



PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
SEKOLAH MENENGAH ATAS
TAHUN 2014

DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2014

PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan Program Pendidikan Menengah Universal (PMU), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meluncurkan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk SMA diseluruh Indonesia. Program BOS SMA yang merupakan program utama (*icon*) PMU ini diharapkan mampu membantu memenuhi biaya operasional sekolah dan memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu terutama bagi siswa miskin.

BOS SMA adalah program Pemerintah berupa pemberian dana langsung ke sekolah dimana besaran dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan. Dana BOS SMA digunakan untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional sekolah non personalia.

Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS SMA tersebut, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Jumlah siswa dan besaran dana iuran sekolah serta biaya ekstrakurikuler siswa yang dibebaskan atau mendapat keringanan biaya pendidikan menjadi kebijakan (diskresi) sekolah dengan mempertimbangkan faktor jumlah siswa miskin yang ada, dana yang diterima dan besarnya biaya sekolah.

Pada tahun 2014 ini, dialokasikan dana BOS SMA sebesar Rp. 4,3 triliun. Bantuan disalurkan oleh Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan langsung ke sekolah. Pelaksanaan program BOS SMA mengikuti pedoman yang disusun oleh Pemerintah, dengan mengutamakan konsep manajemen berbasis sekolah (MBS) yaitu dilaksanakan secara swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya.

Kami menyadari bahwa petunjuk teknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala, namun demikian kami berharap dapat memberikan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu bagi seluruh siswa.

Jakarta, Februari 2014

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D

NIP. 19620429 198601 1 001

DISKRIPSI PROGRAM

- A. NAMA PROGRAM** : Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA)
- B. PENGERTIAN** :
1. BOS SMA adalah program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan program Pendidikan Menengah Univesal yang terjangkau dan bermutu.
 2. BOS SMA adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA negeri dan swasta untuk membantu memenuhi Biaya Operasional Non- Personalia Sekolah.
 3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pemberian dana BOS, sekolah diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/provinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
 4. BOS SMA digunakan untuk membantu memenuhi biaya operasional non-personalia sekolah termasuk didalamnya pengadaan buku Kurikulum 2013;
 5. Besaran dana BOS yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan.
- C. TUJUAN** :
- Secara umum program BOS SMA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung program Pendidikan Menengah Universal (PMU). Sedangkan secara khusus bertujuan:

1. Membantu biaya operasional non personalia sekolah, termasuk pengadaan buku Kurikulum 2013.
2. Mengurangi angka putus sekolah SMA.
3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMA.
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

D. SASARAN : Sasaran program adalah SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia. Besar bantuan per sekolah diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa, dengan rincian sebagai berikut:

- Tahap I: 4.270.810 siswa;
- Tahap II: 4.497.242 siswa.

E. SATUAN BIAYA : Satuan biaya BOS SMA sebesar 1.000.000/siswa/tahun atau sebesar Rp 500.000/siswa/semester

F. PEMANFAATAN DANA : BOS SMA digunakan sekolah untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional non personalia sekolah yang meliputi:

1. Pengadaan buku kurikulum 2013;*)
2. Pengadaan buku teks pelajaran;
3. Pengadaan alat tulis sekolah;
4. Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran;
5. Pengadaan alat habis pakai;
6. Pengadaan bahan habis pakai;
7. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstra-kurikuler; **)
8. Pemeliharaan dan perbaikan rusak ringan sarana dan prasarana sekolah; ***)
9. Langganan daya dan jasa lainnya;

10. Kegiatan penerimaan siswa baru;
11. Penyusunan dan Pelaporan;
12. Website, CCTV, software pembelajaran: membangun website sekolah dengan domain “sch.id”, pengadaan CCTV untuk pengawasan pelaksanaan ujian nasional, dan software multimedia pembelajaran.
13. Entri data individual sekolah melalui aplikasi Dapodikmen.

- *) Pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013 untuk Semester I Tahun Pelajaran 2014/2015 dibiayai dengan dana BOS Periode I Januari – Juni 2014; sedangkan pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013 untuk Semester II Tahun Pelajaran 2014/2015 dibiayai dengan program Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun 2014.
- ***) Untuk kegiatan terkait dengan pembelajaran di sekolah, tidak diperbolehkan untuk membayar honor guru dan atau warga sekolah. Jasa profesi (honor) hanya dapat diberikan kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah (misalnya dari perguruan tinggi, dari kwarnas/kwarda, dari dinas kesehatan, dari unsur keagamaan dll. Biaya transport diperbolehkan apabila kegiatan dilakukan diluar jam dan hari kerja atau kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai dari pihak penyelenggara.
- ****) Penggunaan dana BOS untuk pembayaran jasa profesi pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah. Dana BOS bisa digunakan untuk membayar jasa profesi yang diperlukan dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah (misalnya untuk pembayaran tukang bangunan, pembayaran perbaikan komputer, printer, AC, dll).
- *****) Dana BOS dapat digunakan untuk biaya transport/perjalanan dinas dan konsumsi. Biaya transport/perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas yang relevan dengan peruntukan BOS untuk pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik dalam kota maupun luar kota mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan pemerintah daerah. Sedangkan biaya konsumsi adalah

biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah yang layak disediakan konsumsi seperti kegiatan rapat sekolah dan perlombaan.

G. PERSYARATAN PENERIMA :

1. SMA negeri dan swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA negeri), memiliki ijin operasional (bagi SMA swasta), dan SK pengangkatan Kepala Sekolah/Bendahara dari pemerintah daerah (bagi SMA negeri) dan dari yayasan (bagi SMA swasta). Bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial), data siswa harus menginduk ke sekolah induk.
2. Sekolah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/provinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Semua sekolah yang menerima BOS SMA harus mengikuti pedoman BOS SMA yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Sekolah berkualitas dengan siswa yang berasal dari keluarga mampu secara ekonomi, sebagai penerima BOS SMA wajib melaksanakan **program ramah sosial** dengan cara proaktif mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin

untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.

7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA harus mendapat persetujuan orang tua siswa, komite sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.

H. JADWALKEGIATAN:

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Pengumpulan Data Sekolah Penerima Dana BOS SMA 2014	Tahap I : Januari 2014 Tahap II : Juli 2014
2.	Penyusunan Petunjuk Teknis BOS SMA 2014	Januari 2014
3.	MOU dengan Bank/POS sebagai lembaga penyalur	Januari 2014
4.	Penetapan Sekolah Penerima BOS SMA 2014	Tahap I : Januari 2014 Tahap II : Agustus 2014
5.	Penyaluran dana BOS SMA 2014	Tahap I : Januari 2014 Tahap II : Agustus 2014
6.	Pemantauan pelaksanaan Program	Oktober-November 2014
7.	Laporan pelaksanaan oleh Sekolah	Tahap I : Juni 2014 Tahap II : November 2014

- I. **LAYANAN INFORMASI** : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 2
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12410
E-mail : bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.sma.2014@gmail.com
Telepon : 021-75911532

DAFTAR ISI

<i>Kata Pengantar</i> _____	<i>iii</i>
<i>Deskripsi Program</i> _____	<i>v</i>
<i>Daftar Isi</i> _____	<i>xi</i>
<i>Daftar Lampiran</i> _____	<i>xiv</i>

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang_____	1
B. Dasar Hukum_____	2
C. Pengertian_____	3
D. Tujuan_____	3
E. Sasaran Program dan Besar Bantuan_____	4
F. Waktu Penyaluran Dana_____	4

BAB II. PROGRAM BOS SMA DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

A. Skenario Pendanaan Pendidikan Menengah_____	6
B. Peranan Program BOS SMA Dalam Pelaksanaan Program Pendidikan Menengah Universal_____	7
C. Program BOS SMA dan MBS_____	8

BAB III. IMPLEMENTASI BOS SMA

A. Sekolah Penerima BOS SMA_____	10
B. Peruntukkan Dana BOS SMA_____	11
C. Kebijakan Keberpihakan BOS SMA Terhadap Siswa Miskin_____	14
D. Program BOS SMA dan Konsep Pembiayaan Partisipatif_____	16
E. Kriteria Siswa Miskin yang Dibantu dan/atau Dibebaskan Dari Tagihan Biaya Sekolah_____	17

BAB IV. MEKANISME PENYALURAN DANA BOS SMA

A. Alokasi Dana BOS SMA_____	20
B. Pendataan Sekolah Penerima BOS SMA Tahap I_____	20
C. Penetapan Sekolah Penerima BOS SMA Tahap I_____	20

D. Pendataan Sekolah Penerima BOS SMA Tahap II	21
E. Penetapan Sekolah Penerima BOS SMA Tahap II	21
F. Penyaluran Dana BOS SMA	21
G. Kerjasama Dengan Bank Penyalur	23
H. Pengambilan Dana BOS SMA Oleh Sekolah	24
I. Pengembalian Dana BOS SMA Oleh Sekolah	24

BAB V. PERAN INSTANSI TERKAIT

A. Tingkat Pusat (Direktorat Pembinaan SMA)	26
B. Tingkat Propinsi (Dinas Pendidikan Propinsi)	27
C. Tingkat Kabupaten/Kota (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)	27
D. Tingkat Sekolah	27

BAB VI. PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMA

A. Prinsip Pengelolaan BOS SMA	30
B. Pengelolaan Program BOS SMA	31
C. Ketentuan Perpajakan	32

BAB VII. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Pemantauan Pelaksanaan Program BOS SMA	44
1. Pemantauan Internal	44
2. Pemantauan Eksternal	45
3. Waktu Pelaksanaan Pemantauan	45
4. Aspek-aspek Pemantauan	45
B. Pengawasan Program BOS SMA	46
C. Daftar Larangan	46
D. Sanksi	46
E. Unit Pelayanan Masyarakat (UPM)	47

BAB VIII. PELAPORAN

A. Laporan Sekolah	50
B. Laporan Kabupaten/Kota	52
C. Laporan Propinsi	53
D. Laporan Pusat	53

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Format Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non Personil Program BOS SMA
- Lampiran 2 : Format Penetapan Daftar Siswa Yang Dibebaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolahnya Program BOS SMA
- Lampiran 3 : Format Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolah
- Lampiran 4 : Format Laporan Penggunaan Dana Program BOS SMA
- Lampiran 5 : Contoh Pembebasan dan/atau Pemberian Keringanan Biaya Pendidikan untuk Siswa Miskin
- Lampiran 6 : Format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
- Lampiran 7 : Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

BAB. I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-undang tersebut dilakukan melalui program Wajib Belajar 9 Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% pada tahun 2010. Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh pendidikan menengah. Pusat Data dan Statistik Pendidikan atau PDSP, Kemdikbud (2011) menyatakan bahwa dari 4,2 juta lulusan SMP, hanya sekitar 3 juta yang melanjutkan ke Sekolah Menengah (SM) dan sisanya sebesar 1,2 juta siswa tidak melanjutkan. Sementara pada waktu yang bersamaan sekitar 159.805 siswa SM mengalami putus sekolah, yang sebagian besar disebabkan karena alasan ketidakmampuan membayar biaya pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah meluncurkan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) pada tanggal 25 Juli 2013. Salah satu tujuan PMU adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah. Sementara itu pada Tahun 2013 juga telah diluncurkan implementasi Kurikulum 2013.

Untuk mencapai tujuan PMU yang terjangkau dan bermutu serta menyukseskan pelaksanaan kurikulum 2013, pemerintah telah menyiapkan program Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA). Pada Tahun 2014, telah disiapkan anggaran sebesar 4,3 triliun rupiah yang akan disalurkan kepada SMA Negeri dan Swasta diseluruh Indonesia. Tujuan program BOS SMA ini adalah membantu sekolah untuk memenuhi **biaya operasional non-personalia** termasuk di dalamnya membantu pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) kepada sekolah meliputi:

1. Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014.
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dengan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Permendiknas Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014.

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum.
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.

C. PENGERTIAN

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMA:

1. BOS SMA adalah program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan program Pendidikan Menengah Univesal yang terjangkau dan bermutu.
2. BOS SMA adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA negeri dan swasta untuk membantu memenuhi **Biaya Operasional Non-Personalia Sekolah**.
3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pemberian dana BOS, sekolah diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. BOS SMA digunakan untuk membantu memenuhi biaya operasional non-personalia sekolah termasuk didalamnya pengadaan buku Kurikulum 2013.
5. Besaran dana BOS yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan.

D. TUJUAN

Secara umum program BOS SMA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung PMU. Sedangkan secara khusus bertujuan:

1. Membantu biaya operasional sekolah termasuk pengadaan buku kurikulum 2013.
2. Mengurangi angka putus sekolah SMA.
3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMA.

4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

E. SASARAN PROGRAM DAN BESAR BANTUAN

Sasaran program adalah untuk SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia. Besar bantuan per sekolah diperhitungkan dari jumlah siswa, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap Penyaluran	Jumlah Siswa	Satuan Biaya (Rp)	Total Alokasi (Rp. Juta)
Tahap I	4.270.810	500.000	2.135,405
Tahap II	4.497.242	500.000	2.248,621
Total Tahap I & II			4.384,026

Bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dan satuan biaya BOS SMA. Satuan biaya (*unit cost*) program BOS SMA sebesar Rp. 1.000.000/siswa/tahun. Sehingga total anggaran program BOS SMA tahun anggaran 2014 sebesar Rp. 4.384.026.000.000.

F. WAKTU PENYALURAN DANA

Dana BOS SMA disalurkan dalam 2 (dua) tahap sebagai berikut:

Penyaluran	Periode Penggunaan Dana	Waktu Penyaluran Dana
Tahap I	Januari – Juni 2014 Semester II (dua) Tahun Pelajaran 2013/2014	Januari 2014
Tahap II	Juli – Desember 2014 Semester I (satu) Tahun Pelajaran 2014/2015	Agustus 2014

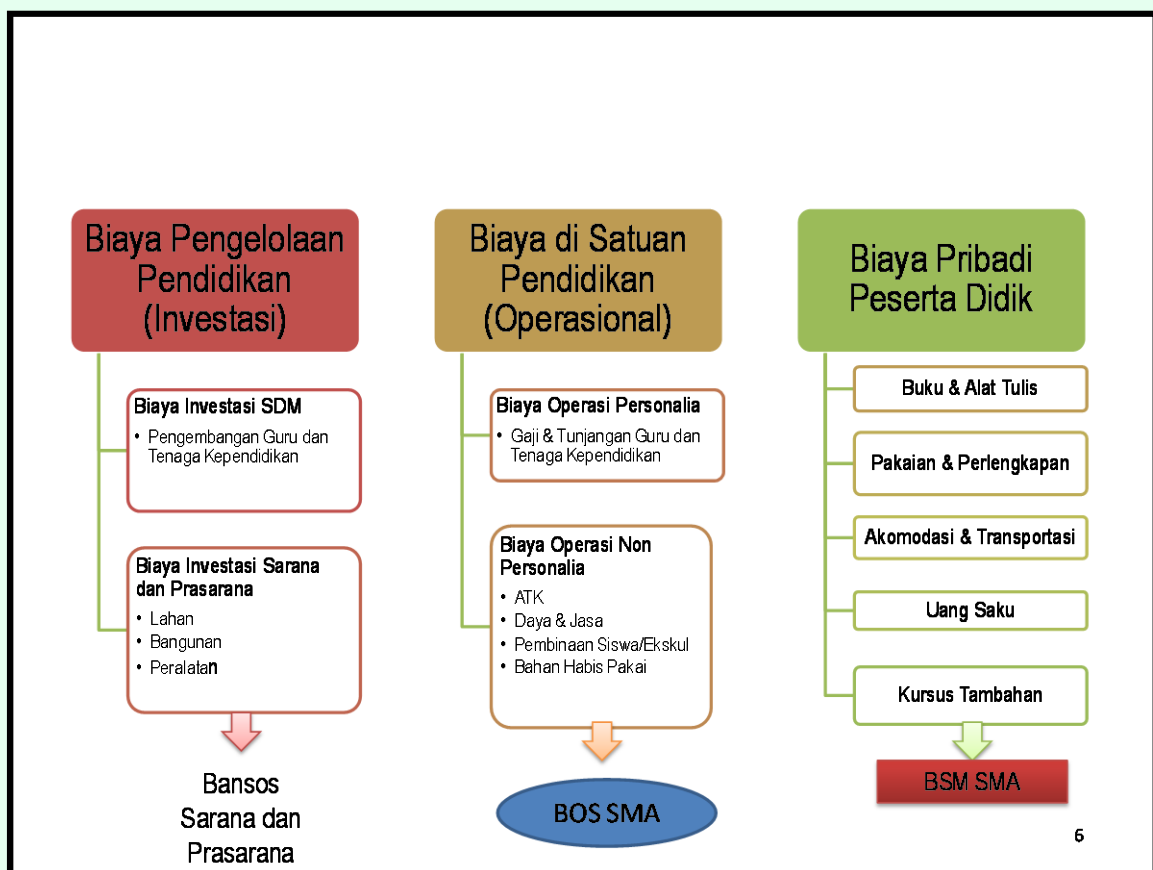
Waktu pelaksanaan program BOS SMA terhitung mulai Januari 2014 sampai dengan Desember 2014 atau sesuai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2014.

BAB. II

PROGRAM BOS SMA DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

A. SKENARIO PENDANAAN PENDIDIKAN MENENGAH

Pendanaan pendidikan menengah merupakan upaya untuk menyediakan sejumlah dana yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan proses pendidikan di sekolah menengah. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan menyebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi: (a) Biaya Investasi Sekolah (Pengelolaan Pendidikan), (b) Biaya Operasional Sekolah (Biaya di Satuan Pendidikan), dan (c) Biaya Pribadi Peserta Didik.



Gambar1. Skenario Pembiayaan Pendidikan Menengah

Biaya investasi sekolah meliputi biaya investasi untuk meningkatkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), dan biaya investasi sarana dan prasarana.

Sedangkan, biaya operasional sekolah meliputi biaya operasional personalia untuk gaji dan tunjangan PTK, dan biaya operasional non personalia. Adapun, biaya pribadi peserta didik merupakan biaya yang ditanggung oleh siswa untuk mengikuti proses pembelajaran secara berkelanjutan.

Pemerintah berusaha memenuhi pendanaan pendidikan untuk ketiga kategori biaya tersebut melalui mekanisme pemberian bantuan langsung baik ke sekolah, PTK, dan siswa. Biaya investasi sekolah dipenuhi melalui penyediaan bantuan sosial sarana dan prasarana sekolah. Sedangkan biaya operasional sekolah non personalia berusaha dipenuhi melalui penyediaan dana untuk operasional sekolah melalui program Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA).

Adapun, biaya operasional personalia berusaha dipenuhi melalui pemberian tunjangan guru. Sementara itu, untuk meningkatkan “daya beli” siswa terhadap layanan pendidikan SM dan mencegah siswa putus sekolah, pemerintah mengalokasikan dana Bantuan Biaya Pendidikan melalui program Bantuan Siswa Miskin (BSM) yang dapat digunakan siswa untuk biaya pribadi peserta didik.

B. PERANAN PROGRAM BOS SMA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN MENENGAH UNIVERSAL (PMU)

Program BOS SMA merupakan salah satu program utama (*icon*) pemerintah yang bertujuan mendukung keberhasilan program PMU yang dimulai pada tahun 2013. Seluruh *stakeholder* pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOS SMA yaitu:

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

C. PROGRAM BOS SMA DAN MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (MBS)

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

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

BAB. III

IMPLEMENTASI

PROGRAM BOS SMA

A. SEKOLAH PENERIMA PROGRAM BOS SMA

1. SMA negeri dan swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA negeri), memiliki ijin operasional (bagi SMA swasta), dan SK pengangkatan Kepala sekolah/Bendahara dari pemerintah daerah (bagi SMA negeri) dan dari yayasan (bagi SMA swasta). Bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial), data siswa harus menginduk ke sekolah induk.
2. Sekolah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Semua sekolah yang menerima BOS SMA harus mengikuti pedoman BOS SMA yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Sekolah berkualitas dengan siswa yang berasal dari keluarga mampu secara ekonomi, sebagai penerima BOS SMA wajib melaksanakan **program ramah sosial** dengan cara proaktif mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.

7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA harus mendapat persetujuan orang tua siswa, komite sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.

B. PERUNTUKAN DANA BOS SMA

BOS SMA digunakan sekolah untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non personalia sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah, yang meliputi:

No	Peruntukkan Dana	Item Pembiayaan
1	Pengadaan Buku Kurikulum 2013*)	Biaya pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013 sesuai dengan Harga Eceran Tertinggi (HET) yang ditetapkan.
2	Pengadaan Buku Teks Pelajaran	Biaya pembelian buku untuk mengganti buku yang rusak. Menambah referensi buku teks pelajaran.
3	Pengadaan Alat Tulis Sekolah	Biaya pembelian alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar dan pengelolaan sekolah
4	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Biaya untuk naskah soal, penggandaan soal ulangan tengah semester, ulangan umum dan ujian sekolah.
5	Pengadaan Alat Habis Pakai	Pembelian alat-alat habis pakai dalam waktu setahun atau kurang: (a) praktikum IPA (mis: preparat, sendok, baterai), IPS (mis: batuan, globe, peta), Bahasa (mis: CD, kaset, headset), Komputer (mis: CD, mouse, keyboard) (b) Peralatan Olahraga (mis: raket, bat, net), Kesenian (mis: gitar, seruling), keterampilan (mis: pahat, palu, transistor), kebersihan (mis: sapu, pel, tempat sampah, kesehatan (mis: tandu, stetoskop) dan keselamatan (mis: pemadam kebakaran).

No	Peruntukkan Dana	Item Pembiayaan
6	Pengadaan Bahan Habis Pakai	<p>Meliputi pembelian bahan:</p> <p>(a) praktikum IPA (mis: HCl, formalin, air aqu), IPS (mis: format chart), Bahasa (mis: headcleaner, CD), Komputer (mis: baterai, tinta/toner).</p> <p>(b) Peralatan Olahraga (mis. bola, <i>shuttlecock</i>), Kesenian (mis: cat air, kuas), keterampilan, kebersihan (mis: pengharum ruangan, sabun), kesehatan (mis. perlengkapan P3K) dan keselamatan (mis. oksigen, pembasmi serangga).</p>
7	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler**)	Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti: Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, Olahraga, OPSI, LDK, dll.
8	Pemeliharaan Dan Perbaikan Rusak Ringan Sarana/Prasarana Sekolah***)	Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah agar tetap berkualitas dan layak digunakan. Contoh pengecatan, perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai, kamar mandi/WC, papan tulis, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9	Langganan Daya Dan Jasa Lainnya	<p>Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti: listrik, telepon, air, internet dan lainnya.</p> <p>Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum terdapat jaringan listrik dapat digunakan untuk pengadaan genset.</p>

No	Peruntukkan Dana	Item Pembiayaan
10	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Biaya untuk penggandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, dan penentuan peminatan. Meliputi biaya fotocopy, konsumsi, transportasi panitia, dan psikotes.
11	Penyusunan dan Pelaporan	Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang. Meliputi biaya fotocopy dan konsumsi penyusunan laporan BOS.
12	Website, CCTV, software pembelajaran	Biaya untuk membangun website sekolah dengan domain "sch.id" Biaya pengadaan CCTV digunakan untuk pengawasan pelaksanaan ujian nasional. Software multimedia pembelajaran
13	Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK	Entri data individual sekolah melalui aplikasi Dapodikmen (untuk membiayai bahan dan konsumsi kegiatan)

Penjelasan:

- *) Pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013 untuk Semester I Tahun Pelajaran 2014/2015 dibiayai dengan dana BOS Periode I Januari – Juni 2014; sedangkan pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013 untuk Semester II Tahun Pelajaran 2014/2015 dibiayai dengan dana DAK Tahun 2014.
- ***) Untuk kegiatan terkait dengan pembelajaran di sekolah, tidak diperbolehkan untuk membayar honor guru dan atau warga sekolah. Jasa profesi (honor) hanya dapat diberikan kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah. (misalnya dari perguruan tinggi, dari kwarnas/kwarda, dari dinas kesehatan, dari unsur keagamaan dll. Biaya transport diperbolehkan apabila kegiatan dilakukan diluar jam dan hari kerja atau kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai dari pihak penyelenggara.
- ****) Penggunaan dana BOS untuk pembayaran jasa profesi pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah.

Dana BOS bisa digunakan untuk membayar jasa profesi yang diperlukan dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah (misalnya untuk pembayaran tukang bangunan, pembayaran perbaikan komputer, printer, AC, dll).

****) Dana BOS dapat digunakan untuk biaya transport/perjalanan dinas dan konsumsi. Biaya transport/perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas yang relevan dengan peruntukan BOS untuk pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik dalam kota maupun luar kota mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan pemerintah daerah. Sedangkan biaya konsumsi adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah yang layak disediakan konsumsi seperti kegiatan rapat sekolah dan perlombaan.

C. KEBIJAKAN KEBERPIHAKAN BOS SMA TERHADAP SISWA MISKIN

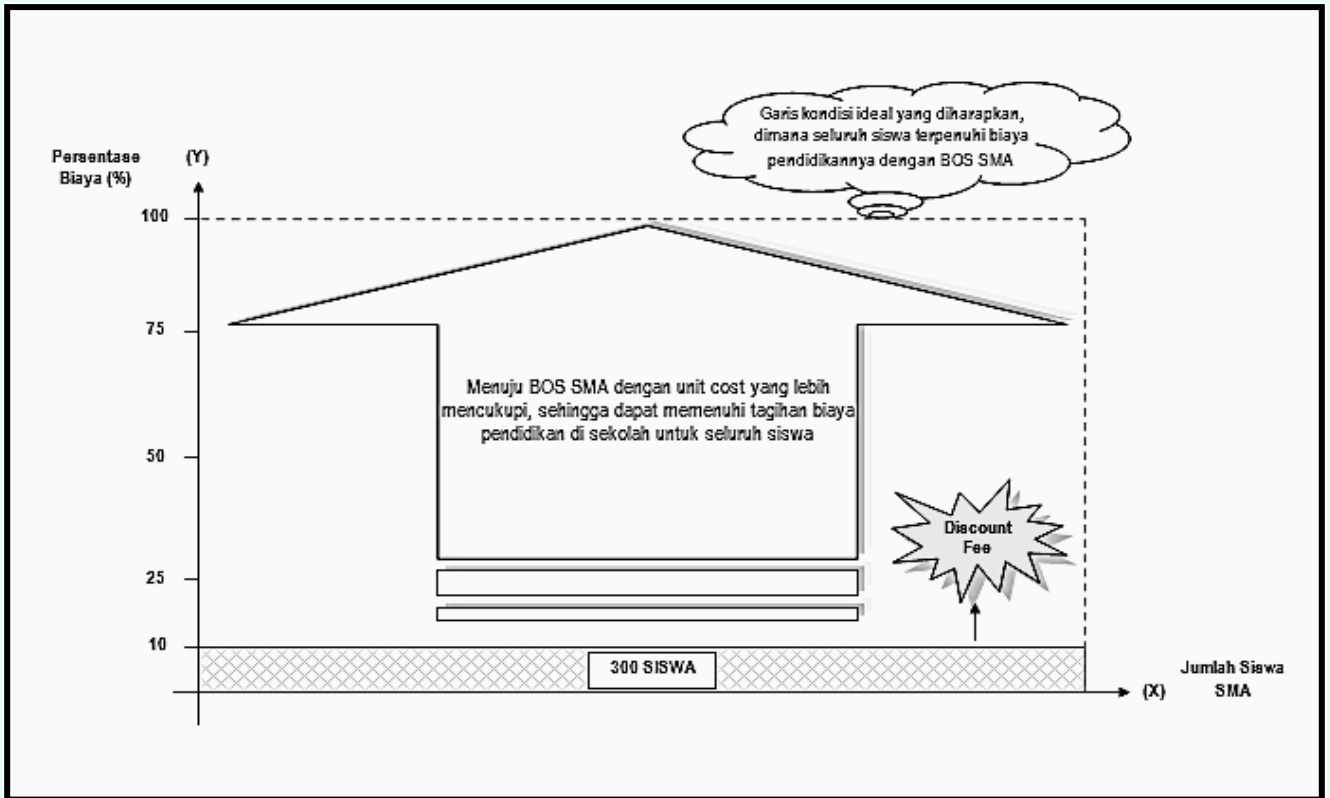
Konsep pendidikan untuk semua (*education for all*) memberikan kesempatan yang seluas-luas kepada setiap individu untuk mendapat layanan pendidikan bermutu sesuai dengan minat dan potensi siswa. Sesuai dengan perkembangan jaman, sekolah bermutu di dominasi oleh siswa dari keluarga mampu. Siswa miskin yang mempunyai minat dan potensi, kurang mempunyai kesempatan belajar di sekolah bermutu serta menutup kesempatan mereka untuk merubah nasib dan status sosialnya.

Peranan Program BOS SMA dalam konteks tersebut di atas adalah memberikan keadilan dan kesempatan kepada siswa miskin untuk memperoleh layanan pendidikan bermutu dengan mewajibkan sekolah membebaskan (*fee waive*) dan/atau memberikan keringanan (*discount fee*) tagihan biaya sekolah kepada siswa miskin.

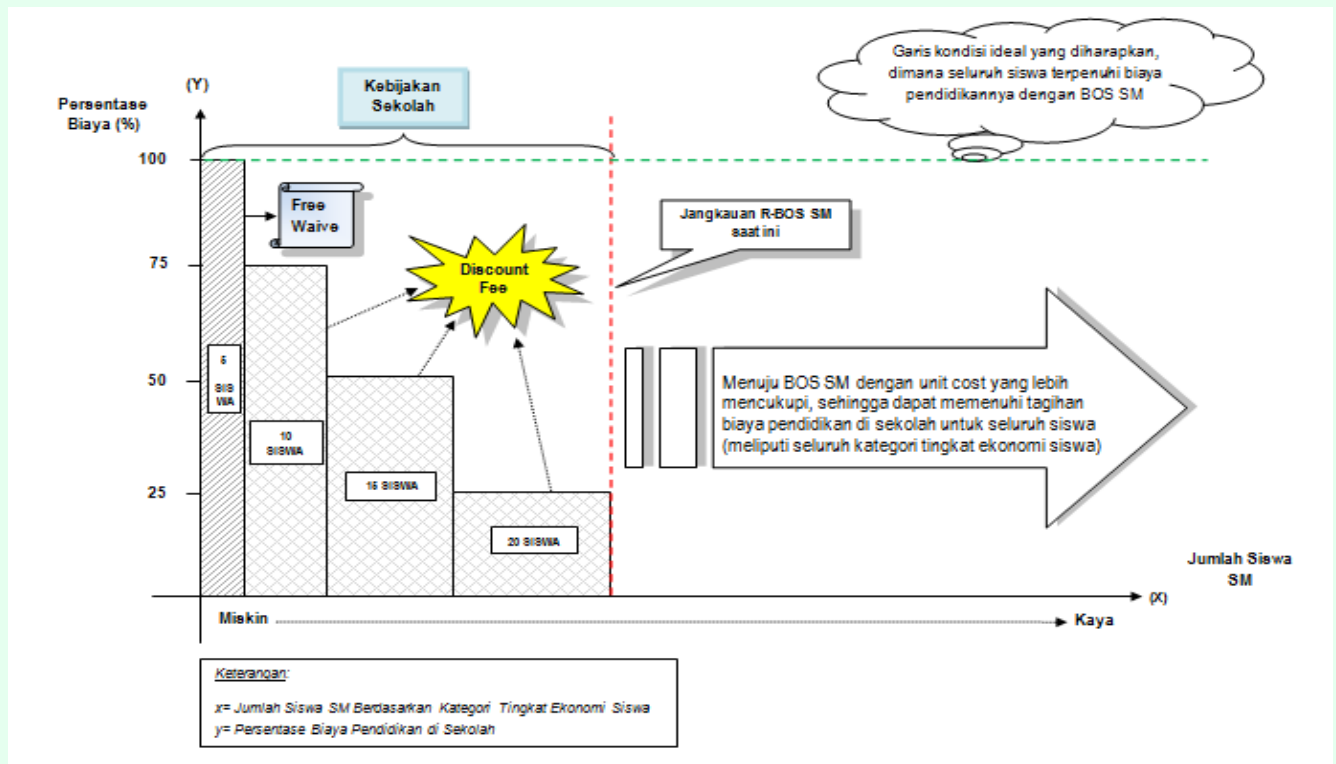
Komposisi jumlah siswa miskin yang mendapat pembebasan (*fee waive*) dan keringanan (*discount fee*), menjadi diskresi/kewenangan sekolah sesuai dengan konsep MBS. Namun demikian sekolah tetap harus memperhatikan kriteria siswa miskin dan faktor lainnya, yaitu: (a) biaya pendidikan per siswa, (b) jumlah siswa miskin dan, (c) dana BOS yang diterima sekolah.

Untuk memperjelas di bawah ini disajikan ilustrasi cara kerja konsep *fee waive* dan *discount fee* di suatu sekolah.

Gambar 2. Konsep Fee Waive & Discount Fee Untuk Sekolah Dengan Kondisi Tingkat Ekonomi Siswa Homogen



Gambar 3. Konsep Fee Waive & Discount Fee Untuk Sekolah Dengan Kondisi Tingkat Ekonomi Siswa Heterogen / Bervariasi



Keterangan gambar:

1. Terdapat 3 (tiga) indikator yang menjadi pertimbangan sekolah untuk menentukan banyaknya siswa miskin yang akan mendapat bantuan, yaitu: (a) alokasi dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah, (b) biaya pendidikan di sekolah dan (c) jumlah siswa miskin di sekolah. Berdasarkan ke-3 indikator tersebut, maka sekolah menyusun kebijakan membebaskan (*fee waive*) dan memberikan keringanan (*discount fee*) biaya sekolah kepada siswa miskin.
2. Ilustrasi gambar 2 di atas menggambarkan pelaksanaan konsep membebaskan (*fee waive*) dan keringanan (*discount fee*) untuk sekolah dengan kondisi tingkat ekonomi siswa homogen (semua siswa kaya / semua siswa miskin). Untuk kondisi sekolah tersebut, semua siswa mendapatkan perlakuan yang sama, yaitu mendapatkan keringanan biaya sekolah sesuai dengan unit cost yang telah ditentukan.
3. Ilustrasi gambar 3 di atas menggambarkan pelaksanaan konsep membebaskan (*fee waive*) dan keringanan (*discount fee*) untuk sekolah dengan kondisi tingkat ekonomi siswa heterogen / bervariasi. Sebanyak 50 siswa akan mendapat program membebaskan (*fee waive*) dan keringanan (*discount fee*). Komposisi bantuan yang diterima yaitu: 5 siswa mendapatkan pembebasan biaya sekolah 100% (*Fee Waive*). Sebanyak 45 siswa mendapat keringanan biaya sekolah (*Discount Fee*), yaitu: sebanyak 10 siswa membayar 25% dari keseluruhan biaya sekolah; sebanyak 15 siswa membayar 50%; dan sebanyak 20 siswa membayar 75% dari keseluruhan biaya sekolah yang dibebankan kepada siswa miskin. *Penentuan persentase (%) untuk membebaskan (*fee waive*) dan keringanan (*discount fee*) menjadi kewenangan sekolah.*
4. Komposisi jumlah siswa yang mendapat bantuan disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan sekolah (*diskresi*). Hal ini memungkinkan sekolah untuk mengubahnya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.
5. Di masa mendatang apabila dana pemerintah mencukupi secara bertahap semua siswa akan menerima manfaat program BOS SMA.

D. PROGRAM BOS SMA DAN KONSEP PEMBIAYAAN PARTISIPATIF

Pemerintah dan masyarakat menuntut sekolah untuk memberikan layanan bermutu pendidikan kepada peserta didik. Tuntutan tersebut berimplikasi pada kebutuhan biaya pendidikan sekolah yang tinggi. Semakin tinggi tuntutannya, maka akan semakin

tinggi pula biaya yang dibutuhkan oleh sekolah untuk meningkatkan layanan pendidikan bermutu.

Mekanisme pembiayaan partisipatif memungkinkan sekolah untuk mendapatkan sumber pembiayaan tambahan dari orang tua siswa yang mampu secara ekonomi. Secara tidak langsung hal ini berakibat pada meningkatnya sumber dana bagi sekolah yang berbanding lurus dengan kualitas sekolah.

Sekolah yang bermutu umumnya dihuni oleh siswa dengan orang tua siswa yang mampu/kaya. Sedangkan orang tua siswa yang kurang mampu secara ekonomi tidak mampu menyekolahkan anaknya di sekolah yang bermutu yang umumnya berbiaya mahal. Pilihan bagi orang tua siswa yang kurang mampu secara ekonomi adalah sekolah dengan layanan mutu yang minimal dengan biaya pendidikan yang lebih terjangkau. Peranan pemerintah melalui program BOS SMA ini adalah:

1. Membuka kesempatan yang seluas-luasnya bagi siswa miskin yang mempunyai minat dan potensi untuk bersekolah di sekolah bermutu agar kelak mereka mampu meningkatkan kualitas hidupnya dengan bekal kemampuan dan keahlian yang mereka dapatkan dan mampu mengangkat ekonomi keluarga (*eskalasi sosial*).
2. Melaksanakan amanah Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam hal ini, pemerintah mendorong siswa lulusan SMP untuk melanjutkan ke pendidikan menengah.

Sebagai contoh digambarkan kondisi sekolah dan keberpihakan pemerintah untuk memfasilitasi siswa miskin mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu (lihat lampiran 5).

E. KRITERIA SISWA MISKIN YANG DIBEBASKAN DAN/ATAU DIBERIKAN KERINGANAN DARI TAGIHAN BIAYA SEKOLAH

Kriteria siswa miskin sangat bervariasi dan melekat pada kondisi demografi. Hal tersebut dikarenakan adanya perbedaan ukuran miskin berdasarkan kondisi daerah dan kondisi sekolah masing-masing. Sebagai contoh siswa miskin di sekolah "A" belum tentu miskin di sekolah "B" dan sebaliknya. Oleh karena itu, kriteria siswa miskin yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan melalui BOS SMA menjadi kewenangan (diskresi) sekolah sesuai dengan konsep MBS. Namun demikian sekolah tetap harus memperhatikan kriteria siswa miskin dan faktor lainnya yaitu:

1. Biaya pendidikan per siswa;
2. Jumlah siswa miskin;
3. Dana BOS yang diterima sekolah;

4. Siswa yang berasal dari rumah tangga pemegang Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau Program Keluarga Harapan (PKH);
5. Siswa yang terancam putus sekolah karena tidak mampu membayar tagihan biaya sekolah dan/atau;
6. Siswa yang tingkat kemampuan ekonomi orangtuanya paling rendah di sekolah.

Dalam hal kemampuan ekonomi orang tua siswa di suatu sekolah dipandang secara keseluruhan mampu/kaya, maka sekolah wajib mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang mempunyai minat dan kemampuan untuk mengikuti pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

BAB. IV

MEKANISME PENYALURAN DANA BOS SMA

A. ALOKASI DANA BOS SMA

1. Pemerintah pusat menetapkan alokasi dana BOS SMA di seluruh Indonesia.
2. Alokasi dana BOS SMA tahap I (periode Januari – Juni 2014) ditentukan berdasarkan data jumlah siswa tahun ajaran 2013/2014;
3. Alokasi dana BOS SMA tahap II (periode Juli – Desember 2014) ditentukan berdasarkan data jumlah siswa tahun ajaran 2014/2015.

B. PENDATAAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA TAHAP I

Data sekolah yang menerima penyaluran BOS SMA Tahap I Tahun Anggaran 2014, diperoleh mengacu pada:

1. Data jumlah siswa per sekolah Tahun Pelajaran 2013/2014 yang terdapat dalam Surat Keputusan (SK) BOS Tahap II (periode Juli-Desember 2013) yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMA.
2. Data jumlah siswa per sekolah Tahun Pelajaran 2013/2014 hasil verifikasi dan validasi melalui: (a) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, (b) Dapodik tahun ajaran 2013/2014, dan (c) sumber data lain yang relevan.

C. PENETAPAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA TAHAP I

Penetapan sekolah calon penerima BOS dan jumlah dananya untuk Tahap I Tahun 2014 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA berdasarkan butir B diatas. Selanjutnya Direktorat Pembinaan SMA mengirim data tersebut ke Bank Penyalur sebagai dasar pembukaan rekening sekolah, pemetaan sekolah, dan penyaluran dana.

D. PENDATAAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA TAHAP II

Data sekolah yang menerima penyaluran BOS SMA Tahap II Tahun Anggaran 2014, diperoleh mengacu pada: Data jumlah siswa per sekolah Tahun Pelajaran baru 2014/2015 hasil verifikasi dan validasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan sumber lainnya yang relevan.

E. PENETAPAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA TAHAP II

Penetapan sekolah calon penerima BOS dan jumlah dananya untuk Tahap II Tahun 2014 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA berdasarkan butir D diatas. Selanjutnya Direktorat Pembinaan SMA mengirim data tersebut ke Bank Penyalur sebagai dasar pembukaan rekening sekolah, pemetaan sekolah, dan penyaluran dana.

F. PENYALURAN DANA BOS SMA

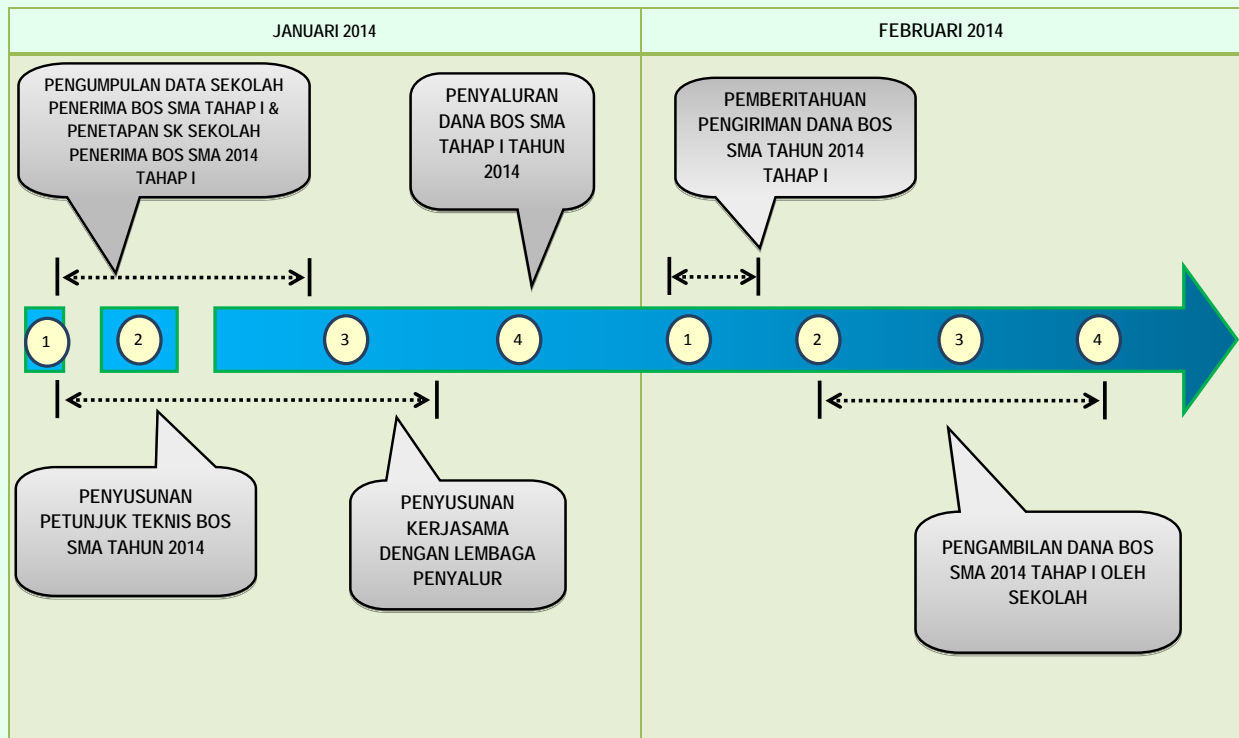
1. Penyaluran Dana BOS SMA Tahap I

- a. Penyaluran dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan cara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dengan melampirkan:
 - i. SK Direktur Pembinaan SMA tentang daftar sekolah penerima dana program BOS SMA.
 - ii. Surat perjanjian kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMA dengan Bank/Pos penyalur.
 - iii. Kwitansi penyerahan dana BOS SMA dari Direktorat Pembinaan SMA kepada Bank/Pos penyalur.
- b. SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) III Jakarta untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Dana disalurkan oleh KPPN ke Bank/Pos penyalur. Selanjutnya Bank/Pos penyalur menyalurkan dana BOS SMA langsung ke rekening sekolah. Teknis penyaluran dana BOS SMA tersebut diatur dalam perjanjian kerjasama antara Direktorat pembinaan SMA dengan Bank/Pos penyalur.
- d. Penyaluran dana BOS SMA dilakukan mengacu pada PMK No 81 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga.
- e. Dana BOS SMA Tahun 2014 sebesar Rp. 1.000.000/siswa/tahun atau sebesar Rp. 500.000/siswa/semester.

- f. Direktorat Pembinaan SMA mengirim surat pemberitahuan kepada Sekolah bahwa dana BOS SMA telah siap diambil di Bank penyalur.

Waktu penyaluran dana program ini akan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, apabila seluruh pihak terkait secara tepat waktu mengikuti *timeline* yang telah ditetapkan.

JADWAL PENYALURAN BOS SMA TAHAP I

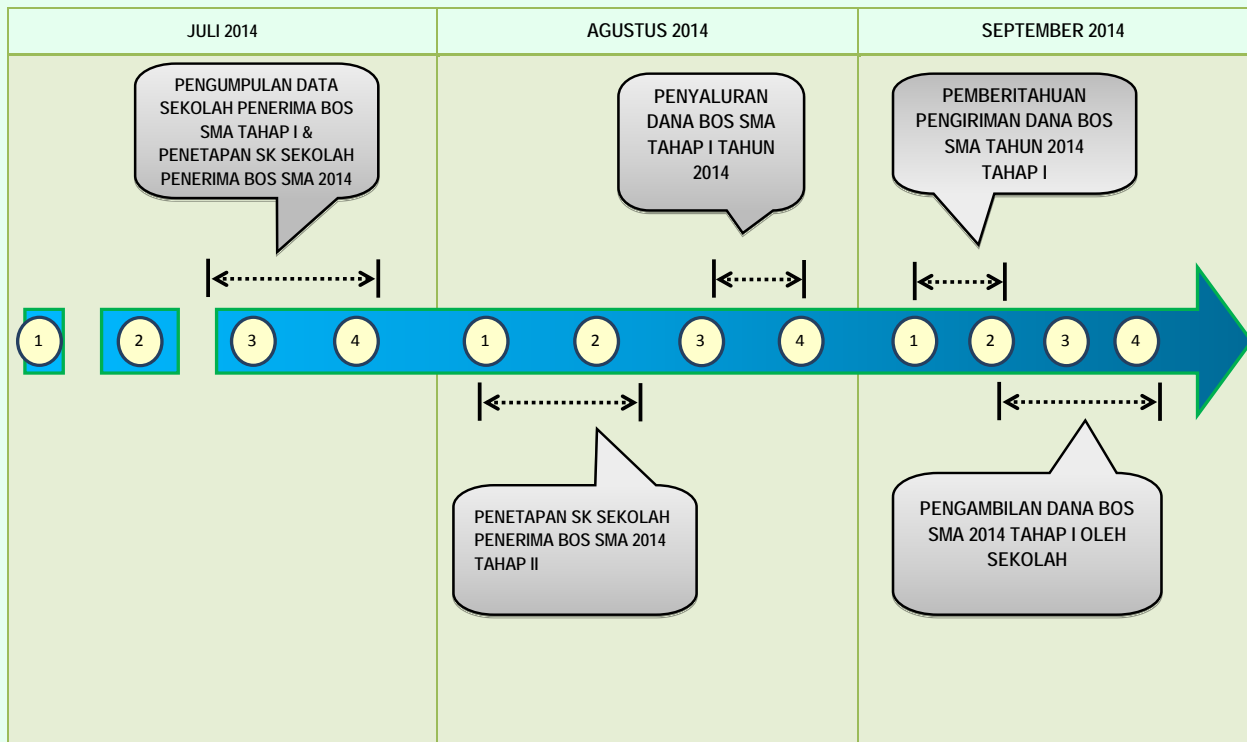


2. Penyaluran Dana BOS SMA Tahap II

- Penyaluran dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA sama dengan proses dan prosedur penyerahan dana BOS SMA tahap I diatas.
- Dana BOS SMA Tahun 2014 sebesar Rp. 1.000.000/siswa/tahun atau sebesar Rp. 500.000/siswa/semester.
- Direktorat Pembinaan SMA mengirim surat pemberitahuan kepada Sekolah bahwa dana BOS SMA telah siap diambil di Bank penyalur.

Waktu penyaluran dana program ini akan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, apabila seluruh pihak terkait secara tepat waktu mengikuti *timeline* yang telah ditetapkan.

JADWAL PENYALURAN BOS SMA TAHAP II



G. KERJASAMA DENGAN BANK/POS PENYALUR

1. Berdasarkan data yang diterima dari Direktorat Pembinaan SMA, Bank penyalur membuka rekening sekolah dan mendistribusikannya ke cabang /unit bank penyalur terkait sesuai dengan peta penyaluran. Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah data diterima. Selanjutnya bank penyalur memberitahukan kepada Direktorat Pembinaan SMA selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pembukaan Rekening sekolah.
2. Bank Penyalur menerima transfer dana BOS dari KPPN ke rekening penampung BOS (SP2D).
3. Bank Penyalur sesuai dengan Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) dari Direktorat Pembinaan SMA, melakukan aktivasi rekening sekolah dengan cara transfer dana ke rekening sekolah selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya SP2D tanpa ada potongan atau biaya apapun.
4. Bank Penyalur (cabang/unit) wajib mengirim surat pemberitahuan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bahwa dana BOS telah siap untuk diambil/dicairkan oleh sekolah.

5. Bank penyalur wajib melapor ke Direktorat Pembinaan SMA tentang dana BOS yang masih ada dalam rekening sekolah yang belum dikonfirmasi oleh sekolah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana BOS direkening sekolah.
6. Bank penyalur wajib untuk menyetorkan pendapatan bunga dari hasil penyaluran dana BOS SMA ke Rekening Kas Umum Negara.
7. Bank penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana BOS SMA secara berkala kepada Direktur Pembinaan SMA.
8. Bank penyalur wajib menyetorkan sisa dana BOS SMA yang tidak tersalur sampai dengan akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Umum Negara.

H. PENGAMBILAN DANA BOS SMA OLEH SEKOLAH

1. Syarat Pengambilan

Sekolah wajib menunjukkan dokumen berikut kepada Bank Penyalur:

- a. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah;
- b. Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Sekolah;
- c. Akte Pendirian Sekolah atau Surat Ijin Operasional Sekolah yang masih berlaku;
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Kepala Sekolah;
- e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Bendahara Sekolah;
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama sekolah (untuk SMA negeri);

2. Batas Waktu Konfirmasi Rekening dan Pengambilan Dana.

Sekolah harus/wajib mengkonfirmasikan rekening sekolah dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana BOS ditransfer ke rekening sekolah.

I. PENGEMBALIAN DANA BOS SMA

Dalam hal jumlah dana yang diterima lebih besar dari realisasi jumlah siswa yang ada, sekolah wajib mengembalikan kelebihan dana yang diterima, dengan aturan sebagai berikut:

1. Pengembalian Dana pada tahun anggaran berjalan (tahun 2014), menggunakan format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan MAP dan Uraian Pengeluaran : 573111
2. Pengembalian Dana setelah tahun anggaran (tahun 2015), menggunakan format Surat Setoran BukanPajak (SSBP), dengan MAP dan Uraian Pengeluaran 423913NPWP yang digunakan atas nama Bendaharawan Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA Nomor : 006670657016000 ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah. Format SSPB atau SSBP dicetak rangkap 5 ditandatangani Kepala Sekolah dan berstempel basah.Selanjutnya fotocopy SSPB/SSBP dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMA.

Contoh Format dan petunjuk pengisian SSPB dan SSBP dapat dilihat dalam lampiran 6 dan 7

BAB. V

PERAN INSTANSI TERKAIT

A. TINGKAT PUSAT (DIREKTORAT PEMBINAAN SMA)

Pengelola BOS SMA tingkat Pusat adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah. Pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMA.

1. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan dan pedoman pelaksanaan BOS SMA;
2. Melakukan sosialisasi program dan mekanisme pelaksanaan BOS SMA;
3. Melakukan pendataan individual sekolah tingkat nasional;
4. Menetapkan alokasi BOS SMA nasional dan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan jumlah siswa SMA di seluruh Indonesia dan per provinsi atau per kabupaten/kota;
5. Melakukan verifikasi/evaluasi/validasi data alokasi dana BOS SMA, menerbitkan surat keputusan penetapan sekolah-sekolah penerima BOS SMA;
6. Melakukan kerjasama penyaluran dana BOS dengan lembaga penyalur;
7. Menyalurkan dana BOS SMA ke sekolah;
8. Menginformasikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota bahwa dana BOS SMA sudah dapat dicairkan/diambil oleh sekolah;
9. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program pembinaan Sekolah Menengah dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
10. Menyiapkan perangkat pemantauan dan supervisi program BOS SMA;
11. Melaksanakan pemantauan dan supervisi terhadap pelaksanaan program BOS SMA;
12. Mengolah, menganalisis dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMA.

B. TINGKAT PROPINSI (DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)

Pengelola BOS SMA tingkat provinsi adalah Dinas Pendidikan Provinsi. Pelaksana tugas sehari-hari oleh sub dinas pendidikan yang menangani SMA.

1. Mengikuti kegiatan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pembinaan tingkat pusat;
2. Menginformasikan pedoman pelaksanaan program BOS SMA kepada kabupaten/kota;
3. Melaksanakan bimbingan teknis, review dan revisi, serta menyetujui RAB BOS sekolah;
4. Mengkoordinasikan penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atau Perjanjian Kerjasama (MoU) dan kelengkapan pemberian bantuan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program BOS SMA;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

C. TINGKAT KABUPATEN/KOTA (DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)

Pengelola program BOS SMA tingkat Kab/Kota adalah dinas pendidikan Kab/Kota. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Melaksanakan pendataan jumlah siswa per sekolah tingkat kab/kota;
2. Melakukan verifikasi data individual sekolah;
3. Mengirimkan usulan sekolah penerima dana BOS SMA dan jumlah siswanya per sekolah;
4. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMA dari sekolah, baik dari sisi pembelajaan (*expinditure*) maupun perolehan (*revenue*).
5. Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

D. TINGKAT SEKOLAH

Pengelola program BOS SMA tingkat sekolah adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, guru/tenaga administrasi yang ditunjuk dan Komite Sekolah. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Menyebarluaskan informasi penerimaan program BOS SMA kepada warga sekolah, seperti dengan menempelkan informasi program dan keuangan dipapan pengumuman sekolah, atau menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan komite sekolah/orang tua siswa;
2. Mengisi dan mengirimkan data jumlah siswa ke dinas pendidikan provinsidan kabupaten/kota;
3. Menyusun RKJM, RKT, RKAS dan RAB BOS untuk pengalokasian dana BOS SMA;
4. Menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM- bermaterai);
5. Menyusun surat keputusan tentang siswa SMA miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya berserta lampiran;
6. Mengelola dana BOS SMA berdasarkan prinsip-prinsip MBS dan ketentuan pengelolaan keuangan negara termasuk pajak;
7. Menggunakan dana sesuai dengan ketentuan program BOS SMA dan RAB BOS yang disetujui;
8. Wajib menyetorkan ke Kas Umum Negara atas kelebihan perhitungan dana BOS yang telah diterima, dan wajib mengusulkan atas kekurangan perhitungan dana BOS ke Direktorat Pembinaan SMA;
9. Menyusun laporan pelaksanaan program BOS SMA dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB. VI

PENGELOLAAN

PROGRAM BOS SMA

A. PRINSIP PENGELOLAAN BOS SMA

Pengelolaan program BOS SMA mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*), yang mengandung arti, yaitu:

1. Swakelola dan Partisipatif

Pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Transparan

Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

3. Akuntabel

Pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang sudah disepakati.

4. Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

5. Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien. Siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya harus diseleksi secara seksama dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

6. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

7. Saling Percaya

Pemberian dana berlandaskan pada rasa saling percaya (*mutual trust*) antara pemberi dan penerima dana. Oleh Karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

B. PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMA

1. Program BOS SMA dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah. Bantuan disalurkan langsung oleh Direktorat Pembinaan SMA ke sekolah.
2. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mereview program kerja untuk menentukan alokasi dana per sekolah di kabupaten/kota terkait. *Review* program kerja juga berfungsi untuk melakukan review terhadap rencana implementasi (program kerja) sekolah untuk program BOS SMA.
3. Pada tingkat sekolah, pengelolaan program ini dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Panitia terdiri dari unsur kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah. Susunan adalah sebagai berikut:
 - a. Penanggung jawab program, diketuai oleh Kepala Sekolah;
 - b. Ketua panitia pelaksana, dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah atau guru yang relevan;
 - c. Penanggungjawab pada setiap kegiatan, oleh para guru;
 - d. Pengelola keuangan, oleh Bendahara Rutin sekolah atau bendahara yang ditunjuk khusus oleh kepala sekolah.

Pengelolaan Program BOS SMA memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Komite sekolah berperan dalam memberikan pertimbangan, untuk menentukan siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya dan memberikan dukungan dalam wujud finansial, memberikan bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan sekaligus sebagai mediator antara pemerintah dengan masyarakat.
2. Program kerja yang sudah direview oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menjadi acuan dalam pelaksanaan program bantuan.
3. Mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan.
4. Informasi pengelolaan program ini harus mudah diketahui oleh warga masyarakat dan sekolah melalui papan pengumuman dalam pengelolaan dengan menempelkan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
5. Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOS SMA. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Kepala Sekolah lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Kepala Sekolah baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati.

C. KETENTUAN PERPAJAKAN

Ketentuan pajak dalam pengelolaan BOS SMA mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Pajak dipungut untuk setiap transaksi sesuai ketentuan.
2. Pajak yang sudah dipungut wajib disetorkan melalui Bank Persepsi/Kantor Pos dengan menggunakan blanko Surat Setoran Pajak (SSP) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Pelaporan pajak dilakukan paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.
4. Pembebanan biaya materai sebesar Rp 3.000,00 untuk transaksi pembelian diatas Rp 250.000,00 s.d. Rp 1.000.000,00 dan biaya materai Rp 6.000,00 untuk transaksi pembelian diatas Rp 1.000.000,00

Lingkup pengenaan pajak meliputi antara lain:

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
1	Pengadaan buku pendidikan: 1. Buku Kurikulum 2013 2. Buku teks dan buku referensi	PPN dan PPh pasal 22 <u>Catatan:</u> a. Pengadaan buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama tidak dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai pembelian berapapun besar transaksinya. b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan c. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. d. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama
2.	Pengadaan alat tulis sekolah	PPN dan PPh 22 a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
		<p>pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)</p>
3	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena</p>

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
		Pajak (PKP). c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)
5	Pengadaan alat habis pakai	PPN dan PPh 22 a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP). c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)
6	Pengadaan bahan habis pakai	PPN dan PPh 22 a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
		<p>tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)</p>
7	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler	<p>PPN, PPh 21 dan PPh.22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)</p> <p>d. PPh 21 untuk jasa profesi (dibayarkan khusus untuk tenaga profesi dari luar</p>

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
		sekolah) dengan nilai antara 5% s.d 15% dari honor profesi yang diterimanya.
8	Pemeliharaan dan perbaikan rusak ringan sarana/prasarana sekolah	<p>PPN, PPh 22 dan PPh.21</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p> <p>d. PPh 21 untuk upah tukang dalam rangka rehabilitasi gedung sekolah (apabila tukang dibayarkan Rp 100.000,00 per hari dan sebulan tidak melebihi Rp 2.500.000,00 setelah dikurangi Penghasilan tidak Kena Pajak (PTKP).</p>
9	Langganan daya dan jasa lainnya	<p>PPN, PPh 22 , PPh.21 dan PPh.23</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena</p>

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
		<p>Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak). d. Untuk jasa pemasangan daya dan jasa dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jika dilakukan badan usaha. e. Untuk jasa pemasangan daya dan jasa dikenakan PPh 21 sebesar 1,5% jika dilakukan oleh orang pribadi.
10	Kegiatan penerimaan siswa baru	<p>PPN dan PPh 22</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN

NO	LINGKUP KEGIATAN	JENIS PAJAK YANG WAJIB DIPUNGUT
		<p>dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p> <p>d. Biaya materai sebesar Rp 3.000,00 untuk kuitansi pembelian konsumsi di atas Rp 500.000,00 s.d. dan materai Rp. 6.000 untuk pembelian konsumsi dengan nilai di atas Rp. 2000.000,00</p>
11	Penyusunan dan pelaporan	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p>

Contoh Pengelolaan Pajak BOS SMA untuk setiap transaksi sbb:

1. Pengadaan Buku Pelajaran

- a. SMA Negeri 1 Bangka, membeli buku kurikulum 2013 sebanyak 30 judul, 150 eksemplar dengan nilai transaksi sebesar Rp 35.000.000,00.

Pajak yang harus dipungut dan disetorkan ke kas Negara sebesar:

- PPh Pasal 22 Sebesar 1,5 % = Rp. 0,00
- Nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP):
 $\frac{100}{110} \times \text{Rp. } 35.000.000,-$ = Rp. 31.808.181,82
- PPN sebesar 10%
 $10\% \times \text{Rp } 31.808.181,52$ = Rp. 3.180.818,18
- Nilai pembayaran termasuk pajak
 $\text{Rp } 35.000.000,00 + 3.180.818,18$ = Rp 38.180.818,18

- b. SMA Swasta Bangka, membeli buku kurikulum 2013 sebanyak 30 judul, 150 eksemplar dengan nilai transaksi sebesar Rp 35.000.000,00.

Untuk sekolah bukan negeri, tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut pajak.

Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, sesuai ketentuan. PPN dipungut oleh pihak penjual.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

- a. SMAN 2 X melaksanakan kegiatan pramuka dengan mengundang nara sumber dari kwarda seorang PNS golongan IV/b dengan honorarium sebesar Rp 1.500.000,00.

Honor yang dibayarkan kepada nara sumber dengan perhitungan:

- Honor nara sumber = Rp 1.500.000,00
- PPh Pasal 21 = $15\% \times \text{Rp } 1.500.000,00$ = Rp 225.000,00 -
- Jumlah diterima kepada nara sumber sebesar = Rp 1.275.000,00

- b. SMAN 2 X melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler lainnya dengan mengundang nara sumber dari unit lain dengan status bukan PNS dengan honorarium sebesar Rp 1.500.000,00.

Honor yang dibayarkan kepada nara sumber dengan perhitungan:

- Honor nara sumber = Rp 1.500.000,00
- PPh Pasal 21 = 5% x Rp 1.500.000,00 = Rp 75.000,00 -
- Jumlah diterimakan kepada nara sumber sebesar = Rp 1.425.000,00

3. Kegiatan Rehabilitasi ruangan

- a. SMAN 2 X melakukan rehabilitasi lantai 4 (empat) ruang kelas, membutuhkan material semen 50 sak, pasir 4 kjang, keramik 300 dos, dengan tenaga kerja 2 orang (satu orang belum berkeluarga dan satu orang sudah berkeluarga dengan satu anak) upah harian Rp 75.000,00/hari.

Perhitungan:

- Harga 50 sak semen @ Rp 70.000,00
50 x Rp 70.000 = Rp 3.500.000,00
- PPh Pasal 22 (untuk BOS nihil) = Rp 0,00
- DPP untuk pembelian semen
 $\frac{100}{110} \times 3.500.000 = Rp 3.181.818,2$
- PPN
10% x Rp 3.181.818,2 = Rp 318.181,2
- Nilai pembelian termasuk pajak
Rp 3.500.000,00 + 318.181,2 = Rp 3.818.181,2
- Harga 4 bak pasir @ Rp 250.000,00
4 x Rp 250.000 = Rp 1.000.000,00
- PPh Pasal 22 (untuk BOS nihil) = Rp 0,00
- PPN
(nihil, karena kurang dari Rp 1.000.000,00) = Rp 340.909,09

Nilai pembelian termasuk pajak	
Rp 1.000.000,00 + 0	= Rp 1.000.000,00
• Harga 300 dos keramik @ Rp 50.000,00	
300 x Rp 50.000	= Rp 15.000.000,00
PPH Pasal 22 (untuk BOS nihil)	= Rp 225.000,00
DPP untuk pembelajaran semen	
$\frac{100}{110} \times 15.000.000$	= Rp 13.636.363,64
PPN	
10% x Rp 13.636.363,64	= Rp 1.363.636,36
Nilai pembelian termasuk pajak	
Rp 15.000.000,00 + Rp 1.363.636,36	= Rp 16.363.636,36
• Bayar tukang bekerja selama 30 hari @ Rp 75.000/hari	
PPH Pasal 21 (untuk tukang yang belum berkeluarga)	
30 hari X Rp 75.000,00	= Rp 2.250.000,00
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	= <u>Rp 1.320.000,00 -</u>
Penghasilan Kena Pajak (PKP)	= Rp 930.000,00
PPH Pasal 21	
5% x Rp 930.000,00	= Rp 46.500,00
Upah yang dibayarkan kepada tukang setelah dikurangi pajak	
Rp 2.250.000,00 – Rp 46.500,00	= Rp 2.203.500,00
• Bayar tukang bekerja selama 30 hari @ Rp 75.000/hari	
PPH Pasal 21 (untuk tukang yang sudah berkeluarga dengan satu anak)	
	= Rp 2.250.000,00

30 hari X Rp 75.000,00	
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	= <u>Rp 6.075.000,00 -</u>
Penghasilan Kena Pajak (PKP)	= Rp (nihil)
Upah yang dibayarkan kepada tukang setelah dikurangi pajak	
Rp 2.250.000,00 – Rp 0,00	= Rp 2.250.000,00

BAB. VII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM BOS SMA

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMA, dilaksanakan pemantauan dan supervisi. Pemantauan bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMA. Sedangkan supervisi bertujuan untuk mengetahui tingkat manfaat BOS SMA bagi sekolah, mengidentifikasi berbagai macam masalah/hambatan yang dialami serta mencari solusi pemecahan masalah.

Hasil pemantauan dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMA di masa yang akan datang. Pelaksanaan pemantauan dan supervisi dilakukan secara internal oleh komite sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota melalui pengawas sekolah dan eksternal oleh Direktorat Pembinaan SMA serta dinas pendidikan provinsi.

1. Pemantauan Internal

a. Tingkat Sekolah melalui Komite Sekolah

Komite sekolah melakukan pemantauan terhadap program-program yang dilaksanakan di sekolah secara periodik dan hasilnya dicatat sebagai dokumen. Dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada sekolah dalam penyusunan laporan pertengahan dan laporan akhir program/kegiatan sekolah serta untuk bahan konsultasi ketika ada pemantauan dari instansi lain yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, atau Direktorat Pembinaan SMA.

b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pengawas Sekolah

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melaksanakan pemantauan sebagai bagian tugas *rutinitas* pembinaan sekolah. Dengan demikian pemantauan yang dilaksanakan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota mencakup seluruh aspek kegiatan sekolah, termasuk pelaksanaan program BOS SMA.

2. Pemantauan Eksternal

a. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan Provinsi melakukan pemantauan sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

b. Pusat

Direktorat Pembinaan SMA, melaksanakan pemantauan ke sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

3. Waktu Pelaksanaan Pemantauan

- a. Pemantauan internal oleh kepala sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota sekolah dilaksanakan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian diharapkan kepala sekolah menyadari dan mengetahui betul perkembangan pelaksanaan program yang sedang berjalan dan sedini mungkin mengetahui kendala yang muncul sehingga dapat mengatasi berbagai persoalan yang ada.
- b. Pemantauan dinas pendidikan provinsi dilaksanakan pada saat program kegiatan sedang berlangsung dan pada akhir kegiatan agar dapat mengetahui proses dan hasil pelaksanaan kegiatan.
- c. Pemantauan oleh Direktorat Pembinaan SMA atau instansi lain dari Pusat dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.

4. Aspek-aspek pemantauan:

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan yang ditentukan berdasarkan jumlah siswa;
- b. Kriteria siswa SMA miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya;
- c. Data siswa SMA miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya;
- d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring.

B. PENGAWASAN PROGRAM BOS SMA

Pengawasan terhadap pelaksanaan program BOS SMA dilakukan oleh lembaga-lembaga meliputi:

1. Pengawasan internal dilakukan oleh komite sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota melalui pengawas sekolah.
2. Tim monitoring independen yang terdiri dari unsur Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.
3. Instansi pengawas Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan Nasional, dan Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) Propinsi dan Kabupaten/ Kota.

C. DAFTAR LARANGAN

Pemberian BOS SMA adalah amanah dan kepercayaan, sehingga penting bagi kita secara bersama-sama menjaga amanah tersebut. Agar terhindar dari segala macam bentuk manipulasi dan penyimpangan keuangan negara, **dilarang** melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Mengalokasikan dana BOS SMA yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya,
5. Menanamkan saham;
6. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS SMA/perpajakan program BOS SMA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

D. SANKSI

Apabila berdasarkan hasil evaluasi institusi pemeriksa (Inspektorat Jenderal/BPK/Bawasda), penerima bantuan terbukti secara sah melakukan kekeliruan, kesalahan secara sengaja dalam melaksanakan program dan pengelolaan keuangan yang

merugikan keuangan negara, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota memberi peringatan/teguran secara lisan dan tertulis kepada Kepala Sekolah dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Dinas Pendidikan Provinsi.

Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, seperti penurunan pangkat, mutasi kerja dan pemberhentian.
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
3. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota, atau sekolah, bilamana terbukti melakukan pelanggaran yang dilakukan secara sengaja dan sistematis untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.
4. Masuk dalam daftar hitam (*black list*) sekolah yang tidak akan mendapat bantuan dari Direktorat Pembinaan SMA.

E. UNIT PELAYANAN MASYARAKAT (UPM)

Dalam rangka memfasilitasi penyelesaian atau jalan keluar atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMA serta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS SMA, Direktorat Pembinaan SMA membentuk unit pelayanan masyarakat (UPM).

Pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat sangat penting bagi pengelola program dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat sebagai komponen turut serta mengawasi pelaksanaan program sesuai prinsip BOS SMA dan MBS, yang berfungsi sebagai: 1) Mediator antara masyarakat dengan pengelola program BOS SMA; 2) Pusat pelayanan masyarakat (internal dan eksternal); 3) Pusat informasi umum pemberian BOS SMA.

Pengaduan ke Direktorat Pembinaan SMA dapat disampaikan melalui email dan surat tertulis ke :

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

atau

bos.sma.2014@gmail.com

Telepon : 021-75911532

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Unit Pelayanan Masyarakat

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 2
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan 12410

BAB. VIII

PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS SMA, sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Pembinaan SMA menyusun laporan hasil pelaksanaan program kepada pihak terkait.

A. LAPORAN SEKOLAH

Secara umum laporan yang harus disiapkan oleh sekolah penerima dana BOS SMA, terdiri atas: laporan per semester (laporan semester I/periode Januari-Juni 2014) dan laporan semester II/periode Juli-Desember 2014).

Laporan sekolah dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu (1) Laporan Keseluruhan dan (2) Laporan Ringkas. Berikut ketentuan untuk tiap jenis laporan:

1. Laporan Lengkap

Laporan keseluruhan adalah laporan yang disusun oleh sekolah untuk kepentingan pertanggung jawaban pelaksanaan program. Laporan tersebut harus ada ketika diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa Laporan keseluruhan sekurang-kurangnya berisi informasi yang mencakup:

a. Narasi Laporan

Narasi laporan memuat informasi sebagai berikut: (1) jumlah siswa; (2) jumlah dana yang diterima, (3) kapan dana diterima sekolah, (4) mekanisme seleksi siswa miskin yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan biaya sekolahnya; (5) penggunaan dana dari sisi pengeluaran/pembelanjaan yaitu untuk membantu membiayai operasional sekolah; dan (6) penggunaan dana dari sisi pendapatan (*revenue*) yaitu untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau memberikan keringanan (*discount fee*) siswa miskin dari biaya sekolah.

b. SK Kepala Sekolah

Tentang penetapan siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya dengan lampiran format data identitas siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (Lampiran 2).

c. Pertanggung jawaban penggunaan dana BOS SMA terdiri dari:

i. Expenditure

Penggunaan dana dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) berisi tentang rincian penggunaan/pembelanjaan dana untuk membiayai kebutuhan operasional sekolah (Lampiran 4).

ii. Revenue

Berisi rekapitulasi siswa SMA yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya dan jumlah bantuan. (Lampiran 3).

d. Foto Dokumentasi

Berisi informasi yang menggambarkan kegiatan sekolah dalam menggunakan dana baik dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) yaitu untuk membantu membiayai operasional sekolah dan kebijakan keberpihakan BOS SMA (sisi penerimaan/*revenue*) yaitu untuk membebaskan dan/atau membantu siswa SMA miskin dari tagihan biaya sekolah dan dari sisi.

2. Laporan Ringkas

Laporan ringkas adalah laporan pendek yang disusun oleh sekolah untuk kepentingan laporan pelaksanaan program dan disampaikan kepada: (1) Direktorat Pembinaan SMA dan (2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi. Laporan ringkas berisi informasi yang mencakup:

- a. Penggunaan dana dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) yaitu untuk belanja operasional sekolah, (**format lampiran 1**);
- b. Penggunaan dana dari sisi penerimaan (*revenue*). Berisi rekapitulasi siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya, (**format lampiran 3**); dan
- c. Daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya, (**format lampiran 2**).

Ketentuan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. **Laporan ringkas sekolah(format lampiran 1,2 dan 3) dikirim kepada (1) Direktorat Pembinaan SMA dan (2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota** dengan tembusan Dinas Pendidikan Provinsi paling lambat 15 (lima belas) hari setelah akhir waktu pelaksanaan jatuh tempo.

- b. **Laporan ringkas dikirim dalam bentuk *Hardcopy dan Softcopy*.**
 - i. Laporan bentuk softcopy/file dikirim ke alamat e mail :
e-mail : bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.sma.2014@gmail.com

 - ii. Laporan bentuk hardcopy/cetak dikirim melalui alamat surat:
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Sub Direktorat Program dan Evaluasi
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 2
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan 12410

- c. **Laporan tersebut dinyatakan sah** apabila sudah ditandatangani oleh ketua komite sekolah, kepala sekolah, dan bendahara rutin sekolah serta dilengkapi dengan stempel sekolah dan stempel komite sekolah.

B. LAPORAN KABUPATEN/KOTA

Secara umum laporan yang harus disiapkan oleh Pengelola Kab/Kota terdiri atas: laporan per semester (laporan semester I dan laporan semester II). Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh pengelola program BOS SMA Kab/Kota meliputi:

1. Ringkasan penggunaan dana oleh sekolah dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) yaitu untuk belanja operasional sekolah, (format lampiran 1);
2. Rekapitulasi siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (format lampiran 3);
3. Daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (format lampiran 2).

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengkompilasi laporan dari sekolah (format lampiran 1,2 dan 3) dan dikirim Direktorat Pembinaan SMA paling lambat 15 (lima belas) hari setelah akhir waktu pelaksanaan jatuh tempo.

C. LAPORAN PROPINSI

Secara umum laporan yang harus disiapkan oleh Pengelola Propinsi terdiri atas: laporan per semester (laporan semester I dan laporan semester II). Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh pengelola program BOS SMA propinsi meliputi:

1. Ringkasan penggunaan dana oleh sekolah dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) yaitu untuk belanja operasional sekolah, (format lampiran 1);
2. Rekapitulasi siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (format lampiran 3);
3. Daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (format lampiran 2).
4. Laporan pemantauan pelaksanaan program. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, kesesuaian penggunaan dana baik dari sisi penerimaan dan pembelanjaan dengan pedoman yang ditetapkan, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

D. LAPORAN PUSAT

Pengelola pusat menyusun laporan akhir pelaksanaan program BOS SMA. Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh pengelola program BOS SMA pusat meliputi:

1. Besar dana yang dialokasikan.
2. Besar dana yang tidak terserap berdasarkan laporan dari bank/pos penyalur.
3. Data identitas sekolah penerima bantuan.
4. Data rekap siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya pendidikannya.
5. Laporan pemantauan pelaksanaan program. Laporan ini berisi tentang kesesuaian penggunaan dana baik dari sisi penerimaan dan pembelanjaan dengan pedoman yang ditetapkan, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Disusun Oleh Sekolah
Penggunaan Dana BOS SMATahap I dan
Tahap II
Disampaikan ke Pusat dan Dinas
Pendidikan Kab/Kota tembusan ke Dinas
Pendidikan Provinsi sebagai laporan

**FORMAT REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL
PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS (BOS SMA)**

TAHAP I / TAHAP II: _____ s/d _____ 2014

Format laporan sekolah ke Direktorat
Pembinaan SMA baik untuk
penyaluran dana tahap I dan II
Dikirim melalui e mail ke
bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.sma.2014@gmail.com

Total Jumlah Siswa : _____
Jumlah Dana BOS Tahap I/II : _____
Alamat : _____

No	Kab/ Kota	SMA	NPSN	PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)													
				Pengadaan Buku Kurikulum 2013	Pengadaan Buku Teks Pelajaran	Pengadaan Alat Tulis Sekolah	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Pengadaan Alat Habis Pakai	Pengadaan Bahan Habis Pakai	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler	Pemeliharaan Dan Perbaikan Rusak Ringan Sarana/Prasarana Sekolah	Langganan Daya Dan Jasa Lainnya	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Penyusunan dan Pelaporan	Website, CCTV, Software Pembelajaran	Entri data individual sekolah melalui aplikasi Dapodikmen	Total Dana
				Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)
1	Sleman	SMAN 1	.....	10.000.000	4.000.000	5.000.000	15.000.000	20.000.000	6.000.000	15.000.000	2.000.000	1.000.000	4.000.000	1.000.000	6.000.000	1.000.000	90.000.000

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(_____)

(_____)

(_____)

Keterangan:

1. Fomat laporan sekolah disusun oleh Kepala Sekolah pengguna dana BOS SMA Tahap I dan Tahap II. Disampaikan keDinas Pendidikan Provinsi dan ke Direktorat Pembinaan SMA dalam bentuk hard copy.
2. Soft Copy Format laporan sekolah baik untuk dana tahap I dan II juga dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA melalui email bos.sma@kemdikbud.go.id dan bos.sma.2014@gmail.com

Lampiran 2

Ditetapkan oleh Sekolah Untuk alokasi dana BOS SMA Tahap I dan Tahap II
Disampaikan ke Pusat dan Dinas Pendidikan Kab/Kota tembusan ke Dinas
Pendidikan Provinsi sebagai laporan

Format laporan sekolah ke Direktorat
Pembinaan SMA baik untuk
penyaluran dana tahap I dan II
Dikirim melalui e mail ke
bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.sma.2014@gmail.com

**Penetapan Daftar Siswa Yang Dibeaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolahnya
Program BOS SMA Tahap I / Tahap II**

Nomor:.....

Total Jumlah Siswa : _____
Jumlah Dana BOS Tahap I/II* : _____
Jumlah Siswa dibebaskan (fee waive) : _____
Jumlah Siswa dibantu (discount fee) : _____
Alamat : _____

No	Kab /Kota	SMA	NPSN	Nama Siswa	NISN	Jenis Kelamin (L/P)	Kelas (X/XI/XII)	Alamat Rumah Lengkap (mencakup: nama jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kode pos)	Nama Orang Tua/Wali	Penghasilan Orang Tua/Bulan (Rp)	Besar Iuran per Bulan (Rp)	Iuran Siswa per bulan dengan program BOS SMA
1	Sleman	SMAN 1	.....	Fuad	.....	L	X	.....	.....	300.000	200.000	0
2	Sleman	SMAN1	.....	Setiawan	.....	L	X	.....	.....	700.000	200.000	50.000
3	Sleman	SMAN 1	.....	Lisa	.....	P	XI	.....	.....	500.000	200.000	100.000

*Coret yang tidak perlu

....., 2014

(Kepala Sekolah)

NIP.....

Keterangan:

1. Ditetapkan oleh sekolah untuk alokasi dana BOS SMA tahap I dan II. Disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMA dan Dinas Pendidikan Kab/Kota tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi sebagai laporan dalam bentuk hard copy.
2. Soft Copy Format laporan sekolah baik untuk dana tahap I dan II juga dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA melalui email bos.sma@kemdikbud.go.id dan bos.sma.2014@gmail.com.

Lampiran 3
 Disusun oleh Sekolah
 Untuk alokasi dana BOS SMA
 Tahap I dan Tahap II
 Disampaikan ke Pusat dan Dinas
 Pendidikan Kab/Kota tembusan ke Dinas
 Pendidikan Provinsi sebagai laporan

Format laporan sekolah ke Direktorat
 Pembinaan SMA baik untuk
 penyaluran dana tahap I dan II
 Dikirim melalui e mail ke
bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.sma.2014@gmail.com

**Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolahnya
 Program BOS SMA Tahap I / Tahap II**

Total Jumlah Siswa : _____
 Jumlah Dana BOS Tahap I/II : _____
 Jumlah Siswa dibebaskan (fee waive) : _____
 Jumlah Siswa dibantu (discount fee) : _____
 Alamat : _____

No	Kab/Kota	SMA	NPSN	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Jumlah (Siswa)	Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana				Jumlah Dana (Rp)	
				Kelas (Siswa)							Dibebaskan/ Fee Waive (siswa)	Dibantu/Discount Fee (Siswa)				
				X		XI		XII				25 %	50 %	75 %		.....
				L	P	L	P	L	P							
1	Sleman	SMAN 1	.....	10	10	15	15	10	20	80	30	10	20	20	0	90.000.000

....., 2013
 (Kepala Sekolah)
 NIP.....

Keterangan:

1. Ditetapkan oleh sekolah untuk alokasi dana BOS SMA tahap I dan II. Disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMA dan Dinas Pendidikan Kab/Kota tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi sebagai laporan dalam bentuk hard copy.
2. Soft Copy Format laporan sekolah baik untuk dana tahap I dan II juga dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA melalui email bos.sma@kemdikbud.go.id dan bos.sma.2014@gmail.com

Lampiran 4

Disusun oleh Sekolah
 Untuk Laporan Penggunaan BOS SMA dari
 sisi pembelanjaan (expenditure)
 Tahap I dan Tahap II
 Format ini merupakan bagian dari laporan
 lengkap sekolah dan tidak perlu dikirimkan ke
 Direktorat Pembinaan SMA

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA PROGRAM BOS SMA

PERIODE _____ s/d _____ 2014

SMA : _____
 NPSN : _____
 Kab/Kota : _____
 Provinsi : _____
 Total Jumlah Siswa : _____
 Jumlah Dana BOS Tahap I/II : _____
 Alamat : _____

NO	JENIS PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
1	Pengadaan Buku Kurikulum 2013.				
2	Pengadaan buku teks pelajaran.				
3	Pengadaan alat tulis sekolah				
4	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran.				
5	Pengadaan alat habis pakai				
6	Pengadaan bahan habis pakai.				
7	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ ekstrakurikuler.				
8	Pemeliharaan dan perbaikan rusak ringan sarana/prasarana sekolah.				
9	Langganan daya dan jasa lainnya.				
10	Kegiatan penerimaan siswa baru.				
11	Penyusunan dan Pelaporan				
12	Website, CCTV, Software Pembelajaran				
13	Entri data individual sekolah melalui aplikasi Dapodikmen				

....., 2014

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

Lampiran 5
 Contoh Pembebasan dan/atau
 Pemberian Keringanan Biaya
 Pendidikan untuk Siswa Miskin
 (Kebijakan Keberpihakan BOS SMA)

Contoh Pembebasan dan/atau Pemberian Keringanan Biaya Pendidikan untuk Siswa Miskin

Ilustrasi Penerimaan Dana BOS SM				
Komponen Biaya			Per Semester (Rp)	Per Bulan (Rp)
Iuran Sekolah per siswa			600,000	50,000
Jumlah Siswa			500	
Dana BOS SM per tahun (siswa x satuan biaya BOS/siswa/semester)			250,000,000	
Jumlah Siswa Miskin			350	
Ilustrasi Membebaskan siswa dan/atau memberikan keringanan biaya sekolah dari dana BOS SM oleh sekolah (diskresi sekolah)				
Komponen Biaya	Jumlah Siswa	Iuran Sekolah Per Semester	Fee Waive / Discount Fee (%)	Jumlah Dana (Rp)
Jumlah siswa miskin yang dibebaskan biaya sekolah (<i>fee waive</i>)	100	600,000	100	60,000,000
Jumlah siswa miskin yang dibantu membayar 75% biaya sekolah (<i>discount fee</i>)	100	600,000	75	45,000,000
Jumlah siswa miskin yang dibantu 50% biaya sekolah (<i>discount fee</i>)	100	600,000	50	30,000,000
Jumlah siswa miskin yang dibantu 25% biaya sekolah (<i>discount fee</i>)	50	600,000	25	7,500,000
Total dana yang dibutuhkan untuk membebaskan dan membantu iuran sekolah siswa miskin	350			135,000,000
Ilustrasi Membebaskan siswa dan/atau memberikan keringanan Kegiatan Ekstrakurikuler oleh sekolah (diskresi sekolah)				
Alokasi dana BOS dan jumlah siswa miskin yang disubsidi biaya sekolah lainnya seperti: Pramuka, PMR, Olimpiade Sains, Seni dan Olah Raga	350	200,000		70,000,000
Total Pembebasan dan / atau keringanan untuk iuran sekolah dan ekstrakurikuler				205,000,000

Ilustrasi di atas merupakan contoh pemanfaatan dana BOS SMA dari sisi penerimaan (*revenue*). Sebuah SMA dengan total siswa sebanyak 500 orang dan dihuni oleh 350 siswa miskin. Iuran sekolah per siswa per bulan sebesar Rp. 50.000 atau per tahun sebesar Rp. 600.000. Berdasarkan jumlah siswa dan unit cost BOS SMA, sekolah mendapat alokasi dana BOS SMA sebesar Rp. 250.000.000 per semester.

Sekolah mempunyai kewenangan (diskresi) untuk menentukan jumlah siswa yang dibebaskan dan / atau diberikan keringanan iuran sekolahnya. Pada ilustrasi ini, dari sisi penerimaan, dana BOS SMA digunakan untuk membebaskan iuran sekolah (diskon 100% / fee waive) bagi 100 siswa, memberikan keringanan iuran sekolah sebesar 75% bagi 100 siswa, memberikan keringanan iuran sekolah sebesar 50% bagi 100 siswa memberikan, dan keringanan iuran sekolah sebesar 25% bagi 50 siswa.


Total siswa yang dibebaskan dan / atau diberikan keringanan dari iuran sekolahnya sebanyak 350 siswa (sesuai dengan jumlah siswa miskin). Untuk satu semester siswa kelas X, XI, dan XII yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan sebanyak 350 siswa. Untuk membebaskan dan / atau memberikan keringanan diperlukan dana sebesar Rp. 135.000.000, sedangkan dana sebesar Rp. 70.000.000 dengan biaya per siswa sebesar Rp. 200.000 dialokasikan untuk mensubsidi biaya sekolah lainnya untuk siswa miskin seperti: Pramuka, PMR, Olimpiade Sains, Seni, dan Olahraga sebanyak 350 siswa (sesuai dengan jumlah siswa miskin).

Lampiran 6

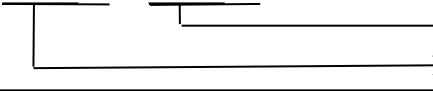
Format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

digunakan bagi sekolah untuk mengembalikan dana BOS *ketika terjadi lebih salur* (jumlah dana BOS yang diterima lebih besar dengan jumlah siswa dikalikan unit cost BOS SMA)

FORMAT PENGEMBALIAN DANA BOS – SSPB

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor.....2) Tanggal.....3)	LEMBAR untuk BENDAHARA PENGELUARAN 1
<input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>1)		
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR..... 4)		
A. 1. NPWP Bendahara : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 5)		
2. Nama Bendahara : Bendaharawan Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA 6)		
3. Alamat : Jl. R.S. Fatmawati Kompleks Kemdikbud, Cipete, Jakarta Selatan 7)		
B. 1. Kementerian/Lembaga : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8)		
2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Ditjen Pendidikan Menengah 9)		
3. Satuan Kerja : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Direktorat Pembinaan SMA 10)		
4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 11)		
5. Kegiatan/Subkegiatan : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 12)		
6. Lokasi : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Instansi Pusat 13)		
C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Pengembalian Kelebihan Dana 14)		
	RBOS/BOS *) dari SMA.....	
	Kab/Kota..... Provinsi.....	
D. Jumlah Setoran : Rp..... 15)		
Dengan Huruf : 16)		
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini	Untuk Keperluan :17) Pengembalian Kelebihan Dana RBOS/BOS *) dari SMA..... Kab/Kota..... Provinsi.....	
.....18), tanggal .....19)	Diterima oleh : BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal..... 22)	
.....20)	Tanda Tangan 23)	
NIP.....21)	Nama Terang 24)	


PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian								
Catatan	: - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu mata Anggaran Penerima (MAP)								
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran								
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)								
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat								
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan.....diisi petugas Bank)								
5	Diisi NPWP Bendahara Satker								
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor / Wajib Pajak								
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor / Wajib Pajak								
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran								
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian								
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker								
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit								
12	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td></tr> </table> </div> <div> <p>* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNPB</p> <p>* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNPB</p> </div> </div>								
13	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td><td style="width: 25px; height: 15px;"></td></tr> </table>  </div> <div> <p>→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>→ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p> </div> </div>								
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerima sesuai dengan format								
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan								
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf								
17	Diisi keperluan pembayaran								
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB								
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker								
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro								
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap								

Lampiran 7

Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) digunakan bagi sekolah untuk mengembalikan dana BOS *ketika* sampai akhir masa anggaran (31 Desember tahun berjalan) dana BOS tidak terserap

FORMAT PENGEMBALIAN DANA BOS – SSBP

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)	1 LEMBAR untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>1)	Nomor.....2) Tanggal.....3)	
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)		
A. 1. NPWP wajib Setor/Bend 2. Nama wajib Setor/Bend 3. Alamat B. 1. Kementerian/Lembaga 2. Unit Organisasi Eselon I 3. Satuan Kerja 4. Fungsi/Subfungsi/Program 5. Kegiatan/Subkegiatan 6. Lokasi C. MAP dan Uraian Penerimaan D. Jumlah Setoran Dengan Huruf E. Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N)	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5) : Bendaharawan Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA 6) : Jl. R.S. Fatmawati Kompleks Kemdikbud, Cipete, Jakarta Selatan 7) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8) : <input type="text"/> <input type="text"/> Ditjen Pendidikan Menengah 9) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Direktorat Pembinaan SMA 10) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 11) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 12) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Instansi Pusat 13) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Pengembalian Kelebihan Dana RBOS/BOS *) dari SMA..... Kab/Kota..... Provinsi..... : Rp..... 15) : 16) : Nomor .....17) Tanggal : 18) : KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 19)	..... 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14) 15) 16) 17) Tanggal : 18) 19)
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Untuk Keperluan :20) Pengembalian Kelebihan Dana RBOS/BOS *) dari SMA Kab/Kota Provinsi	
.....21), tanggal .....22) 23) NIP.....24)	Diterima oleh : BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal..... 25) Tanda Tangan 26) Nama Terang 27)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian										
Catatan	: - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu mata Anggaran Penerima (MAP)										
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran										
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomeran Nomor/Kode Satker/ Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)										
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat										
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan.....diisi petugas Bank)										
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker										
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor Wajib Pajak										
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Pajak										
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran										
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian										
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker										
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit										
12	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p> <p>* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p> </td> </tr> </table>	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table>									<p>* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p> <p>* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p>
<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table>									<p>* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p> <p>* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</p>		
13	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">- -</p> <p style="margin-left: 20px;">1 -</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p> </td> </tr> </table>	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">- -</p> <p style="margin-left: 20px;">1 -</p>					<p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p>				
<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">- -</p> <p style="margin-left: 20px;">1 -</p>					<p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</p>						
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerima sesuai dengan format										
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan										
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf										
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya										
18	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N										
19	Diisi Kode (3a) tiga digit dan Nama KPPN Penerbit SPN atau Penerimaan SP3N										
20	Diisi keperluan pembayaran										
21 & 22	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP										
23 & 24	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker										
25	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro										
26 & 27	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap										



**DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2014**