terintegrasi/SMP Satap, SLB, SDLB, dan SMPLB, 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 penerima kebijakan alokasi minimal 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 penerima kebijakan alokasi minimal 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 alokasi minimal 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 dana yang diterima; dan
 - 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 penghitungan jumlah BOS sebagai berikut:
 - 1) SD sebesar Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik;
 - 2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik;

- b. Sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60:
 - 1) Penerima kebijakan alokasi minimal
 - a) SD sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah);
 - b) SMP/SMP Sekolah Terintegrasi/SMP Satap sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 - 2) Bukan penerima kebijakan alokasi minimal
 - a) SD sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik;
 - b) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik;
- c. Jumlah BOS untuk kelas jauh, SMP 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 sesuai peraturan perundang-undangan. 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 sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;**
- 2) **Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;**
- 3) **Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan**
- 4) **Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.**

b. Penyaluran **tiap semester**

- 1) **Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan**
- 2) **Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.**

2. Penyaluran BOS ke Sekolah

Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. Penyaluran Tiap Triwulan

- 1) Bukan Sekolah Penerima Alokasi Minimal
 - a) Triwulan I, III, dan IV (masing-masing triwulan 20% {dua puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp160.000,00 (seratus enam puluh ribu rupiah).
 - (2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
 - b) Triwulan II (40% {empat puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah).
 - (2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah).
- 2) Sekolah penerima alokasi minimal
 - a) Triwulan I, III, dan IV (20% {dua puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp160.000,00 (seratus enam puluh ribu rupiah)
 - (2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap
BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
 - b) Triwulan II (40% {empat puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah).
 - (2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap

BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah).

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

b. Penyaluran tiap semester

- 1) Bukan sekolah penerima alokasi minimal
 - a) Semester I (60% {enam puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp480.000,00 (empat ratus delapan puluh ribu rupiah).
 - (2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah).
 - b) Semester II (40% {empat puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah).
 - (2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap
BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah)
- 2) Sekolah penerima alokasi minimal
 - a) Semester I (60% {enam puluh persen} dari alokasi satu tahun)
 - (1) SD
BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp480.000,00 (empat ratus delapan puluh ribu rupiah).

3) Sekolah penerima alokasi minimal

a) Semester I (60% {enam puluh persen} dari alokasi satu tahun)

(1) SD

BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp480.000,00 (empat ratus delapan puluh ribu rupiah).

(2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap

BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah).

(3) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB

BOS sebesar jumlah peserta didik dikalikan Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah).

b) Semester II (40% {empat puluh persen} dari alokasi satu tahun)

(1) SD

BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah).

(2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap

BOS sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah).

(3) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB

B. BOS sebesar 60(enam puluh) dikalikan Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah).

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

Ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran BOS sebagai akibat terjadinya perpindahan peserta didik, kelebihan salur, kekurangan salur, kelebihan dana, kekurangan dana dan dana sisa bos dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

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 II, dan triwulan III, atau 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.
3. Jika terjadi kelebihan dana yang tidak tercatat dalam Dapodik, yaitu ketika hasil kedua *cut off* Dapodik pada periode penyaluran lebih besar dari jumlah peserta didik riil di sekolah sehingga tidak terkonversi dalam penyaluran periode berikutnya oleh provinsi, harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD Provinsi.
4. Jika terjadi kelebihan penyaluran BOS pada triwulan IV atau semester II maka sekolah harus mengembalikan kelebihan BOS tersebut ke rekening KUD Provinsi.
5. 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 KUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat langsung diselesaikan. Tapi bila dana di KUD 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.

6. Jika terdapat sisa BOS yang belum habis digunakan di sekolah pada setiap periode diatur melalui ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

D. 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 Umum

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. Dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulan/semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan/semester berikutnya, diutamakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa dan honor.
4. Pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah harus mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
5. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
6. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan 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, 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;
6. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;

7. membiayai akomodasi untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah 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/SMP yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau 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/pemerintah daerah atau sumber lainnya;
14. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan; dan/atau
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. Penggunaan Dana

1. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Buku teks utama harus sudah dibeli oleh atau tersedia di sekolah sebelum Tahun Pelajaran Baru dimulai. 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 utama.
 - b. Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima BOS tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima BOS tiap semester), atau 20% (dua puluh persen) dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di

rekening sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli sekolah. Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila sekolah hendak membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama.

- c. Dana 20% (dua puluh persen) yang dicadangkan tersebut tidak berarti bahwa sekolah harus membeli buku teks utama dengan seluruh dana tersebut. Pembelian buku teks utama dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah dengan kewajiban penyediaan buku sesuai ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih besar dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada.
 - 2) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih sedikit dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan/komponen belanja lainnya.
2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.
4. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

C. Komponen Pembiayaan BOS pada SD

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Penyediaan Buku Teks Utama

1) Penyelenggara Kurikulum 2013 (K-13)

a) Buku Teks Utama Peserta Didik

(1) SD yang melaksanakan K-13 pada tahun pelajaran tahun 2018/2019, maka buku teks utama yang harus dibeli merupakan buku teks utama untuk setiap tema pada semester I, dengan rincian sebagai berikut:

- (a) kelas 1 berjumlah 4 (empat) tema; dan
- (b) kelas 4 berjumlah 5 (lima) tema.

(2) SD yang melaksanakan K-13 mulai tahun pelajaran 2017/2018, maka buku teks utama yang harus dibeli merupakan buku teks utama untuk setiap tema pada Semester I dan Semester II, dengan rincinan sebagai berikut.

- (a) semester II tahun pelajaran 2017/2018
 - i. kelas 1 berjumlah 4 (empat) tema; dan
 - ii. kelas 4 berjumlah 4 (empat) tema.
- (b) semester I tahun pelajaran 2018/2019
 - i. kelas 1 berjumlah 4 (empat) tema;
 - ii. kelas 2 berjumlah 4 (empat) tema;
 - iii. kelas 4 berjumlah 5 (lima) tema; dan
 - iv. kelas 5 berjumlah 5 (lima) tema.

(3) SD yang melaksanakan K-13 mulai tahun pelajaran 2016/2017 atau sebelumnya maka buku teks utama yang harus dibeli merupakan buku teks utama untuk setiap tema pada semester I dan semester II, dengan rincinan sebagai berikut:

- (a) semester II tahun pelajaran 2017/2018
 - i. kelas 1 berjumlah 4 (empat) tema;
 - ii. kelas 2 berjumlah 4 (empat) tema;
 - iii. kelas 3 berjumlah 4 (empat) tema;

- iv. kelas 4 berjumlah 4 (empat) tema;
 - v. kelas 5 berjumlah 4 (empat) tema; dan
 - vi. kelas 6 berjumlah 4 (empat) tema.
- (b) semester I tahun pelajaran 2018/2019
- i. kelas 1 berjumlah 4 (empat) tema;
 - ii. kelas 2 berjumlah 4 (empat) tema;
 - iii. kelas 3 berjumlah 4 (empat) tema;
 - iv. kelas 4 berjumlah 5 (lima) tema;
 - v. kelas 5 berjumlah 5 (lima) tema; dan
 - vi. kelas 6 berjumlah 5 (lima) tema.
- (4) SD pelaksana K-13 sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2), khusus untuk Kelas 4, Kelas 5, dan Kelas 6 harus membeli buku teks utama untuk mata pelajaran Matematika, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (5) Buku teks utama yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks utama pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Harga buku teks utama pelajaran mengacu kepada Harga Eceran Tertinggi (HET) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (6) Buku teks utama yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks utama untuk pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b) Buku Teks Utama Guru
- (1) Pembelian/penyediaan buku teks utama untuk Kepala Sekolah meliputi seluruh buku teks utama tema kelas 1 sampai dengan kelas 6, buku mata pelajaran, dan buku teks utama

tentang agama sesuai yang diajarkan di sekolah yang dipimpin, bagi yang belum memiliki.

- (2) Pembelian/penyediaan buku guru meliputi seluruh buku teks utama tema sesuai kelas yang diajarkan untuk guru kelas 1 sampai dengan kelas 6.
 - (3) Pembelian/penyediaan buku teks utama mata pelajaran Matematika dan PJOK untuk guru kelas 4 sampai dengan guru kelas 6.
 - (4) Bagi sekolah yang sudah melakukan pembelian/penyediaan buku guru tahun 2016 dapat mengganti buku yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku teks utama agar tercukupi.
 - (5) Buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks utama untuk pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Penyelenggara Kurikulum 2006
- a) Buku teks utama yang harus dibeli sekolah merupakan buku untuk setiap mata pelajaran pada semua tingkat kelas. Jumlah buku teks utama yang dibeli bertujuan untuk mencukupi kekurangan akibat adanya penambahan jumlah peserta didik dan/atau adanya buku lama yang rusak.
 - b) Buku teks utama yang dibeli sekolah merupakan buku teks utama untuk pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c) Buku yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku tersebut digunakan sebagai buku teks utama untuk pelajaran sepanjang tidak ada

perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Membeli buku nonteks (buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi) terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.
 - c. Langganan majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*.
 - d. Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan.
 - e. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
 - f. Pengembangan *database* perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
 - g. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
 - h. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
- Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama), antara lain:
- a. pengandaan formulir pendaftaran;
 - b. administrasi pendaftaran;
 - c. publikasi/pengumuman PPDB;
 - d. biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan/atau
 - e. konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a. Kegiatan pembelajaran
 - 1) Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan sekolah untuk memenuhi SPM.
 - 2) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan.
 - 3) Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah .
 - 4) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
 - 5) Pemantapan persiapan ujian.

- 6) Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
 - 7) 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.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler
- 1) Krida, seperti: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
 - 2) Karya ilmiah, seperti: Kegiatan Ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
 - 3) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, teknologi informasi dan komunikasi.
 - 4) Keagamaan, seperti: ceramah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat* dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
 - 5) 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.
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah berstandar nasional (USBN), dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler. Komponen pembiayaan dari kegiatan tersebut yang dapat dibayarkan terdiri atas:
- a. transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di Kelompok Kerja Guru (KKG);
 - b. fotokopi/penggandaan soal;

- c. 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;
 - d. biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah; dan/atau
 - e. biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian, serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
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. Honor bagi penyusun laporan BOS.
 - i. Biaya transportasi ke bank/kantor pos.
 - j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 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. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalkan untuk pembelian bahan/komponen material perakitan dan/atau pengembangan *e-book*.

- n. 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).
- o. 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.
 - p. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan staf sekolah lainnya, termasuk tipe *finger print scan* dengan biaya maksimal Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
 - q. 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 pendukung dan perawatan/perbaikannya.
 - r. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.
6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
- a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS). Bagi sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG 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/lokakarya yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan antara lain penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik, penyusunan soal USBN, pengembangan lahan sekolah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, biotrop), apabila ditugaskan oleh sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar/lokakarya diadakan di luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.

- c. Mengadakan seminar/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, penyusunan soal USBN, pengembangan sekolah hijau. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta seminar/lokakarya yang diadakan di sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum 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 Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
 - a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan/atau jendela, perbaikan lantai dan/atau fasilitas sekolah lainnya yang tidak lebih dari renovasi ringan.
 - 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 (kloset, *urinoir*, *washtafel*, keran air, dan lainnya) agar berfungsi dengan baik.
 - d. Pelaksanaan sekolah hijau.
 - e. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi satuan pendidikan yang belum memiliki air bersih.

- f. Perbaiki saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan dan/atau saluran air kotor dari sanitasi.
9. Pembayaran Honor
- a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
 - b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas pendataan Dapodik).
 - c. Pegawai perpustakaan.
 - d. Penjaga sekolah.
 - e. Petugas satpam.
 - f. Petugas kebersihan.

Keterangan:

- 1) pada prinsipnya pemerintah daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan yang ditugaskan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan;
 - 2) pembayaran honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat menggunakan dana BOS paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima;
 - 3) pembayaran honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total BOS yang diterima;
 - 4) guru honorer yang mendapat pembayaran honor wajib:
 - a) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; dan
 - b) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi guru honor yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
- a. Membeli komputer *desktop/work station* berupa PC/*All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:
 - 1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;

- 2) memori standar 4GB DDR3;
- 3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
- 4) CD/DVD *drive*;
- 5) monitor LED 18,5 inci;
- 6) sistem operasi Windows 10;
- 7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*;
- 8) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian komputer tidak boleh melebihi dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

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 (satu) unit/tahun/satuan pendidikan. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik sekolah.
- c. Membeli *laptop* maksimal 1 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:
 - 1) Prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
 - 2) Memori standar 4GB DDR3;
 - 3) *Hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
 - 4) CD/DVD *drive*;
 - 5) Monitor 14 inci;
 - 6) Sistem operasi Windows 10;
 - 7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*;
 - 8) garansi 1 tahun;

Harga untuk pembelian *laptop* tidak boleh melebihi dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau *upgrade laptop* milik sekolah.

- d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:
 - 1) sistem DLP;
 - 2) resolusi XGA;
 - 3) *brightness* 3000 lumens;
 - 4) *contras ratio* 15.000:1

- 5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video;
- 6) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian *proyektor* tidak boleh melebihi dari Rp7.000.000,00 (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 pembangunan jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, hanya bagi sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.

D. Komponen Pembiayaan BOS pada SMP

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Penyediaan Buku Teks Utama

1) Penyelenggara Kurikulum 2013 (K-13)

a) Buku Teks Utama Peserta Didik

(1) SMP yang melaksanakan K-13 pada tahun pelajaran 2018/2019, maka buku teks utama yang harus dibeli adalah buku kelas 7 untuk seluruh mata pelajaran pada semester I dan semester II.

(2) SMP yang melaksanakan K-13 mulai tahun pelajaran 2017/2018, maka buku teks utama yang harus dibeli adalah buku teks utama kelas 8 untuk seluruh mata pelajaran pada semester I dan semester II, serta melengkapi

kekurangan buku kelas 7 untuk seluruh mata pelajaran pada semester I dan semester II.

- (3) SMP yang melaksanakan K-13 mulai tahun pelajaran 2016/2017 atau sebelumnya, maka buku teks utama yang harus dibeli adalah buku teks utama kelas 9 untuk seluruh mata pelajaran pada semester I dan semester II, serta melengkapi kekurangan buku kelas 7 dan 8 untuk seluruh mata pelajaran pada semester I dan semester II.
 - (4) Buku teks utama yang dibeli harus memenuhi rasio 1 buku untuk setiap peserta didik pada setiap mata pelajaran.
 - (5) Buku teks utama yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks utama pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Harga buku teks utama pelajaran mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - (6) Buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b) Buku Teks Utama Guru
- (1) Pembelian/penyediaan buku teks utama bagi Kepala Sekolah untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran pada kelas 7, 8 dan 9 di sekolah yang dipimpin.
 - (2) Pembelian/penyediaan buku guru meliputi seluruh buku teks utama mata pelajaran sesuai kelas yang diajarkan.
 - (3) Bagi sekolah yang sudah melakukan pembelian/penyediaan buku guru, dapat

mengganti buku teks utama yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku agar jumlahnya mencukupi.

(4) Buku guru yang harus dibeli sekolah merupakan buku teks utama yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Harga buku teks utama pelajaran mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2) Penyelenggara Kurikulum 2006

- a) Buku teks utama 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 utama pelajaran yang dibeli sekolah merupakan buku teks utama pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c) Buku yang dibeli harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. Buku ini digunakan sebagai buku teks utama pelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Membeli buku nonteks (buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi) terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah, untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.
 - c. Langganan koran, serta langganan majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*.
 - d. Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan.

- e. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
 - f. Pengembangan *database* perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
 - g. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
 - h. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
- Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama), antara lain:
- a. penggandaan formulir pendaftaran;
 - b. administrasi pendaftaran;
 - c. publikasi/pengumuman PPDB;
 - d. biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
 - e. konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a. Kegiatan pembelajaran
 - 1) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual pada SMP.
 - 2) Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program melibatkan keluarga di sekolah.
 - 3) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
 - 4) Pemantapan persiapan ujian.
 - 5) Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
 - 6) 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.
 - b. Kegiatan Ekstrakurikuler
 - 1) Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah lainnya.
 - 2) 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.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran

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

- a. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau USBN yang terdiri atas:
 - 1) transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP;
 - 2) fotokopi/penggandaan soal;
 - 3) 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;
 - 4) biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah; dan/atau
 - 5) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah.
- b. Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) yang terdiri atas:
 - 1) honorarium pengawas sebesar Rp75.000,00(tujuh puluh lima ribu rupiah) per 2 (dua) orang per hari;
 - 2) pengiriman LJUN sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
 - 3) pengisian data sekolah sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu per sekolah per hari);
 - 4) penyusunan dan pengiriman laporan sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu per sekolah per hari);
 - 5) transportasi pengembalian bahan UN sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu per sekolah per hari);
 - 6) 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; dan/atau
- 7) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah;
- c. Simulasi dan pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) yang terdiri atas:
- 1) honorarium teknisi sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per hari;
 - 2) honorarium pengawas sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per orang per hari;
 - 3) honorarium proktor sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per hari;
 - 4) sinkronisasi UN sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per hari;
 - 5) pengiriman LJUN sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
 - 6) pengisian data sekolah sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
 - 7) penyusunan dan pengiriman laporan sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
 - 8) transportasi pengembalian bahan UN sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per sekolah per hari;
 - 9) 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; dan/atau
 - 10) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah.
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. Honor bagi penyusun laporan BOS.
- i. Biaya transportasi ke bank/kantor pos.
- j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota.
- 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. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalkan untuk pembelian bahan/komponen material perakitan dan/atau pengembangan *e-book*.
- n. 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).
- o. 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.
- p. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan staf sekolah lainnya, termasuk tipe *finger print scan* dengan biaya maksimal Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
- q. 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 pendukung dan perawatan/perbaikannya.

- r. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.
- s. Khusus SMP yang menjadi induk dari SMP Terbuka, maka BOS dapat digunakan 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); dan/atau
 - 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/pelatihan/kursus 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/pelatihan/kursus 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 nara sumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum 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 Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
 - a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan/atau jendela, perbaikan lantai dan/atau fasilitas sekolah lainnya yang tidak lebih dari renovasi ringan.
 - b. Perbaikan mebel, termasuk pembelian mebel di kelas untuk peserta didik/guru jika mebel yang ada di kelas sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
 - c. Perbaikan sanitasi sekolah (kloset, *urinoir*, *washtafel*, keran air, dan lainnya) agar berfungsi dengan baik.
 - d. Pelaksanaan sekolah hijau.
 - e. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi satuan pendidikan yang belum memiliki air bersih.
 - f. Perbaikan saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan dan/atau saluran air kotor dari sanitasi.

9. Pembayaran Honor

- a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
- b. Tenaga administrasi (bagi SMP yang belum memiliki tenaga Tata Usaha).
- c. Pegawai perpustakaan.
- d. Penjaga sekolah.
- e. Petugas satpam.
- f. Petugas kebersihan.

Keterangan:

- 1) pada prinsipnya pemerintah daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan yang ditugaskan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan;
- 2) pembayaran honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat menggunakan dana BOS paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima;
- 3) pembayaran honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total BOS yang diterima;
- 4) guru honorer yang mendapat pembayaran honor wajib:
 - a) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; dan
 - b) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi guru honor yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran

- a. Membeli komputer *desktop/work station* berupa PC/*All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:
 - 1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
 - 2) memori standar 4GB DDR3;
 - 3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;

- 4) CD/DVD *drive*;
- 5) monitor LED 18,5 inci;
- 6) sistem operasi Windows 10;
- 7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*;
- 8) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian komputer tidak boleh melebihi dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

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 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik sekolah.
- c. Membeli *laptop* maksimal 1 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:
 - 1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
 - 2) memori standar 4GB DDR3;
 - 3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
 - 4) CD/DVD *drive*;
 - 5) monitor 14 inci;
 - 6) sistem operasi Windows 10;
 - 7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*;
 - 8) garansi 1 tahun;

Harga untuk pembelian *laptop* tidak boleh melebihi dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau *upgrade laptop* milik sekolah.

- d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:
 - 1) sistem DLP;
 - 2) resolusi XGA;
 - 3) *brightness* 3000 lumens;
 - 4) *contras ratio* 15.000:1;
 - 5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video;
 - 6) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian *proyektor* tidak boleh melebihi dari Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk memperbaiki 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. alat peraga pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah Pusat;
- b. pembangunan jamban/WC beserta sanitasinya, hanya bagi sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
- c. Mesin ketik untuk kebutuhan kantor.

BAB VI

MEKANISME BELANJA

- A. Ketentuan Mekanisme Pembelian atau 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 atau 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.
Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme:
 - a. sekolah memesan buku K-13 ke penyedia buku baik secara langsung (*offline*) maupun melalui aplikasi (*online*);
 - b. penyedia buku mengirimkan buku K-13 kepada sekolah sesuai dengan pesanan;
 - c. sekolah melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap:
 - 1) judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);
 - 2) spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - 3) jumlah pesanan buku untuk setiap judul;
 - d. sekolah melakukan pembayaran pemesanan buku K-13 kepada penyedia buku sesuai dengan harga yang tidak melebihi HET dan secara non tunai (*cashless*).
 4. Ketentuan untuk pembelian atau 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 atau 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 atau pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.

5. Ketentuan untuk pembelian atau 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 atau 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 atau pengadaan barang/jasa. Dalam pelaksanaan pembelian atau pengadaan barang/jasa, provinsi/kabupaten/kota/sekolah harus mengedepankan mekanisme pembelian atau pengadaan secara *e-procurement* sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) setempat.
6. Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
7. Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
8. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau 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 nontunai 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 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 dilakukan sesuai dengan ketentuan yang didengan peraturan 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 dengan ketentuan 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 dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan
- 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 penyetoran 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 (rekening 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; dan
- 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 (SD dan SMP)). 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 dengan ketentuan yang ditetapkan oleh 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 <http://bos.kemdikbud.go.id>. 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 wajib dipublikasikan oleh sekolah 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 dilakukan 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 dilakukan

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; dan

- 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*; dan
 - 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; dan
- 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; dan

- c. rekapitulasi tahunan penggunaan BOS. Laporan ini diserahkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

E. Bentuk Format Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SD/SMP/SMP Satap

PERIODE :¹⁾

Tahun

Lembaga :²⁾

Alamat :

Kab/Kota :³⁾

Provinsi :⁴⁾

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS						
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	Biaya Lainnya	Jumlah
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							
	Total							

Saldo periode sebelumnya⁵⁾ :

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.

1) 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 terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

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 diberikan 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 Provinsi/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, adalah sebagai berikut:

1. Tim BOS Kemdikbud
 - Online* : bos.kemdikbud.go.id
 - Email* : bos@kemdikbud.go.id
2. Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbud
 - Telepon* : 021-57903020, 021-57950225, 021-57903017
 - Faksimil* : 021-5733125
 - Email* : pengaduan@kemdikbud.go.id

C. Tugas dan Fungsi Layanan

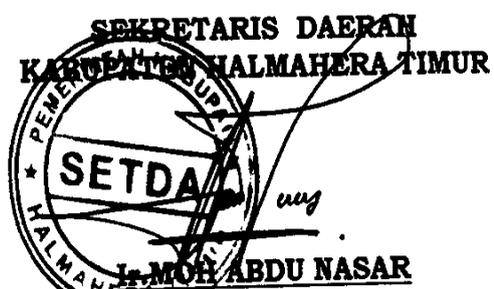
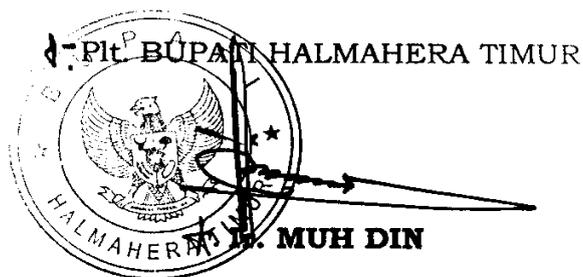
Tim BOS melaksanakan fungsi untuk menindaklanjuti informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada Tim BOS sebagai berikut:

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.



BERITA DAERAH KAB. HALMAHERA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 9

- a. Melakukan koordinasi dengan PPID kabupaten/kota terkait

dengan publikasi informasi.

PLT. BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

MUH DIN

Diundangkan di Maba
Pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

TTD

Ir. MOH ABDU NASAR
NIP. 196410281992031006

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kabag Hukum dan Organisasi
Kab. Halmahera Timur,

ARDIANSYAH MADJID, SH
NIP. Nip.197711222003121006

BERITA DAERAH KAB. HALMAHERA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR

- a. Melakukan koordinasi dengan PPID kabupaten/kota terkait

dengan publikasi informasi.

PLT. BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

MUH DIN

Diundangkan di Maba
Pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

TTD

Ir. MOH ABDU NASAR
NIP. 196410281992031006

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kabag Hukum dan Organisasi
Kab. Halmahera Timur,

BERITA DAERAH KAB. HALMAHERA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR

informasi

PLT. BUPATI HALMAHERA TIMUR

MUH DIN

Pejabat	Paraf
Sekda	
Asisten II	
Kaban BP4D	
Kabag Hukum dan Organisasi	
Kadis Pendidikan	

Diundangkan di Maba
Pada tanggal 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

Ir. MOH ABDU NASAR
NIP. 196410281992031006

BERITA DAERAH KAB. HALMAHERA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR

