

Petunjuk Teknis
Bantuan Operasional Sekolah (BOS)





Petunjuk Teknis
Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
Sekolah Menengah Atas
Tahun 2015

EDISI FEBRUARI 2015

Pengantar

Sebagai upaya meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). BOS SMA merupakan program utama penunjang kebijakan Rintisan Wajib Belajar 12 Tahun, sebagai kelanjutan dari Program Pendidikan Menengah Universal.

BOS SMA mengalokasikan dan mendistribusikan dana langsung ke sekolah dengan besaran berdasarkan jumlah siswa dan variabel biaya bantuan. Dana BOS SMA digunakan untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional sekolah non-personalia. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin, sekolah dapat membebaskan dan/atau membantu siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya lainnya. Jumlah siswa dan besaran dana iuran sekolah serta biaya ekstrakurikuler siswa yang dibebaskan atau mendapat keringanan biaya pendidikan merupakan kebijakan sekolah, dengan mempertimbangkan jumlah siswa miskin yang ada, dana yang diterima dan besarnya biaya operasional sekolah.

Pada tahun 2015 ini, alokasi dana BOS SMA sebesar Rp. 5,347 triliun. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan menyalurkan dana BOS ini langsung ke sekolah. Pelaksanaan program BOS SMA mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMA yang disusun oleh pemerintah ini, 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 tidak sempurna. Oleh karena itu, kami akan dengan senang hati menerima masukan untuk perbaikan pada edisi berikutnya. Semoga layanan pendidikan menengah ke depan lebih terjangkau dan bermutu bagi seluruh siswa.



Jakarta, Februari 2015

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas,

Harris Iskandar
Harris Iskandar, Ph.D

NIP. 19620429 198601 1 001

Deskripsi Program

A. NAMA PROGRAM:

Bantuan Operasional Sekolah untuk Sekolah Menengah Atas (BOS SMA)

B. PENGERTIAN:

1. BOS SMA adalah program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun 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. Dana BOS SMA merupakan dana bantuan. Oleh karena itu, sekolah penerima masih membutuhkan dana partisipasi dari masyarakat yang akan digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional lainnya.
4. 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.
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 rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun. Sedangkan secara khusus bertujuan:

1. Membantu biaya operasional non-personalia sekolah.
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.

Deskripsi Program

D. SASARAN:

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

- Periode Januari-Juni 2015 : 4.376.509 siswa;
- Periode Juli-Desember 2015 : 4.535.644 siswa.

E. SATUAN BIAYA :

Satuan biaya BOS SMA nasional sebesar Rp. 1.200.000/siswa/tahun. Untuk penyaluran periode Januari-Juni sebesar Rp 600.000/siswa sedangkan periode Juli-Desember sebesar Rp. 600.000/siswa

F. PEMANFAATAN DANA:

BOS SMA digunakan sekolah untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional non-personalia sekolah yang meliputi:

1. Pengadaan Alat Tulis Sekolah;
2. Pengadaan Alat Habis Pakai;
3. Pengadaan Bahan Habis Pakai;
4. Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Referensi;
5. Pemeliharaan Dan Perbaikan Ringan Sarana/Prasarana Sekolah; **)
6. Langganan Daya Dan Jasa Lainnya;
7. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran;
8. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler dan intrakurikuler; *)
9. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru;
10. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan; *)
11. Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK melalui aplikasi Dapodikmen 2015;
12. Pengembangan Website Sekolah;
13. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah;
14. Penyusunan dan Pelaporan.

Penjelasan:

*) Untuk pembiayaan kegiatan nomor 8 (delapan), 10 (sepuluh), 11 (sebelas) dan 12 (dua belas) tidak diperbolehkan untuk membayar honor guru dan atau warga sekolah. Namun demikian dapat diberikan Jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah. (misalnya dari perguruan tinggi, dari kwarnas/kwarda, dari dinas kesehatan, dari unsur keagamaan, jasa entri data dll). Biaya transport diperbolehkan apabila kegiatan dilakukan diluar jam mengajar dan hari kerja atau kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai dari pihak penyelenggara.

● Deskripsi Program

**) Untuk pembiayaan kegiatan nomor 5 (lima) penggunaan dana BOS dapat digunakan untuk pembayaran upah pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah. Misalnya untuk pembayaran tukang bangunan, pembayaran perbaikan komputer, printer, AC, dll.

***) Untuk pembiayaan kegiatan nomor 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) 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 **mengacu pada 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, perlombaan dan kegiatan lainnya.

● G. PERSYARATAN PENERIMA:

1. SMA negeri dan swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA negeri), memiliki izin operasional (bagi SMA swasta), dan SK pengangkatan Kepala Sekolah/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. Menerapkan program ramah sosial bagi sekolah yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, sekolah wajib melakukan identifikasi dalam merekrut siswa yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.
7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA harus membuat surat pernyataan menolak BOS dan mendapat persetujuan orang tua siswa, komite sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.

Deskripsi Program

H. JADWAL KEGIATAN:

No.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Pengumpulan Data Sekolah Penerima Dana BOS SMA2015	Batas waktu (<i>cut off</i>) pengumpulan data sekolah melalui aplikasi Dapodikmen 2015 dibagi menjadi 2 tahapan. Untuk periode Januari-Juni 2015: - Per 31 Januari 2015; dan - Per 1 Maret 2015 Untuk periode Juli-Desember 2015 : - Per 1 Juli 2015; dan - Per 31 Agustus 2015
2	Penyusunan Petunjuk Teknis BOS SMA	Januari - Februari 2015
3	MoU dengan Lembaga Penyalur	Januari - Februari 2015
4	Penetapan Sekolah Penerima BOS SMA 2015	Penetapan sekolah penerima dilakukan mengacu pada data sekolah penerima yang sudah diinput sekolah melalui aplikasi Dapodikmen 2015, dibagi menjadi 2 tahapan. Untuk periode Januari-Juni 2015: - Februari 2015; dan - Maret 2015 Untuk periode Juli-Desember 2015 : - Juli 2015; dan - Agustus 2015
5	Penyaluran dana BOS SMA 2015	Penyaluran dana mengacu pada data sekolah yang ditetapkan sebagai sekolah penerima, dibagi menjadi 2 tahapan. Untuk periode Januari-Juni 2015: - Februari 2015; dan - Maret 2015 Untuk periode Juli-Desember 2015 : - Juli 2015; dan - Agustus 2015
6	Pemantauan pelaksanaan Program	Oktober-November2015
7	Laporan pelaksanaan oleh Sekolah	Tahap I : Juni2015 Tahap II : Desember2015

Deskripsi Program

I. LAYANAN INFORMASI:

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik

Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 3

Jl. R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12410

E-mail: bos.sma@kemdikbud.go.id dan bos.ditpsma.2015@gmail.com

Hotline BOS SMA: 0812 10 805 805 (Telkomsel) atau 0815 74 805 805 (Indosat)

No.	NAMA HELP DESK PUSAT	No. HP/ WhatsApp	WILAYAH KELUHAN DAPODIKMEN
1	Andik Purwanto, ST	081357577437	1. DKI JAKARTA 2. SULAWESI TENGGARA 3. SILN (Sekolah Indonesia Luar Negeri)
2	I Komang Purwata, S.Pd, M.Pd.	089615193196	1. SULAWESI TENGAH 2. PAPUA BARAT 3. BANTEN
3	Maryanto, S.Kom	08112507633	1. DI YOGYAKARTA
4	Sukari, Spd, M.Pd	081330421779	1. JAWA TIMUR 2. KALIMANTAN TIMUR 3. NUSA TENGGARA BARAT 4. SUMATERA SELATAN
5	Dr. Pris Priyanto, S.Kom, M.kom	082242701564	1. JAWA TENGAH 2. LAMPUNG 3. KALIMANTAN SELATAN
6	Chandra Sukandar, S.Pd	085735743234	1. SULAWESI BARAT 2. BANGKA BELITUNG 3. KALIMANTAN TENGAH

Deskripsi Program

No.	NAMA HELP DESK PUSAT	No. HP/ WhatsApp	WILAYAH KELUHAN DAPODIKMEN
7	I Nyoman Pasek, S.Pd, M.Pd	081239354888	1. BALI 2. KALIMANTAN BARAT 3. NUSA TENGGARA TIMUR
8	Andre Yosi, S.Kom	089692757004	1. JAWA BARAT 2. SUMATERA BARAT 3. PAPUA
9	Gatot Sulistyو Budi Hutomo, S.Pd	085646036245	1. SUMATERA UTARA 2. MALUKU 3. MALUKU UTARA
10	Hendro, S.Kom	081219111235	1. BENGKULU 2. SULAWESI SELATAN 3. SULAWESI UTARA
11	Hanafi, S.Kom, M.Kom	082390485013	1. KEPULAUAN RIAU 2. RIAU 3. ACEH
12	Hermin Erniyati, S.Pd	082234890134	1. JAMBI 2. KALIMANTAN UTARA 3. GORONTALO

Daftar Isi

Kata Pengantar ---- i
Deskripsi Program ---- ii
Daftar Isi ---- iii
Daftar Lampiran ---- x

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 dan Pelaksanaan Program BOS SMA ---- 4

BAB II. PERAN BOS SMA DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

A. Skenario Pendanaan Pendidikan Menengah ---- 5
B. Tanggung Jawab Pendanaan Pendidikan SMA Oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah ---- 6
C. Peranan Program BOS SMA Dalam Pelaksanaan Rintisan Program Wajib Belajar 12 Tahun ---- 7
D. Program BOS SMA dan MBS ---- 7

BAB III. IMPLEMENTASI BOS SMA

A. Sekolah Penerima BOS SMA ---- 9
B. Peruntukkan Dana BOS SMA ---- 10
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 ---- 19
B. Pendataan Sekolah Penerima BOS SMA Periode Januari-Juni 2015 ---- 19
C. Penetapan Sekolah Penerima BOS SMA Periode Januari-Juni 2015 ---- 20
D. Pendataan Sekolah Penerima BOS SMA Periode Januari-Juni 2015 ---- 20
E. Penetapan Sekolah Penerima BOS SMA Periode Juli-Desember ---- 21
F. Penyaluran Dana BOS SMA ---- 21
G. Kerjasama Dengan Bank Penyalur ---- 24
H. Pengambilan Dana BOS SMA Oleh Sekolah ---- 24

Daftar Isi

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 ---- 28
- E. Bank / Pos Penyalur ---- 28

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 ---- 35
 - 1. Pemantauan Internal ---- 35
 - 2. Pemantauan Eksternal ---- 36
 - 3. Waktu Pelaksanaan Pemantauan ---- 36
 - 4. Aspek-aspek Pemantauan ---- 36
- B. Pengawasan Program BOS SMA ---- 36
- C. Daftar Larangan ---- 37
- D. Sanksi ---- 37
- E. Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) ---- 38

BAB VIII. PELAPORAN

- A. Laporan Sekolah ---- 40
- B. Laporan Kabupaten/Kota ---- 42
- C. Laporan Propinsi ---- 42
- D. Laporan Pusat ---- 43

• Daftar Lampiran

Lampiran 1:

Format Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non Personalia Program BOS SMA

Lampiran 2:

Format Penetapan Daftar Siswa Yang Dibebeaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolahnya Program BOS SMA

Lampiran 3:

Format Rekapitulasi Siswa yang Dibebeaskan 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)

Lampiran 8:

Laporan Keuangan Pengelolaan Dana BOS SMA

Lampiran 9:

Format Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan Pakta Integritas Sekolah Penerima BOS SMA 2015

Lampiran 10:

Perjanjian Kerjasama Antara Direktorat Pembinaan SMA Dengan Bank Penyalur Tentang Penyaluran Dana Bantuan Sosial SMA Tahun Anggaran 2015



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 SMA. Sementara itu, ketersediaan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMA belum sesuai dengan jumlah siswa lulusan SMP. Akibatnya, banyak lulusan SMP tidak dapat melanjutkan ke SMA baik dikarenakan kendala daya tampung SMA maupun ketidakmampuan membayar biaya pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun. Salah satu tujuan program tersebut adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan SMA.

Untuk mencapai tujuan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun, Pemerintah telah menyiapkan program BOS SMA. Pada Tahun 2015, telah disiapkan anggaran sebesar Rp. 5,347 triliun rupiah yang akan disalurkan kepada SMA Negeri dan Swasta diseluruh Indonesia. Salah satu tujuan program BOS SMA ini adalah membantu sekolah untuk memenuhi **biaya operasional non-personalia**.

● **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 penunjukan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2015.
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasadangan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
12. 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).
13. 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 2010-2015.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas.

BAB I PENDAHULUAN

16. Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan.
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

● C. PENGERTIAN

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMA:

1. BOS SMA adalah program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.
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 pemberiandana 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. Besar 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. Sedangkan secara khusus bertujuan:

1. Membantu biaya operasional sekolah non-personalia.
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 perhitungan sebagai berikut:

1. Bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dan satuan biaya BOS SMA. Satuan biaya nasional (*unit cost*) program BOS SMA sebesar Rp. 1.200.000/siswa/tahun. Sehingga total anggaran program BOS SMA tahun anggaran 2015 sebesar Rp. 5.347.291.800.000.
2. Untuk penyaluran periode Januari-Juni sebesar Rp 600.000/siswa dan periode Juli-Desember sebesar Rp. 600.000/siswa.

● F. WAKTU PENYALURAN DANA DAN PELAKSANAAN PROGRAM BOS SMA

Penyaluran dana mengacu pada batas waktu pengumpulan data sekolah calon penerima melalui aplikasi Dapodikmen 2015. Untuk kemudian akan ditetapkan sebagai sekolah penerima, dibagi menjadi 2 tahapan:

PENYALURAN	WAKTU PENYALURAN DANA
Periode Januari - Juni 2015	Februari dan Maret 2015
Periode Juli - Desember 2015	Juli dan Agustus 2015

Waktu pelaksanaan program BOS SMA terhitung mulai Januari 2015 sampai dengan Desember 2015 atau sesuai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2015.

BAB II PERAN 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

BAB II PERAN BOS SMA DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

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 diusahakan untuk dipenuhi melalui penyediaan dana untuk operasional sekolah melalui program Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA).

Adapun, biaya operasional personalia diusahakan 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 Indonesia Pintar yang dapat digunakan siswa untuk biaya pribadi peserta didik.

● **B. TANGGUNG JAWAB PENDANAAN PENDIDIKAN SMA OLEH PEMERINTAH DAN PEMERINTAH DAERAH**

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

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

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh SMA sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional per sekolah. Sementara itu, jenis pemanfaatan yang diakomodasi dalam BOS SMA, pemerintah belum mampu mencukupi baik secara nominal maupun jenis pemanfaatan. Menyikapi hal tersebut, sinergi pendanaan antara pemerintah dan pemerintah daerah perlu diperkuat, baik melalui peningkatan besaran dan jenis pemanfaatan dana.

BAB II PERAN BOS SMA DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

Secara konkrit hal ini bisa dilakukan oleh pemerintah daerah melalui peningkatan besaran dana bantuan dan identifikasi jenis biaya operasional SMA. Jenis pemanfaatan dana yang belum dapat dipenuhi melalui BOS SMA Pemerintah diidentifikasi dan diakomodasi dengan menuangkan jenis pemanfaatan tersebut dalam aturan pelaksanaan subsidi bantuan operasional yang diterbitkan oleh pemerintah daerah.

● C. PERANAN PROGRAM BOS SMA DALAM PELAKSANAAN RINTISAN PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 TAHUN

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

1. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu.
2. Merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu.
3. Mempersempit gap angka partisipasi sekolah antar kelompok 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).

● D. 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 untuk kepentingan apapun. Pengelolaan program BOS SMA

BAB II PERAN BOS SMA DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

menjadi kewenangan sekolah secara mandiri dengan mengikutsertakan komite sekolah dan masyarakat.

2. Sekolah mengelola secara profesional, transparan, dan akuntabel. Sekolah harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan, menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan dana BOS 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 izin 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. Menerapkan program ramah sosial bagi sekolah yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, sekolah wajib melakukan identifikasi dalam merekrut siswa yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.
7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS dan 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 antara lain:

No.	PERUNTUKAN DANA	ITEM PEMBIAYAAN
1	Pengadaan Alat Tulis Sekolah	Biaya pembelian alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah seperti: pensil, pulpen, tinta, tinta printer, kapur, buku raport, buku induk siswa, buku induk guru, kertas, penggaris, stempel, stepler dan lainnya.
2	Pengadaan Alat Habis Pakai	Pembelian alat-alat praktikum habis pakai: (a) Praktikum IPA (mis: preparat, sendok, baterai), (b) Praktikum IPS (mis: batuan, globe, peta), (c) Praktikum Bahasa (mis: CD, kaset, headset), (d) Suku Cadang Komputer (mis: CD, mouse, keyboard) (e) Peralatan Praktik Olahraga (mis: raket, bat, net), (f) Peralatan Praktik Kesenian (mis: gitar, seruling), (g) Peralatan Praktik Keterampilan (mis: pahat, palu, transistor), (h) Peralatan Kebersihan (mis: sapu, pel, tempat sampah, (i) Peralatan Kesehatan (mis: tandu, stetoskop) dan Keselamatan (mis: tabung pemadam kebakaran). (j) CD Multimedia Pembelajaran
3	Pengadaan Bahan Habis Pakai	Meliputi pembelian bahan: (a) Bahan Praktikum IPA (mis: HCl, formalin, air aqu), (b) Bahan Praktikum IPS (mis: format chart), (c) Bahan Praktikum Bahasa (mis: headcleaner, CD)

BAB III
IMPLEMENTASI
PROGRAM BOS SMA

No.	PERUNTUKAN DANA	ITEM PEMBIAYAAN
		<p>(d) Bahan Komputer (mis: tinta/toner). (e) Bahan Praktik Olahraga (mis. bola, shuttlecock), (f) Bahan Praktik Kesenian(mis: cat air, kuas), (g) Bahan Praktik Keterampilan, kebersihan (mis: pengharum ruangan, sabun), (h) Bahan Praktik Kesehatan (mis. perlengkapan P3K) (i) Bahan Keselamatan (mis. oksigen, pembasmi serangga). (j) Bahan Pembelajaran Prakarya dan Kewirausahaan (mis: bahan makanan khas daerah, benih-benih pertanian, bahan tenun dan lainnya).</p>
4	Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Referensi	Biaya pembelian buku pelajaran / penunjang pelajaran / buku koleksi perpustakaan untuk menambah rasio buku atau mengganti buku yang rusak.
5	Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan Sarana/Prasarana Sekolah**)	Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah yang rusak ringan agar tetap berkualitas dan layak digunakan. Contoh pengecatan, perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai, kamar mandi/WC, kran air, lampu, papan tulis, komputer, laptop, printer, pemeliharaan buku / koleksi perpustakaan, pemeliharaan taman dan perawatan fasilitas sekolah lainnya
6	Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa (termasuk pemasangan baru) yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti: listrik, telepon, air, internet dan lainnya. Penggunaan internet dengan <i>mobile modem</i> dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 / bulan Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum terdapat jaringan listrik dapat digunakan untuk sewa genset atau panel surya.

**BAB III
IMPLEMENTASI
PROGRAM BOS SMA**

No.	PERUNTUKAN DANA	ITEM PEMBIAYAAN
7	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Biaya untuk penggandaan naskah soal dan konsumsi penyelenggaraan Ulangan Tengah Semester, Ulangan Akhir Semester / Ulangan Kenaikan Kelas, Ujian Tingkat Kompetensi, dan Ujian Sekolah.
8	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler *)	<p>Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti: OSIS, Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, Olahraga, OPSI, LDK, pembiayaan lomba-lomba / seleksi / pertandingan kesiswaan yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah / pemerintah daerah dll.</p> <p>Pembiayaan untuk menyelenggarakan kegiatan intrakurikuler seperti: kegiatan pembelajaran remedial dan / atau pengayaan, pemantapan persiapan ujian, try out dan lainnya.</p> <p>Cakupan pembiayaan meliputi transportasi, konsumsi, dan jasa profesi (apabila tidak dibiayai dari sumber biaya lain).</p>
9	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Biaya untuk penggandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, dan penentuan peminatan, publikasi (mis: pembuatan spanduk, brosur dan lainnya), layanan on-line PPDB, Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB). Meliputi biaya fotocopy, konsumsi, transportasi panitia, dan psikotes.
10	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan *)	<ul style="list-style-type: none"> - MGMP - KKKS/MKKS/PKSS/FKTU - IHT/Workshop - Seminar untuk pengembangan kualitas guru dan Tenaga Kependidikan. <p>Cakupan pembiayaan meliputi biaya fotocopy, biaya pendaftaran seminar, transportasi, konsumsi, dan jasa profesi (apabila tidak dibiayai dari sumber biaya lain).</p>

**BAB III
IMPLEMENTASI
PROGRAM BOS SMA**

No.	PERUNTUKAN DANA	ITEM PEMBIAYAAN
11	Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK melalui aplikasi Dapodikmen 2015	Biaya entri data individual sekolah (meliputi: identitas sekolah, Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sarana prasarana) melalui aplikasi Dapodikmen 2015. Biaya meliputi jasa entri per record untuk data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan di aplikasi Dapodikmen 2015 dengan ketentuan sebagai berikut: (a) Biaya entri per peserta didik sebesar Rp. 2.500. (b) Biaya entri per Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebesar Rp. 20.000.
12	Pengembangan Website Sekolah	Biaya untuk membangun dan / atau mengembangkan serta pemeliharaan website sekolah dengan domain "sch.id"
13	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah	Biaya untuk membayar premi asuransi seperti: asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya.
14	Penyusunan dan Pelaporan	Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOS.

Penjelasan:

- *) **Untuk pembiayaan kegiatan nomor 8 (delapan), 10 (sepuluh), 11 (sebelas) dan 12 (dua belas) tidak diperbolehkan untuk membayar honor guru dan atau warga sekolah.** Namun demikian dapat diberikan Jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah. (misalnya dari perguruan tinggi, dari kwarnas/kwarda, dari dinas kesehatan, dari unsur keagamaan, jasa entri data dll). Biaya transport diperbolehkan apabila kegiatan dilakukan diluar jam mengajar dan hari kerja atau kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai dari pihak penyelenggara.
- ***) **Untuk pembiayaan kegiatan nomor 5 (lima) penggunaan dana BOS dapat digunakan untuk pembayaran upah pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah.** Misalnya untuk pembayaran tukang bangunan, pembayaran perbaikan komputer, printer, AC, dll.

BAB III IMPLEMENTASI PROGRAM BOS SMA

***) Untuk pembiayaan kegiatan nomor 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) 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 **mengacu pada 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, perlombaan dan kegiatan lainnya.

● C. KEBIJAKAN KEBERPIHAKAN BOS SMA TERHADAP SISWA MISKIN

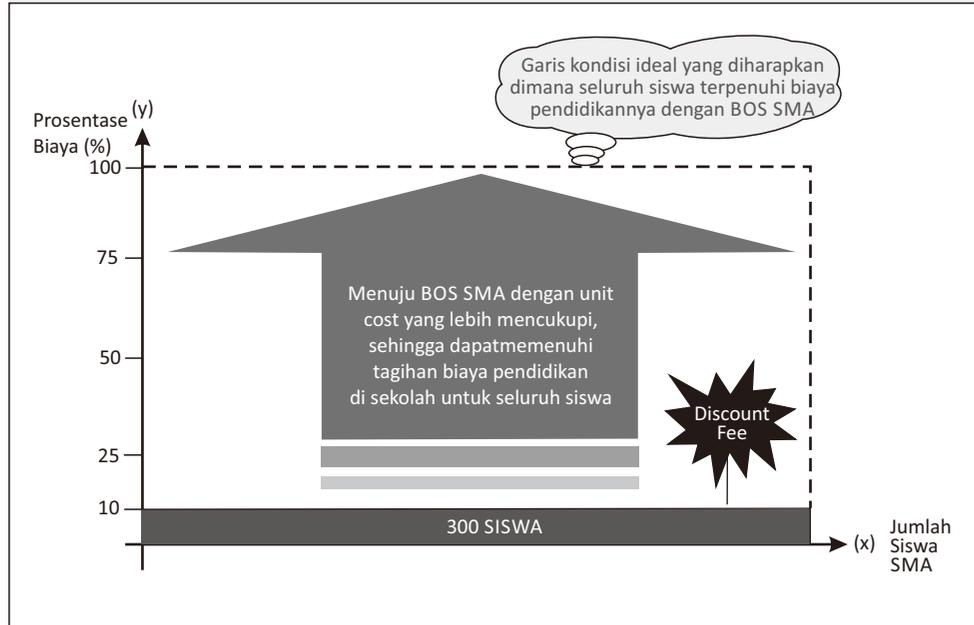
Konsep pendidikan untuk semua (*education for all*) memberikan kesempatan yang seluas-luas kepada setiap individu untuk mendapat layanan pendidikan bermutu sesuai dengan minat dan potensi siswa. Sesuai dengan perkembangan jaman, sekolah bermutu di dominasi oleh siswa dari keluarga mampu. Siswa miskin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

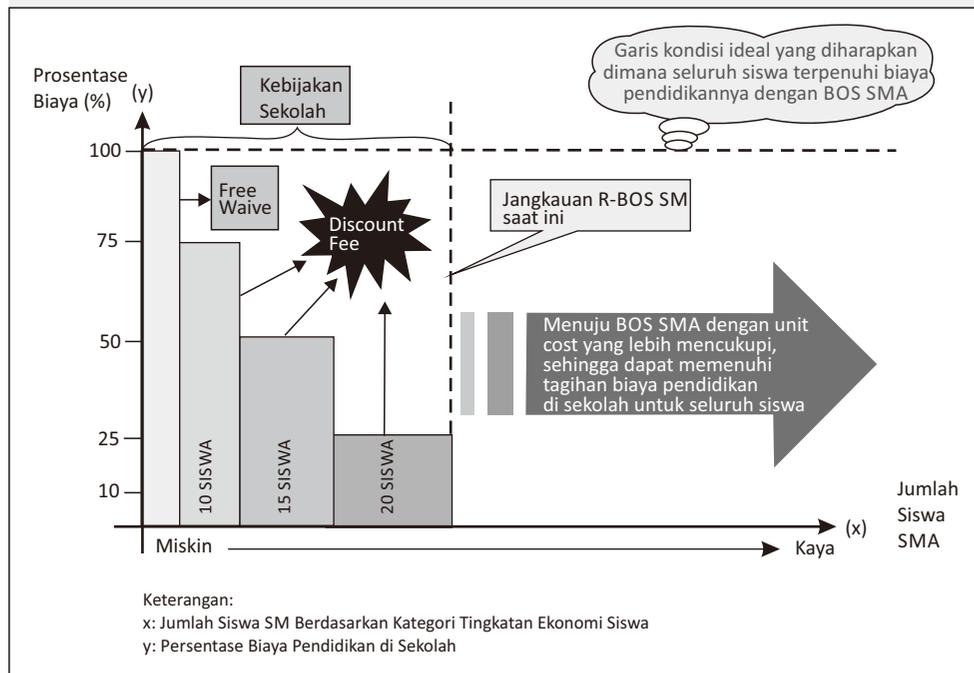
Komposisi jumlah siswa miskin yang mendapat pembebasan (*fee waive*) dan keringanan (*discount fee*), menjadi diskresi/kewenangan sekolah sesuai dengan konsep MBS. Namun demikian sekolah tetap harus memperhatikan kriteria siswa miskin dan faktor lainnya, yaitu: (a) biaya pendidikan per siswa, (b) jumlah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

**BAB III
IMPLEMENTASI
PROGRAM BOS SMA**



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

BAB III IMPLEMENTASI PROGRAM BOS SMA

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.

BAB III IMPLEMENTASI PROGRAM BOS SMA

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 DIBEBAHKAN 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 persiswa;
2. Jumlah siswa miskin;
3. Dana BOS yang diterima sekolah;

BAB III IMPLEMENTASI PROGRAM BOS SMA

4. Siswa yang termasuk dalam Program Indonesia Pintar (PIP), 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 periode Januari – Juni 2015 ditentukan berdasarkan data jumlah siswa tahun ajaran 2014/2015;
3. Alokasi dana BOS SMA periode Juli – Desember 2015 ditentukan berdasarkan data jumlah siswa tahun ajaran 2015/2016.

B. PENDATAAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA PERIODE JANUARI-JUNI 2015

Data sekolah penerima BOS SMA periode Januari - Juni 2015 Tahun Anggaran 2015, mengacu pada:

1. Pencairan dana BOS SMA periode Januari - Juni 2015 menggunakan data jumlah siswa tahun ajaran 2014/2015 yang sudah dientri oleh sekolah pada aplikasi data pokok pendidikan menengah (dapodikmen) 2015 di laman <http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id> yang dikelola oleh unit kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyaluran dana periode Januari-Juni 2015 dibagi menjadi 2 tahapan penyaluran.
 - b. Penyaluran dana tahap pertama periode Januari-Juni 2015 mengacu pada data jumlah siswa yang sudah dientri oleh sekolah pada aplikasi dapodikmen 2015 per tanggal 31 Januari 2015.
 - c. Penyaluran dana tahap kedua periode Januari-Juni 2015 mengacu pada data jumlah siswa yang sudah dientri oleh sekolah pada aplikasi dapodikmen 2015 per tanggal 1 Maret 2015.

BAB. IV MEKANISME PENYALURAN DANA BOS SMA

2. Entri data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi dapodikmen 2015 menentukan ketepatan alokasi dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah. Untuk menjamin ketepatan penyaluran dana BOS SMA, sekolah harus memastikan entri data ke aplikasi dapodikmen 2015 telah dilakukan dengan baik, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melengkapi seluruh data siswa kelas X, XI, dan XII sesuai dengan kondisi riil sekolah kemudian melakukan registrasi serta masuk ke dalam rombel pada tahun pelajaran 2014/2015;
 - b. Memberikan pernyataan “menerima” atau “menolak” dana BOS tahun 2015 melalui aplikasi dapodikmen 2015;
 - c. Melakukan pengiriman data melalui sinkronisasi data dapodikmen dan memastikan hasilnya di laman <http://bansos.dikmen.kemdikbud.go.id>
3. Data jumlah siswa yang diperhitungkan dalam penyaluran dana BOS SMA adalah entri data individual siswa yang dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN). Untuk menjamin ketepatan jumlah siswa yang akan menentukan besaran alokasi dana BOS SMA yang akan diterima, sekolah wajib melampirkan Pakta Integritas entri data melalui aplikasi Dapodikmen 2015.
4. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses entri ke aplikasi dapodikmen 2015 sehingga menyebabkan ketidaktepatan penyaluran dana BOS SMA sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah.
5. Koordinasi entri data dapodikmen dapat dilakukan sekolah dengan menghubungi *hotline dapodikmen*.

● C. PENETAPAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA PERIODE JANUARI-JUNI 2015

Penetapan sekolah calon penerima BOS dan jumlah dananya untuk Periode Januari-Juni Tahun 2015 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 PERIODE JULI-DESEMBER 2015

Data sekolah penerima BOS SMA Periode Juli-Desember Tahun Anggaran 2015, mengacu pada:

1. Pencairan dana BOS SMA periode Juli – Desember 2015 menggunakan data jumlah siswa tahun ajaran 2015/2016 yang sudah dientri pada aplikasi data pokok pendidikan menengah (dapodikmen) 2015 yang dikelola oleh unit kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyaluran dana periode Juli – Desember 2015 dibagi menjadi 2 tahapan penyaluran.
 - b. Penyaluran dana tahap pertama periode Juli – Desember 2015 mengacu pada data jumlah siswa yang sudah dientri oleh sekolah pada aplikasi dapodikmen 2015 per tanggal 1 Juli 2015.

BAB. IV MEKANISME PENYALURAN DANA BOS SMA

- c. Penyaluran dana tahap kedua periode Juli – Desember 2015 mengacu pada data jumlah siswa yang sudah dientri oleh sekolah pada aplikasi dapodikmen 2015 per tanggal 31 Agustus 2015.
2. Entri data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi dapodikmen 2015 menentukan ketepatan alokasi dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah. Untuk menjamin ketepatan penyaluran dana BOS SMA, sekolah harus memastikan entri data ke aplikasi dapodikmen 2015 telah dilakukan dengan baik, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melengkapi seluruh data siswa kelas X, XI, dan XII sesuai dengan kondisi riil sekolah kemudian melakukan registrasi serta masuk ke dalam rombel pada tahun pelajaran 2014/2015;
 - b. Memberikan pernyataan “menerima” atau “menolak” dana BOS tahun 2015 melalui aplikasi dapodikmen 2015;
 - c. Melakukan pengiriman data melalui sinkronisasi data dapodikmen dan memastikan hasilnya di laman <http://bansos.dikmen.kemdikbud.go.id>
3. Data jumlah siswa yang diperhitungkan dalam penyaluran dana BOS SMA adalah entri data individual siswa yang dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN). Untuk menjamin ketepatan jumlah siswa yang akan menentukan besaran alokasi dana BOS SMA yang akan diterima, sekolah wajib melampirkan Pakta Integritas entri data melalui aplikasi Dapodikmen 2015.
4. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses entri ke aplikasi dapodikmen 2015 sehingga menyebabkan ketidaktepatan penyaluran dana BOS SMA sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah.
5. Koordinasi entri data dapodikmen dapat dilakukan sekolah dengan menghubungi *hotline dapodikmen*.

● E. PENETAPAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMA PERIODE JULI-DESEMBER 2015

Penetapan sekolah calon penerima BOS dan jumlah dananya untuk Periode Juli-Desember Tahun 2015 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 Periode Januari - Juni 2015

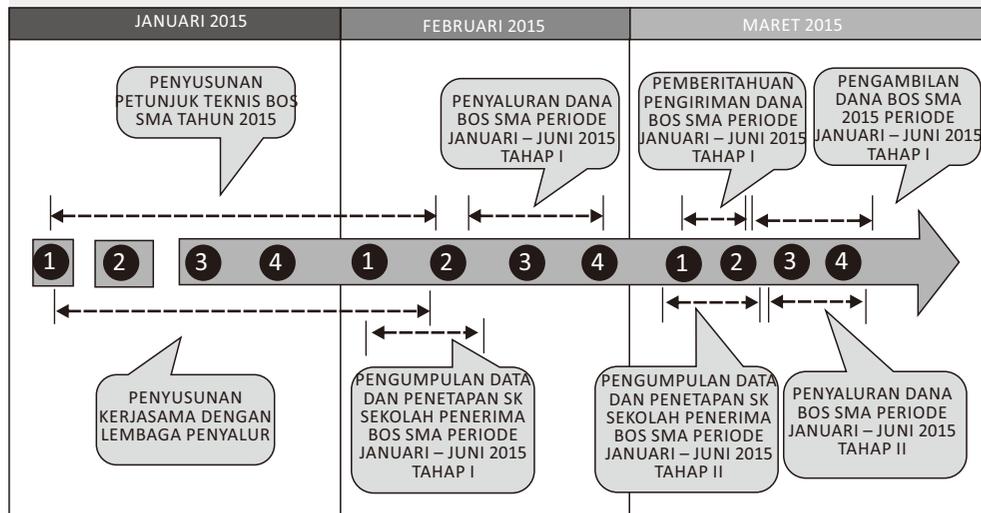
- a. Penyaluran dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan cara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendaharawan Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMA dengan melampirkan:
 - i. SK Direktur Pembinaan SMA tentang daftar sekolah penerima dana 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.

**BAB. IV
MEKANISME PENYALURAN
DANA BOS SMA**

- 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 Tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga.
- e. Dana BOS SMA Tahun 2015 berdasarkan satuan biaya sebesar Rp. 1.200.000/siswa/tahun atau Rp. 600.000,- /siswa/semester.
- f. Direktorat Pembinaan SMA memberitahukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi bahwa dana BOS SMA sudah disalurkan ke rekening sekolah untuk selanjutnya diinformasikan ke SMA penerima.
- g. Bank / Pos penyalur memberitahukan ke SMA penerimabahwa dana BOS SMA telah siap diambil/dicairkan di Bank penyalur.

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

JADWAL PENYALURAN BOS SMA PERIODE JANUARI - JUNI 2015



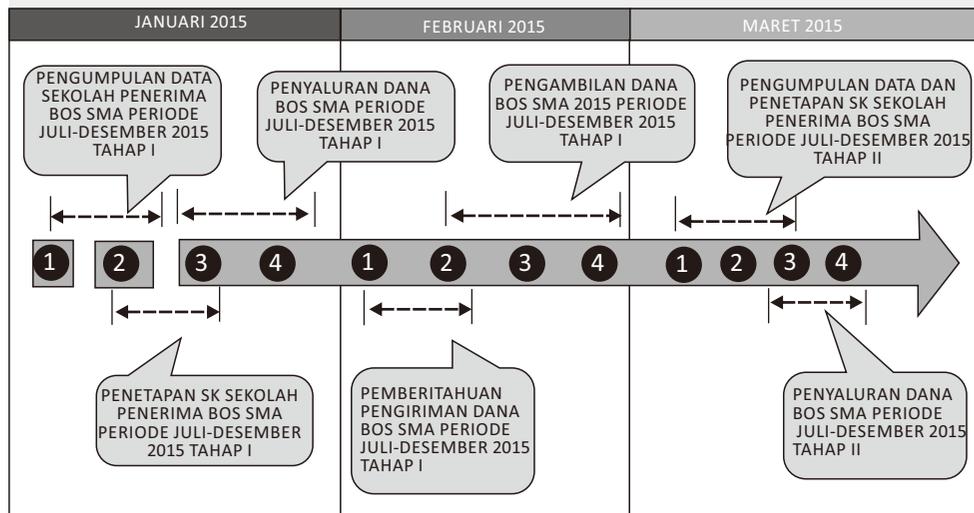
**BAB. IV
MEKANISME PENYALURAN
DANA BOS SMA**

2. Penyaluran Dana BOS SMA Periode Juli – Desember 2015

- a. Penyaluran dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA sama dengan proses dan prosedur penyerahan dana BOS SMA Periode Januari – Juni 2015 diatas.
- b. Dana BOS SMA Tahun 2015 berdasarkan satuan biaya rata-rata sebesar Rp. 1.200.000/siswa/tahun atau Rp. 600.000,- /siswa/semester.
- c. Direktorat Pembinaan SMA memberitahukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi bahwa dana BOS SMA sudah disalurkan ke rekening sekolah untuk selanjutnya diinformasikan ke SMA penerima.
- d. Bank / Pos penyalur memberitahukan ke SMA penerima bahwa dana BOS SMA telah siap diambil/dicairkan di Bank penyalur.

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

JADWAL PENYALURAN BOS SMA PERIODE JULI - DESEMBER 2015



3. Dokumen Pertanggung Jawaban Penerimaan Dana BOS

- a. Sekolah wajib menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM), Pakta Integritas (lampiran 9).
- b. Dokumen SPTJM dan Pakta Integritas ditandatangani oleh Kepala Sekolah pada kegiatan Review Program Kerja Sekolah (RPKS) yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

● G. KERJASAMA DENGAN BANK / POS PENYALUR

1. Berdasarkan data yang diterima dari Direktorat Pembinaan SMA, Bank penyalur melakukan pemetaan rekening ke cabang /unit bank penyalur terdekat dengan lokasi sekolah. Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) 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 penyaluran BOS SMA atas nama Direktorat Pembinaan SMA.
3. Bank Penyalur melakukan transfer dana ke rekening sekolah selambat-lambatnya 10 (Sepuluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Kas Umum Negara ke Rekening Penyalur tanpa ada potongan atau biaya apapun.
4. Bank Penyalur (cabang/unit) wajib mengirim surat pemberitahuan kepada Sekolah penerima dana BOS bahwa dana 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 di rekening sekolah.
6. Bank penyalur wajib untuk menyetorkan jasa giro pada rekening penyalur ke Rekening Kas Umum Negara dan menyampaikan copy bukti setor ke Direktorat Pembinaan SMA.
7. Bank penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana BOS SMA secara berkala kepada Direktur Pembinaan SMA.
8. Bank penyalur wajib menyetorkan sisa dana BOS SMA direkening penyalur yang tidak tersalur sampai dengan akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Umum Negara.
9. Bank penyalur wajib menerima dan memproses pengembalian kelebihan perolehan dan/atau sisa dana BOS SMA ke rekening Kas Umum Negara melalui formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau Surat Setoran Bukan

● H. PENGAMBILAN/PENCAIRAN DANA BOS SMA OLEH SEKOLAH

1. Syarat Pengambilan/Pencairan

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 Izin Operasional Sekolah yang masih berlaku;

BAB. IV MEKANISME PENYALURAN DANA BOS SMA

- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Izin Mengemudi (SIM) Kepala Sekolah;
- e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Izin 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 mengkonfirmasi rekening sekolah di Bank Penyalur terdekat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana BOS ditransfer ke rekening sekolah.

● I. PENGEMBALIAN DANA BOS SMA

Sekolah mempunyai kewajiban untuk mengembalikan dana BOS SMA Tahun 2015 dikarenakan hal-hal sebagai berikut:

1. Apabila jumlah alokasi dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah per periode penyaluran lebih besar jika dibandingkan dengan jumlah siswa dikalikan dengan satuan biaya BOS SMA;
2. Apabila terdapat sisa dana / dana tidak terserap dan telah berakhir masa anggaran tahun 2015;

Adapun mekanisme pengembalian dana dapat dilakukan mengacu pada proses sebagai berikut:

1. Pengembalian Dana pada tahun anggaran berjalan (tahun 2015), menggunakan format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan MAP dan Uraian Pengeluaran : 573111 (lampiran 6);
2. Pengembalian Dana setelah tahun anggaran (tahun 2016), menggunakan format Surat Setoran BukanPajak (SSBP), dengan MAP dan Uraian Pengeluaran 423958 (lampiran 7);
3. NPWP yang digunakan atas nama Bendaharawan Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA Nomor: 006670657016000 ke Kas Negara melalui Bank Penyalur Dana BOS SMA / Bank Pemerintah / Kantor Pos.
4. Format SSPB atau SSBP dapat diperoleh di KPPN setempat atau di Bank Penyalur. Format diisi/dicetak rangkap 5 ditandatangani Kepala Sekolah dan berstempel basah. Selanjutnya fotocopy SSPB/SSBP dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMA yang digunakan sebagai dasar/bukti rekonsiliasi dana BOS Direktorat Pembinaan SMA di KPPN Jakarta III.

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. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan BOS SMA;
2. Melakukan sosialisasi program dan mekanisme pelaksanaan BOS SMA;
3. 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;
4. Melakukan verifikasi/evaluasi/validasi data alokasi dana BOS SMA, menerbitkan surat keputusan penetapan sekolah-sekolah penerima BOS SMA;
5. Melakukan kerjasama penyaluran dana BOS dengan lembaga penyalur;
6. Menyalurkan dana BOS SMA ke sekolah;
7. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
8. Menyiapkan perangkat pemantauan dan supervisi program BOS SMA;
9. Melaksanakan pemantauan dan supervisi terhadap pelaksanaan program BOS SMA;
10. Mengolah, menganalisis dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMA.
11. Melakukan evaluasi kinerja Bank / Pos penyalur dalam proses penyaluran dana BOS SMA.

BAB. V PERAN INSTANSI TERKAIT

● 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. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Mengikuti kegiatan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pembinaan tingkat pusat;
2. Menginformasikan pedoman pelaksanaan program BOS SMA kepada sekolah;
3. Melaksanakan bimbingan teknis, review dan menyetujui RAB BOS sekolah serta revisinya;
4. Melakukan verifikasi dan validasi data individual sekolah
5. Mengkoordinasikan penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Pakta Integritas dan kelengkapan pemberian bantuan.
6. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMA dari sekolah dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota, baik dari sisi pembelajaran (*expenditure*) maupun perolehan (*revenue*).
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program BOS SMA;
8. Mengolah, menganalisis dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMA;
9. 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. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dalam melakukan verifikasi dan validasi data individual sekolah;
2. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dalam menginformasikan pedoman pelaksanaan program BOS SMA kepada sekolah;
3. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dalam melakukan monitoring dan evaluasi program BOS SMA;
4. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMA dari sekolah, baik dari sisi pembelajaran (*expenditure*) maupun perolehan (*revenue*).

● D. TINGKAT SEKOLAH

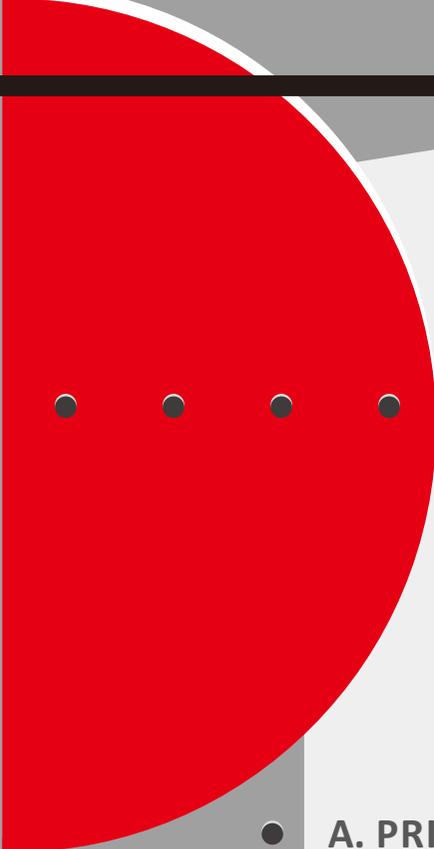
Pengelola program BOS SMA tingkat sekolah adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, guru/tenaga administrasi yang ditunjuk dan Komite Sekolah. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Menyebarluaskan informasi penerimaan program BOS SMA kepada warga sekolah, 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 / atau kabupaten/kota;
3. Menyusun RKJM, RKT, RKAS dan RAB BOS untuk pengalokasian dana BOS SMA;
4. Melakukan entri data melalui aplikasi dapodikmen 2015 termasuk melaporkan jumlah data siswa sesuai dengan kondisi riil sekolah;
5. Memastikan entri data ke aplikasi dapodikmen 2015 telah dilakukan dengan baik;
6. Menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM- bermaterai);
7. Menyusun surat keputusan tentang siswa SMA miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya berserta lampiran;
8. Mengelola dana BOS SMA berdasarkan prinsip-prinsip MBS dan ketentuan pengelolaan keuangan negara termasuk pajak;
9. Menggunakan dana sesuai dengan ketentuan program BOS SMA dan RAB BOS yang disetujui;
10. Wajib menyetorkan ke Kas Umum Negara apabila terdapat kelebihan perhitungan dana BOS yang telah diterima dan sisa dana BOS yang tidak terserap;
11. Menyetorkan ke Kas Umum Negara apabila terdapat jasa giro di rekening giro sekolah;
12. Menyusun laporan ringkas pelaksanaan program BOS SMA dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA dan Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
13. Menyusun laporan lengkap pelaksanaan program BOS SMA untuk kepentingan

E. BANK / POS PENYALUR

Bank / Pos Penyalur adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa perbankan yang melakukan kegiatan penyaluran dana BOS SMA dengan tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Melakukan pembukaan dan pemetaan rekening sekolah di kantor cabang terdekat dengan sekolah, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak data sekolah penerima BOS SMA diterima dari Direktorat Pembinaan SMA ;
2. Melakukan pemindahbukuan dana BOS SMA dari rekening penyalur ke rekening sekolah selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Kas Umum Negara ke Rekening Penyalur tanpa ada potongan atau biaya apapun;
3. Melaporkan proses pemindahbukuan dari rekening penyalur ke rekening sekolah kepada Direktorat Pembinaan SMA selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak dana BOS SMA dipindahbukukan ke rekening sekolah;
4. Mengembalikan dana ke Rekening Kas Umum negara apabila terdapat saldo pada rekening penyalur;
5. Memberitahukan ke sekolah penerima BOS SMA melalui kantor cabang bahwa dana BOS SMA sudah dipindahbukukan ke rekening sekolah;
6. Melakukan kerja sama dengan Bank/Lembaga Keuangan lain apabila tidak ada layanan Kantor Cabang yang terdekat dengan lokasi penerima dana;
7. Mengembalikan jasa giro dari rekening penyalur ke Kas Umum Negara dan menyampaikan bukti setor ke Direktorat Pembinaan SMA;
8. Menerima dan memproses pengembalian kelebihan perolehan dan/atau siswa dana BOS SMA ke rekening Kas Umum Negara melalui formulir SSPB/SSBP yang telah diisi oleh sekolah.
9. Tidak memberlakukan ketentuan tentang saldo minimum pada rekening sekolah penerima BOS SMA;
10. Tidak memberlakukan ketentuan tentang denda berkaitan dengan saldo minimum pada rekening sekolah penerima BOS SMA;
11. Tidak melakukan penutupan rekening sekolah penerima BOS SMA kecuali atas permintaan sekolah;
12. Tidak mengenakan biaya pemeliharaan rekening giro sekolah;
13. Memberikan bunga/jasa giro sebesar 0% (nol persen) kepada rekening penerima;
14. Menyampaikan rekening koran kepada sekolah penerima BOS SMA;
15. Berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan SMA dalam hal evaluasi penyaluran dana BOS SMA.



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 petunjuk teknis 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.

BAB. VI PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMA

5. Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien. Kegiatan/program BOS SMA yang dilaksanakan merupakan kebutuhan-kebutuhan prioritas sekolah. 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 me-*review* 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 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.

BAB. VI PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMA

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 di atas Rp 250.000,00 s.d. Rp 1.000.000,00 dan biaya materai Rp 6.000,00 untuk transaksi pembelian di atas Rp 1.000.000,00

Lingkup pengenaan pajak meliputi antara lain:

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

1. Bagi Bendaharawan/Pengelola BOS SMA pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMA mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - b. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

BAB. VI PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMA

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

2. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan /pengelola BOS SMA pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS SMA untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - b. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).

Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak mengikuti hal-hal sebagai berikut:

1. Bagi Bendaharawan/Pengelola BOS SMA pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMA mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - b. Tidak perlu memungut PPN atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama (PPN yang terutang dibebaskan);
 - c. 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-buku umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.
2. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan /pengelola BOS SMA pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian /penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;

BAB. VI PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMA

- b. Tidak perlu memungut PPN atas pembelian **buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama** (PPN yang terutang dibebaskan);
- c. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku pelajaran agama.

Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:

1. Tenaga ahli dari pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor;
2. Tenaga ahli dari pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - a. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - b. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - c. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.

Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk upah perbaikan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:

1. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
2. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

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 memantauperkembangan pelaksanaan BOS SMA. Sedangkan supervisibertujuan untuk mengetahui tingkat manfaat BOS SMA bagi sekolah, mengidentifikasi berbagai macam masalah/hambatan yang dialami serta mencari solusi pemecahan masalah.

Hasil pemantauan dan supervisimerupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMA di masa yang akan datang. Pelaksanaan pemantauan dan supervisidilakukan 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.

BAB. VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

b. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan Provinsi melaksanakan pemantauan sebagai bagian tugas **rutinitas** pembinaan sekolah. Selain itu, Dinas Pendidikan Provinsi juga melakukan pemantauan sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

2. Pemantauan Eksternal

Direktorat Pembinaan SMA dan instansi relevan lainnya dapat 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 provinsi 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 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 provinsi.
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.

BAB. VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

● 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, Direktorat Pembinaan SMA memberi peringatan/teguran secara lisan dan tertulis kepada Kepala Sekolah dengan tembusan 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.

**BAB. VII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

● **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. UPM 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 BOS SMA.

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

e-mail :
bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.ditpsma.2015@gmail.com

Hotline BOS SMA (layanan pada jam kerja):

0812 10 805 805 (Telkomsel)

0815 74 805 805 (Indosat)

Hotline Dapodikmen :

No.	NAMA HELP DESK PUSAT	NO. HP/ WhatsApp	WILAYAH KELUHAN DAPODIKMEN
1	Andik Purwanto, ST	081357577437	1. DKI JAKARTA 2. SULAWESI TENGGARA 3. SILN (Sekolah Indonesia Luar Negeri)
2	I Komang Purwata, S.Pd, M.Pd.	089615193196	1. SULAWESI TENGAH 2. PAPUA BARAT 3. BANTEN
3	Maryanto, S.Kom	08112507633	1. DI YOGYAKARTA
4	Sukari, S.Pd, M.Pd	081330421779	1. JAWA TIMUR 2. KALIMANTAN TIMUR 3. NUSA TENGGARA BARAT 4. SUMATERA SELATAN

**BAB. VII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

Hotline Dapodikmen :

No.	NAMA HELP DESK PUSAT	No. HP/ WhatsApp	WILAYAH KELUHAN DAPODIKMEN
5	Dr. Pris Priyanto, S.Kom, M.Kom	082242701564	1. JAWA TENGAH 2. LAMPUNG 3. KALIMANTAN SELATAN
6	Chandra Sukandar, S.Pd	085735743234	1. SULAWESI BARAT 2. BANGKA BELITUNG 3. KALIMANTAN TENGAH
7	I Nyoman Pasek, S.Pd, M.Pd	081239354888	1. BALI 2. KALIMANTAN BARAT 3. NUSA TENGGARA TIMUR
8	Andre Yosi, S.Kom	089692757004	1. JAWA BARAT 2. SUMATERA BARAT 3. PAPUA
9	Gatot Sulistyو Budi Hutomo, S.Pd	085646036245	1. SUMATERA UTARA 2. MALUKU 3. MALUKU UTARA
10	Hendro, S.Kom	081219111235	1. BENGKULU 2. SULAWESI SELATAN 3. SULAWESI UTARA
11	Hanafi, Skom, M.kom	082390485013	1. KEPULAUAN RIAU 2. RIAU 3. ACEH
12	Hermin Erniyati, S.Pd	082234890134	1. JAMBI 2. KALIMANTAN UTARA 3. GORONTALO

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Unit Pelayanan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdirektorat Kelembagaan dan Peserta Didik
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 3
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan 12410

BAB. VIII PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS SMA, sekolah, 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 periode Januari-Juni 2015 dan laporan periode Juli-Desember 2015).

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.

BAB. VIII PELAPORAN

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.

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 Provinsi dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Laporan ringkas berisi informasi yang mencakup:

- a. Penggunaan dana dari sisi pembelanjaan (expenditure) yaitu untuk belanja operasional sekolah, (format lampiran 1);
- b. Daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya, (format lampiran 2).
- c. Penggunaan dana dari sisi penerimaan (revenue). Berisi rekapitulasi siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya, (format lampiran 3); dan Ketentuan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan ringkas (format lampiran 1, 2 dan 3) dikirim kepada (1) Direktorat Pembinaan SMA dan (2) Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat 15 (lima belas) hari untuk masing-masing periode penyaluran Januari-Juni 2015 dan Juli-Desember 2015.
 - b. Laporan lengkap disimpan di sekolah untuk keperluan pemeriksaan (audit) dari lembaga pemeriksa.

BAB. VIII PELAPORAN

- c. 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
dan
bos.ditpsma.2015@gmail.com
- ii. Laporan bentuk hardcopy/cetak dikirim melalui alamat surat:
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Sub Direktorat Kelembagaan dan Peserta Didik
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 3
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan 12410

● 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. Daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (format lampiran 2);
3. Rekapitulasi siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya (format lampiran 3).

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

● C. LAPORAN PROVINSI

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:

BAB. VIII PELAPORAN

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 2

Ditetapkan oleh Sekolah Untuk alokasi dana BOS SMA Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015
Disampaikan ke Pusat dan Dinas Pendidikan Provinsi tembusan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota sebagai laporan

Penetapan Daftar Siswa Yang Dibeaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolahnya
Melalui Program BOS SMA Periode JAN-JUN / JUL-DES
Nomor:

Format laporan sekolah ke Direktorat Pembinaan SMA baik untuk penyaluran dana Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015 dikirim melalui e mail ke bos.sma@kemdikbud.go.id bos.ditpsma.2015@gmail.com

Total Jumlah Siswa : _____
Jumlah Dana BOS Periode Jan-Jun/Jul-Des* : _____
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/Bulan Tanpa Program BOS (Rp)	Iuran Siswa/Bulan dengan program BOS SMA (Rp)
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

.....,, 2015

(Kepala Sekolah)

NIP:

Keterangan:

1. Ditetapkan oleh sekolah untuk alokasi dana BOS SMA Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015. Disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMA dan Dinas Pendidikan Provinsi tembusan Dinas Pendidikan Kab/Kota ke sebagai laporan dalam bentuk hard copy.
2. Soft Copy Format laporan sekolah baik untuk dana Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015 juga dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMA melalui email bos.sma@kemdikbud.go.id dan bos.ditpsma.2015@gmail.com.

Lampiran 3

Disusun oleh Sekolah
Untuk alokasi dana BOS SMA
Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015
Disampaikan ke Pusat dan Dinas
Pendidikan Provinsi tembusan
ke Dinas Pendidikan Kab/Kota
sebagai laporan

**Rekapitulasi Siswa yang Dibeaskan dan/atau Dibantu Biaya Sekolahnya
Program BOS SMA Periode JAN-JUN / JUL-DES 2015**

Format laporan sekolah ke Direktorat
Pembinaan SMA baik untuk penyaluran
dana Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015
Dikirim melalui e mail ke
bos.sma@kemdikbud.go.id
bos.ditpsma.2015@gmail.com

Total Jumlah Siswa : _____
Jumlah Dana BOS Periode Jan-Jun/Jul-Des* : _____
Jumlah Siswa dibebaskan (fee waive) : _____
Jumlah Siswa dibantu (discount fee) : _____
Alamat : _____

No	Kab/Kota	SMA	NPSN	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana			Jumlah Dana (Rp)		
				Kelas (Siswa)			Jumlah (Siswa)			Dibebaskan/ Fee Waive	Dibantu/Discount Fee				
				X	XI	XII	L	P	L		P	(Siswa)			
				L	P	L				P		L		P	26%	51%	76%
1	Steman	SMAN 1	-	10	10	15	10	20	80	30	10	20	20	0	75.000.000

....., 2015

(Kepala Sekolah)

NIP:

Keterangan:

1. Ditetapkan oleh sekolah untuk alokasi dana BOS SMA Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015. Disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMA dan Dinas Pendidikan Provinsi tembusan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota sebagai laporan dalam bentuk hard copy.
2. Soft Copy Format laporan sekolah baik untuk dana Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015 juga dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMA melalui email bos.sma@kemdikbud.go.id dan bos.ditpsma.2015@gmail.com

● LAMPIRAN 4

LAMPIRAN 4

Disusun oleh Sekolah Untuk Laporan Penggunaan BOS SMA dari sisi pembelanjaan (expenditure) Periode Jan-Jun dan Jul-Des 2015
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 _____ 2015

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 Alat Tulis Sekolah				
2	Pengadaan Alat Habis Pakai				
3	Pengadaan Bahan Habis Pakai				
4	Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Referensi				
5	Pemeliharaan Dan Perbaikan Rusak Ringan Sarana/Prasarana Sekolah				
6	Langganan Daya Dan Jasa Lainnya				
7	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran				
8	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler dan intrakurikuler				
9	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru				
10	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan				
11	Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK melalui aplikasi Dapodikmen 2015				
12	Pengembangan Website Sekolah				
13	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah				
14	Penyusunan dan Pelaporan				

Ketua Komite

SekolahKepala Sekolah

Bendahara

(_____)
NIP

(_____)
NIP

(_____)
NIP

● LAMPIRAN 5

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, termasuk besaran/tingkatan persentase discount fee yang ditetapkan. Besaran/tingkatan persentase pada ilustrasi di atas bukan angka baku/mutlak, melainkan untuk

● LAMPIRAN 5

Pada ilustrasi ini, dari sisi penerimaan bahwa 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 dan memberikankeringanan 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, misalnya: Pramuka, PMR, Olimpiade Sains, Seni, dan Olahraga atau kegiatan kesiswaan lainnya yang biayanya besar dan harus ditanggung oleh siswa miskin sebanyak 350 siswa (sesuai dengan jumlah siswa miskin dan perolehan dana BOS).

● LAMPIRAN 6

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)	LEMBAR untuk BENDAHARA PENGELUARAN	1
	Nomor.....2) Tanggal.....3)		
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR.....1) .....4)			
A. 1. NPWP Bendahara	: 0 0 6 6 7 0 6 5 7 0 1 6 0 0 0	..... 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/Lem baga	: 0 2 3	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8)	
2. Unit Organisasi Eselon I	: 1 2	Dijen Pendidikan Menengah 9)	
3. Satuan Kerja	: 6 6 6 0 4 9	Direktorat Pembinaan SMA 10)	
4. Fungsi/Subfungsi/Program	: 1 0 0 3	: 0 7	..... 11)
5. Kegiatan/Subkegiatan	: 2 0 0 6	: 0 4 9	..... 12)
6. Lokasi	: 0 1 9 9	Instansi Pusat 13)	
C. MAP dan Uraian Penerimaan	: 5 7 3 1 1 1	Pengembalian Kelebihan Dana 14)	
		RBOS/BOS *) dari SMA.....	
		Kab/Kota..... Provinsi.....	
D. Jumlah Setoran	: Rp.....		15)
Dengan Huruf	:		16)
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian form ulir 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)	

● LAMPIRAN 6

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;"> <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-bottom: 10px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </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: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100px; height: 10px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100px; height: 10px;"></div> </div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <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

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 .....1)	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor.....2) Tanggal.....3)	LEMBAR untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA 1
	KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)	
A. 1. NPWP wajib Setor/Bend : 0 0 6 6 7 0 6 5 7 0 1 6 0 0 0 5) 2. Nama wajib Setor/Bend : Bendaharawan Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA 6) 3. Alamat : Jl. R.S. Fatmawati Kompleks Kemdikbud, Cipete, Jakarta Selatan 7)		
B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 2 3 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8) 2. Unit Organisasi Eselon I : 1 2 Ditjen Pendidikan Menengah 9) 3. Satuan Kerja : 6 6 6 0 4 9 Direktorat Pembinaan SMA 10) 4. Fungsi/Subfungsi/Program : 1 0 0 3 0 7 11) 5. Kegiatan/Subkegiatan : 2 0 0 6 0 4 9 12) 6. Lokasi : 0 1 9 9 Instansi Pusat 13)		
C. MAP dan Uraian Penerimaan : 4 2 3 9 5 8 Pengembalian Kelebihan Dana RBOS/BOS *) dari SMA 14) Kab/Kota Provinsi		
D. Jumlah Setoran Dengan Huruf : Rp 15) 16)		
E. Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : Nomor 17) Tanggal : 18) : KPPN 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)	

● LAMPIRAN 7

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 penomoran 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 style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;"><input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></td> <td style="border: none;">* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></td> <td style="border: none;">* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP</td> </tr> </table>	<input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP	<input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP
<input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP				
<input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	* Diisi (4) digit kode Sub Kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNBP				
13	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;"><input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> </td> <td style="border: none;"> → Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit → Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit </td> </tr> </table>	<input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> </div>	→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit → Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
<input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> </div>	→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit → Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit				
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				

● LAMPIRAN 8

LAMPIRAN 8
Laporan Keuangan Dana BOS SMA digunakan oleh sekolah untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran dana terdiri dari Laporan Per Semester dan Laporan Cash Flow Bulanan

LAPORAN KEUANGAN
DANA BOS SMA TAHUN ANGGARAN 2015
SMA

PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :
Periode : s.d.

Penerimaan			Pengeluaran			
Tgl	Uraian	Jumlah	Tgl	Uraian	No. Bukti	Jumlah
Jumlah Penerimaan			Jumlah Pengeluaran			
			Saldo			
Jumlah			Jumlah			

Pada hari ini Buku Kas Umum ditutup dengan posisi sebagai berikut.

1. Jumlah Penerimaan Rp.....
 2. Jumlah Pengeluaran Rp..... (-)
Saldo Buku terdiri dari:
 - a. Uang Kas/Tunai Rp.....
 - b. Saldo Bank Rp..... (+)
- Rp..... (-)
3. Selisih Rp.....

Menyetujui Atasan Langsung,
Kepala SMA

Tanggal.....
Bendahara Penerima,

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

Catatan :

Bukti-bukti pengeluaran antara lain :

1. Daftar/Kuitansi
2. SK Kegiatan
3. Daftar hadir peserta rapat
4. Kuitansi pembelian barang dan faktur serta daftar barang.
5. Bukti setor pajak dan bukti-bukti lainnya.

BUKU KAS (CASH FLOW)
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
DANA BOS SMA TAHUN ANGGARAN 2015

Bulan

PENERIMAAN (Rp.)				PENGELUARAN (Rp.)			
Tgl	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Tgl	Uraian	No. Bukti	Jumlah
	Dana Bantuan Sosial				*)		
	Jml Penerimaan				Jml Pengeluaran		
	Jumlah :				Saldo		
					Jumlah :		

Pada hari ini Buku Kas Umum ditutup dengan posisi sebagai berikut.

1. Jumlah Penerimaan Rp.....
 2. Jumlah Pengeluaran Rp..... (-)

Saldo Buku terdiri dari:

- a. Uang Kas/Tunai Rp.....
 b. Saldo Bank Rp..... (+)
 Rp..... (-)
 3. Selisih Rp.....

Menyetujui Atasan Langsung,
 Kepala SMA

Tanggal
 Bendahara Penerima,

Nama Jelas
 NIP.

Nama Jelas
 NIP.

***) Catatan :**

Pilih salah satu jenis laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan dilampiri bukti antara lain; kuitansi asli, daftar pembelian barang, dsb.

**BERITA ACARA PENUTUPAN KAS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
DANA BOS SMA TAHUN ANGGARAN 2015**

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas/Pemegang Kas :

Tanggal Penutupan Kas Yang lalu :

Total Penerimaan :

Total Pengeluaran :

Saldo Buku :

Uang tunai terdiri dari:

Lembar uang kertas Rp. 100.000,00 lembar = Rp.

Lembar uang kertas Rp. 50.000,00 lembar = Rp.

Lembar uang kertas Rp. 10.000,00 lembar = Rp.

Lembar uang kertas Rp. 5.000,00 lembar = Rp.

Lembar uang kertas Rp. 1.000,00 lembar = Rp.

Lembar uang logam Rp. 1.000,00 keping = Rp.

Lembar uang logam Rp. 500,00 keping = Rp.

Lembar uang logam Rp. 100,00 keping = Rp.

Lembar uang logam Rp. 50,00 keping = Rp.

Total Saldo Kas Rp.

Total Saldo Bank Rp.

Tanggal

Yang diperiksa :
Pemegang Keuangan/Bendahara,

Yang Memeriksa :
Kepala SMA*)

Nama Jelas
.....
NIP.

Nama Jelas
.....
NIP.

Catatan :

*) Isi nama sekolah yang bersangkutan

● LAMPIRAN 9

LAMPIRAN 9
Format SPTJM dan Pakta Integritas
Penerimaan Dana BOS SMA
Tahun Anggaran 2015

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
SEKOLAH PENERIMA DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMA
PERIODE JANUARI-JUNI 2015**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Kab/Kota :
Provinsi :

Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima dana BOS periode Januari s.d. Juni 2015 sejumlah Rp. (.....) yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015, sesuai dengan jumlah siswa Tahun Pelajaran 2014/2015 sebanyak siswa dan sanggup untuk:

- a. Melaksanakan program BOS SMA secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi, dan pelaporan.
- b. Menggunakan dana bansos BOS SMA yang diterima tersebut untuk membiayai operasional sekolah sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disusun dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA Tahun 2015.
- c. Memberikan pembebasan (fee waive) dan atau keringanan (discount fee) biaya pendidikan bagi siswa miskin di sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA Tahun 2015.
- d. Bertanggungjawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA.
- e. Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Mengirimkan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku secara tepat waktu.

Demikian pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

.....,2015
Kepala SMA

Matera
Rp. 6.000,-
stempel & ttd

NIP.

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
SEKOLAH PENERIMA DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMA
PERIODE JULI-DESEMBER 2015**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Kab/Kota :
Provinsi :

Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima dana BOS periode Juli s.d. Desember 2015 sejumlah Rp. (.....)
yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015, sesuai dengan jumlah siswa Tahun Pelajaran 2014/2015 sebanyak siswa dan sanggup untuk:

- a. Melaksanakan program BOS SMA secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi, dan pelaporan.
- b. Menggunakan dana bansos BOS SMA yang diterima tersebut untuk membiayai operasional sekolah sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disusun dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA Tahun 2015.
- c. Memberikan pembebasan (fee waive) dan atau keringanan (discount fee) biaya pendidikan bagi siswa miskin di sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA Tahun 2015.
- d. Bertanggungjawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA.
- e. Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Mengirimkan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku secara tepat waktu.

Demikian pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

.....,2015
Kepala SMA

Matera
Rp. 6.000,-
stempel & ttd

NIP.

**PAKTA INTEGRITAS
SEKOLAH PENERIMA DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) TAHUN 2015**

Dalam rangka pengelolaan dana Bantuan Sosial BOS SMA yang diterima oleh SMA....., KAB/KOTA, Provinsi....., dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun 2015 dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Penerima Dana BOS SMA, wajib melaksanakan program secara partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya sesuai dengan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
2. Penerima Dana BOS SMA Tidak dan Tidak Akan menjanjikan atau memberikan imbalan berupa uang atau bentuk lain yang mempunyai nilai uang kepada siapapun dengan alasan apapun.
3. Penerima Dana BOS SMA sanggup menyelesaikan program sesuai dengan (a) rencana peruntukkan dana operasional non personalia (sisi pembelanjaan); (b) rencana jumlah siswa yang dibebaskan (fee waive) dan/atau diberikan keringanan (discount fee) biaya sekolahnya sebagai kompensasi penerimaan dana BOS SMA (sisi penerimaan) yang telah disusun.
4. Penerima Dana BOS SMA dalam pengelolaan dana bantuan sosial, sanggup melaksanakan tugas dengan bersih dan profesional dalam arti akan mengerahkan seluruh kemampuan dan sumber daya yang ada secara optimal untuk memberi hasil pekerjaan yang terbaik mulai dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan keuangan, serta pelaporan hasil pekerjaan.
5. Apabila saya sebagai Penerima Dana BOS SMA melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bertanggungjawab mutlak dan bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

.....2015
Kepala SMA

NIP.

● **LAMPIRAN 10**

**PERJANJIAN KERJASAMA ANTAR DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DENGAN BANK PENYALUR TENTANG PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL SMA
TAHUN ANGGARAN 2015**



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN
PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

TENTANG
PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
TAHUN ANGGARAN 2015

Nomor : 355/D2/KU/2015

Nomor : DIR/007

Pada hari ini, Kamis tanggal dua belas bulan Februari tahun dua ribu lima belas (12-02-2015), bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. **Ir. Harris Iskandar, Ph.D**, Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah (Ditjen Dikmen), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Jabatannya yang berkedudukan di Jakarta dan berkantor di Jalan R.S Fatmawati, Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung A Lantai 1, Cipete, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. **Krishna Suparto**, Direktur Bisnis Banking PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahan-perubahannya

be

● LAMPIRAN 10

Maret 2013 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AH.01.10-19549 tanggal 21 Mei 2013, berwenang bertindak untuk dan atas nama **PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk**, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat, dengan alamat Jl. Jenderal Sudirman Kavling 1, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK dalam kedudukan mereka masing-masing tersebut, menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** adalah pihak yang ditunjuk oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk menyalurkan Dana Bantuan Sosial (Bansos) Direktorat Pembinaan SMA Tahun Anggaran 2015, berdasarkan:
 - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Nomor: DIPA-023.12.1.666049/2015 tanggal 14 Nopember 2014;
 - b. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 204421/A.A3/KU/2013 tanggal 11 Desember 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2014;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 57/PMK.05/2007 tanggal 13 Juni 2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 81/PMK.05/2012 tanggal 1 Juni 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
 - e. Nota Kesepahaman antara Direktur Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Direktur Business Banking PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, nomor 1077/D/DN/2012 dan nomor DIR/063 tanggal 25 Oktober 2012.

hpe, s.p/c

2. **PIHAK KEDUA** merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa perbankan, yang salah satu kegiatan usahanya melakukan kegiatan penyaluran atau transfer uang untuk kepentingan nasabahnya, bermaksud bekerjasama dengan **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan penyaluran dana Bansos Direktorat Pembinaan SMA Tahun Anggaran 2015.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama Penyaluran Dana Bansos Direktorat Pembinaan SMA Tahun Anggaran 2015 (untuk selanjutnya disebut Perjanjian), dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal-pasal berikut:

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pembinaan SMA yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2015.
2. Dana Bansos adalah bantuan yang diberikan dalam bentuk uang kepada Penerima Dana Bansos. Dana Bansos bersumber dari DIPA APBN Tahun Anggaran 2015 Direktorat Pembinaan SMA, Ditjen Dikmen, Kemdikbud.
3. Jenis Bansos Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2015, untuk selanjutnya disebut Jenis Bansos, meliputi:
 - a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA;
 - b. Bantuan Beasiswa Bakat dan Prestasi Siswa SMA;
 - c. Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Karakter Bangsa;
 - d. Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana SMA;
 - e. Bantuan Pendampingan Bimbingan Teknis Implementasi Kurikulum 2013;
 - f. Bantuan Pengembangan Model SMA yang menerapkan Standar Nilai Pendidikan (SNP).
4. Pengelola Dana Bansos adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA untuk mengelola dana Bansos yang meliputi:
 - a. PPK Subdirektorat Kelembagaan dan Peserta Didik mengelola dana Bansos butir 3a, 3b, dan 3c;
 - b. PPK Subdirektorat Sarana dan Prasarana mengelola dana Bansos butir 3d;

Handwritten signature

● LAMPIRAN 10

- c. PPK Subdirektorat Pembelajaran mengelola dana Bansos butir 3e dan 3f.
5. Penerima Dana Bansos adalah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, SMA, Yayasan Penyelenggara / Peduli Pendidikan dan Siswa di seluruh Indonesia yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai Penerima Dana Bansos.
6. Data Penerima Dana Bansos adalah daftar Penerima Dana Bansos yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
7. Rekening Penyalur adalah rekening giro pemerintah yang dibuka oleh **PIHAK PERTAMA** pada Kantor Cabang Utama Senayan (KCU SNY) **PIHAK KEDUA** untuk menyalurkan setiap Jenis Bansos.
8. Rekening Penerima Dana Bansos adalah rekening yang dibuka oleh **PIHAK KEDUA** atas permintaan **PIHAK PERTAMA**.
9. Jenis Rekening Penerima Dana Bansos berupa rekening giro non perorangan dan rekening tabungan untuk siswa.
10. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh KPPN Jakarta III untuk mencairkan Dana Bansos dari DIPA Direktorat Pembinaan SMA Tahun Anggaran 2015 ke Rekening Penyalur.
11. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) adalah surat perintah yang dibuat dan ditandatangani diatas meterai oleh pejabat yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** yang ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan penyaluran Dana Bansos dari Rekening Penyalur kepada Rekening Penerima Dana Bansos setelah terbit SP2D.
12. Daftar Tujuan Transfer (DTT) adalah daftar yang digunakan untuk menyalurkan Dana Bansos yang memuat identitas Penerima Dana Bansos, jumlah dana yang akan diterima, dan nomor Rekening Penerima Dana Bansos.
13. Hari Kerja adalah hari-hari dimana **PIHAK KEDUA** beroperasi untuk menjalankan kegiatan usahanya dan pada saat itu Bank Indonesia buka untuk melaksanakan kliring antar bank.
14. Hari Kalender adalah hari sesuai kalender Masehi.
15. Kantor Cabang Utama Senayan (KCU SNY) adalah Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** yang ditunjuk oleh **PARA PIHAK** untuk menampung dan menyalurkan Dana Bansos.

Handwritten signature/initials

16. Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** adalah kantor-kantor cabang **PIHAK KEDUA** termasuk semua kantor layanan di seluruh wilayah Indonesia yang dibuka untuk melayani transaksi keuangan Penerima Dana Bansos.
17. Cash Management System (CMS) adalah layanan perbankan berbasis internet yang memungkinkan **PIHAK PERTAMA** untuk melihat transaksi keuangan pada Rekening Penyalur yang ditransfer ke Rekening Penerima Dana Bansos secara langsung melalui fasilitas *on-line*.

Pasal 2

TUJUAN

Tujuan Perjanjian ini adalah untuk menyalurkan Dana Bansos kepada Penerima Dana Bansos secara tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat jumlah.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi seluruh tahapan kegiatan penyaluran Dana Bansos dari **PIHAK PERTAMA** kepada Penerima Dana Bansos melalui **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

MEKANISME PENYALURAN DANA BANSOS

Mekanisme penyaluran Dana Bansos dilakukan melalui tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** membuka Rekening Penyalur pada KCU SNY untuk menampung dan menyalurkan Dana Bansos kepada Penerima Dana Bansos.
2. **PIHAK PERTAMA** menyampaikan Data Penerima Dana Bansos kepada **PIHAK KEDUA**. Apabila Data Penerima masih terdapat kekurangan dan/atau perbaikan maka **PIHAK PERTAMA** melengkapi dan/atau memperbaikinya.
3. **PIHAK KEDUA** melakukan pemetaan Rekening Penerima Dana Bansos dan/atau pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos di Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** terdekat dengan lokasi Penerima Dana Bansos selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sejak Data Penerima lengkap diterima oleh **PIHAK KEDUA**. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** hal tersebut selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja

sejak tahapan pemetaan Rekening Penerima Dana Bansos dan/atau pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos selesai.

4. Apabila Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** jauh dengan lokasi Penerima Dana Bansos maka **PIHAK KEDUA** melakukan kerja sama dengan Bank/Lembaga Keuangan lain. Mekanisme terkait hal ini akan diatur sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
5. **PIHAK KEDUA** melakukan transfer Dana Bansos dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima Dana Bansos selambat-lambatnya 10 (sepuluh) Hari Kalender sejak dana Bansos ditransfer dari Kas Umum Negara ke Rekening penyalur, tanpa ada potongan atau biaya apapun. Apabila pada akhir Hari Kalender tersebut jatuh pada hari libur maka proses transfer akan dilakukan ke Rekening Penerima Dana Bansos pada Hari Kerja berikutnya.
6. Untuk keperluan pemindahbukuan pada Ayat 5 Pasal ini maka **PIHAK PERTAMA** akan menerbitkan SPPb. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** proses transfer selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja sejak Dana Bansos dipindahbukukan.
7. Apabila sampai dengan akhir kegiatan penyaluran Dana Bansos masih terdapat saldo pada Rekening Penyalur, maka berdasarkan surat perintah dari **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada Rekening Penyalur ke rekening Kas Umum Negara.
8. Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** wajib menerima dan memproses pengembalian Dana Bansos ke rekening kas umum negara menggunakan formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah diisi oleh Penerima Dana Bansos.

Pasal 5

JUMLAH DANA YANG DISALURKAN

1. Jumlah Dana Bansos yang dianggarkan untuk disalurkan kepada Penerima Dana Bansos melalui **PIHAK KEDUA** adalah Rp5.941.063.000.000,- (lima trilyun sembilan ratus empat puluh satu milyar enam puluh tiga juta Rupiah), dengan rincian sebagai berikut :
 - a. PPK Subdirektorat Pembelajaran mengelola dana Bansos sebesar Rp60.900.000.000,- (enam puluh milyar sembilan ratus juta Rupiah);
 - b. PPK Subdirektorat Sarana dan Prasarana mengelola dana Bansos sebesar Rp520.280.000.000,- (lima ratus dua puluh milyar dua ratus delapan puluh juta Rupiah);

be *by* *pe*

- c. PPK Subdirektorat Kelembagaan dan Peserta Didik mengelola dana Bansos sebesar Rp5.359.883.000.000,- (lima trilyun tiga ratus lima puluh sembilan milyar delapan ratus delapan puluh tiga juta Rupiah).
2. Dana Bansos yang akan disalurkan kepada Penerima Dana Bansos melalui **PIHAK KEDUA** akan dilakukan secara bertahap sesuai SPPb yang diterbitkan oleh pejabat yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 6

PENGATURAN CONTOH TANDA TANGAN

Untuk keperluan penyaluran Dana Bansos dari Rekening Penyalur kepada Penerima Dana Bansos sesuai mekanisme pada Pasal 4 Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** wajib menyampaikan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** melalui KCU SNY, nama dan contoh tanda tangan Pejabat pengelola Bansos yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** untuk membuat dan menandatangani SPPb dan/atau DTT, dengan melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Bukti Identitas Diri dan Surat Keputusan/Surat Perintah Pengangkatan dan Kewenangan Pejabat.

Pasal 7

KEWAJIBAN DAN HAK

1. Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
 - a. Mencairkan Dana Bansos melalui KPPN Jakarta III untuk selanjutnya dimasukkan ke Rekening Penyalur.
 - b. Memastikan ketersediaan dana di Rekening Penyalur sesuai dengan permintaan pemindahbukuan.
 - c. Menyampaikan SPPb yang ditandatangani diatas meterai dilampiri dengan DTT dan tidak perlu menyampaikan cek/bilyet giro kepada **PIHAK KEDUA**.
 - d. Menyampaikan data dan contoh tanda tangan pejabat yang membuat dan menandatangani SPPb dan DTT sebagaimana dimaksud Pasal 6 Perjanjian ini.
 - e. Melakukan perbaikan data Penerima, SPPb dan DTT jika diminta oleh **PIHAK KEDUA**.
 - f. Mendapatkan fasilitas Cash Management System (CMS) dari **PIHAK KEDUA** untuk memonitor mutasi transaksi dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima Dana Bansos.

be / ⁱⁿ f/2

● LAMPIRAN 10

- g. Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) penyaluran Dana Bansos untuk Penerima Dana Bansos yang mengacu pada Perjanjian ini dan mendapat persetujuan dari **PIHAK KEDUA**.
2. Hak **PIHAK PERTAMA**:
- a. Meminta **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahbukuan ke Rekening Penerima Dana Bansos mengacu pada pemetaan dan/atau pembukaan rekening yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - b. Meminta penutupan, pemblokiran dan pembukaan blokir kepada **PIHAK KEDUA** terhadap Rekening Penerima Dana Bansos;
 - c. Meminta laporan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** tentang proses penyaluran Dana Bansos sebagaimana Pasal 8 Ayat 1 Perjanjian ini;
 - d. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyaluran Dana Bansos yang dilakukan **PIHAK KEDUA**.
 - e. **PIHAK PERTAMA** apabila memandang perlu maka dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk melakukan sosialisasi kepada Penerima Dana Bansos.
 - f. Memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis kepada **PIHAK KEDUA** apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Perjanjian ini.
3. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
- a. Mengelola Rekening Penyalur sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.
 - b. Menyalurkan Dana Bansos dari Rekening Penyalur **PIHAK PERTAMA** ke Rekening Penerima Dana Bansos sesuai dengan mekanisme pada Pasal 4 Perjanjian ini.
 - c. Menyetorkan jasa giro Rekening Penyalur selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 (lima) jatuh pada hari libur maka akan dilakukan penyetoran pada Hari Kerja berikutnya.
 - d. Melakukan kerja sama dengan Bank/Lembaga Keuangan lain apabila tidak ada layanan Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** yang terdekat dengan lokasi Penerima Dana Bansos. Mekanisme terkait hal ini akan diatur sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
 - e. Melaporkan hasil pemetaan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat 2 (dua) Hari

tre / *Ar*₁₂

● LAMPIRAN 10

Kerja setelah pelaksanaan pemetaan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos.

- f. Menyampaikan laporan transfer Dana Bansos ke Rekening Penerima Dana Bansos berikut bukti transfer kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah Dana Bansos masuk ke Rekening Penerima Dana Bansos.
 - g. Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) penyaluran Dana Bansos untuk Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** yang mengacu pada Perjanjian ini dan mendapat persetujuan dari **PIHAK PERTAMA**.
 - h. **PIHAK KEDUA** memberitahukan kepada Penerima Dana Bansos mengenai Dana Bansos yang sudah masuk di Rekening Penerima, Dana Bansos selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah Dana Bansos dipindahbukukan ke Rekening Penerima Dana Bansos.
 - i. **PIHAK KEDUA** menindaklanjuti permintaan secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan penutupan, pemblokiran dan pembukaan blokir, penyaluran Dana Bansos terhadap Rekening Penerima Bansos.
 - j. **PIHAK KEDUA** melalui Kantor Cabang **PIHAK KEDUA**, kantor wilayah dan divisi terkait dengan penyaluran Dana Bansos memenuhi permintaan dari **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan sosialisasi kepada Penerima Dana Bansos.
 - k. **PIHAK KEDUA** menindaklanjuti hasil evaluasi, informasi dan keluhan yang disampaikan **PIHAK PERTAMA**.
 - l. **PIHAK KEDUA** menindaklanjuti teguran secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - m. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan penyaluran Dana Bansos secara berkala setiap bulan dan atau sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
 - n. Menyediakan layanan Cash Management System (CMS) kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai sarana monitoring penyaluran Dana Bansos dan atau transaksi lainnya.
4. **PIHAK KEDUA** berhak untuk tidak melakukan penyaluran Dana Bansos apabila saldo Rekening Penyalur tidak mencukupi atau terdapat perbedaan Data Penerima yang diterima dengan SPPb dan DTT serta total saldo di Rekening Penyalur.

lre *20/12*

Pasal 8

PELAPORAN

1. **PIHAK KEDUA** akan menyampaikan sebagai berikut :
 - a. Laporan pemetaan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah pelaksanaan pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos.
 - b. Laporan transfer Dana Bansos ke Rekening Penerima Dana Bansos berikut bukti transfer kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah Dana Bansos masuk ke Rekening Penerima Dana Bansos.
 - c. Laporan penyetoran jasa/giro Rekening Penyalur ke rekening Kas Umum Negara yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - d. Laporan penyaluran Dana Bansos yang di-*hold* atas perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** (apabila ada).
 - e. Laporan daya serap penyaluran Dana Bansos kepada Rekening Penerima Dana Bansos setiap bulannya.
 - f. Laporan penyampaian rekening koran atas Rekening Penyalur setiap bulannya.
 - g. Laporan terhadap Rekening Penerima Dana Bansos yang tidak dikonfirmasi oleh Penerima Dana Bansos selama 30 (tigapuluh) Hari Kerja sejak tanggal penyaluran Dana Bansos ke Rekening Penerima Dana Bansos maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sesudahnya. Untuk selanjutnya dilaporkan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 (lima) jatuh pada hari libur maka akan dilakukan pada Hari Kerja berikutnya.
2. **PIHAK KEDUA** menyampaikan bukti setor atas pelaksanaan penyetoran jasa giro Rekening Penyalur oleh **PIHAK KEDUA** setiap bulannya selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** menyampaikan laporan rekening koran bulanan atas Rekening Penyalur selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada **PIHAK PERTAMA**.
4. Apabila hari yang dimaksud pada Ayat 1, Ayat 2 dan Ayat 3 Pasal ini jatuh pada hari libur, maka laporan akan disampaikan pada 1 (satu) Hari Kerja berikutnya.

be *si* *FR*

● LAMPIRAN 10

5. Apabila terjadi selisih atau perbedaan data laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini dengan Data Penerima, SPPb dan DTT, maka dilakukan rekonsiliasi data dari **PARA PIHAK** berdasarkan bukti-bukti yang ada.

Pasal 9

PENYEDIAAN DATA

1. Untuk keperluan penyaluran Dana Bansos dari Rekening Penyalur kepada Penerima Dana Bansos sesuai mekanisme pada Pasal 4 Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** menyampaikan Data Penerima.
2. Apabila Data Penerima pada Ayat 1 Pasal ini masih terdapat kekurangan dan/atau koreksi maka perbaikan tersebut disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sejak permintaan kekurangan itu disampaikan secara tertulis.
3. Segala akibat keterlambatan pemberitahuan sebagaimana dimaksud Ayat 2 Pasal ini menjadi tanggungjawab **PIHAK PERTAMA**.
4. Apabila terjadi kesalahan transfer dana akibat kesalahan pemetaan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Dana Bansos akibat kesalahan dari **PIHAK KEDUA** maka menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**.

Pasal 10

JASA GIRO REKENING PENYALUR

1. **PIHAK KEDUA** memberikan jasa giro terhadap Rekening Penyalur sesuai ketentuan yang berlaku di **PIHAK KEDUA**.
2. Jasa giro sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 Pasal ini akan disetorkan oleh **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ke rekening Kas Umum Negara dan menyampaikan copy bukti setor kepada **PIHAK PERTAMA**. Apabila tanggal 5 (lima) jatuh pada hari libur maka akan dilakukan pada Hari Kerja berikutnya.
3. Dalam hal penyetoran jasa giro oleh **PIHAK KEDUA** terdapat selisih dan/atau kelalaian yang berakibat pada kerugian negara menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

be B
P2

Pasal 11

PENGATURAN REKENING PENERIMA

1. Rekening Penerima Dana Bansos merupakan rekening giro non perorangan dan rekening tabungan untuk siswa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. **PIHAK KEDUA** tidak mengenakan ketentuan tentang saldo minimum terhadap Rekening Penerima Dana Bansos.
 - b. **PIHAK KEDUA** tidak mengenakan ketentuan tentang denda berkaitan dengan saldo minimum terhadap Rekening Penerima Dana Bansos.
 - c. **PIHAK KEDUA** tidak akan menutup Rekening Penerima Dana Bansos kecuali atas permintaan Penerima Dana Bansos.
 - d. **PIHAK KEDUA** tidak mengenakan biaya pengelolaan kepada Rekening Penerima Dana Bansos yang berbentuk rekening giro non perorangan maupun rekening tabungan siswa.
 - e. **PIHAK KEDUA** memberikan bunga/jasa giro sebesar 0% (nol persen) setiap bulan kepada Rekening Penerima Dana Bansos sesuai dengan Jenis Rekening Penerima Dana Bansos
 - f. **PIHAK KEDUA** menyampaikan rekening koran atas rekening giro kepada Penerima Dana Bansos setiap bulannya tanpa dikenakan biaya pencetakan. Namun apabila ada kebutuhan Penerima Dana Bansos untuk mencetak rekening koran tambahan atas rekening giro, maka Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** mengenakan biaya sebesar Rp2.000,- (dua ribu rupiah) untuk setiap lembarnya.
2. Untuk proses konfirmasi dan/atau aktivasi Rekening Penerima Dana Bansos, maka Penerima Dana Bansos menunjukkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Sekolah penerima Bansos
 - 1) Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah;
 - 2) Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Sekolah;
 - 3) Akte Pendirian Sekolah (sekolah negeri) atau Surat Ijin Operasional Sekolah (sekolah swasta) yang masih berlaku;
 - 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Kepala Sekolah;

lre *Am*

● LAMPIRAN 10

- 5) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Bendahara Sekolah;
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama sekolah (untuk SMA negeri);
 - 7) Khusus untuk sekolah penerima Bansos Sarana dan Prasarana dan sekolah penerima bantuan pendampingan kurikulum menunjukan Surat Perjanjian Penyaluran Dana dan Kuitansi pembayaran.
- b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- 1) Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 2) Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Bendahara Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 6) Surat Perjanjian Penyaluran Dana dan Kuitansi pembayaran.
- c. Siswa
- 1) Bukti identitas pribadi siswa (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Akte Kelahiran/Kartu Keluarga);
 - 2) Copy Surat Keterangan dari PIHAK PERTAMA atau Surat Pengantar dari sekolah.
- d. Yayasan/Lembaga Penyelenggara Pendidikan
- 1) Akte Notaris Pendirian Lembaga/Yayasan;
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Kepala Lembaga/Ketua Yayasan;
 - 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Bendahara Lembaga/Yayasan;
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga/Yayasan;
 - 5) Surat Perjanjian Penyaluran Dana dan Kuitansi pembayaran.
3. Apabila Penerima Dana Bansos tidak dapat menunjukan dokumen-dokumen sebagaimana yang tercantum pada Ayat 2 Pasal ini pada Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** maka Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** berhak

untuk menolak aktivasi Rekening Penerima Dana Bansos dan sekaligus pencairan atas Dana Bansos dimaksud.

Pasal 12

PENGATURAN REKENING TIDAK DIKONFIRMASI

1. Terhadap Rekening Penerima yang tidak dikonfirmasi oleh Penerima Dana Bansos selama 30 (tigapuluh) Hari Kerja sejak tanggal penyaluran Dana Bansos ke Rekening Penerima maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sesudahnya. Untuk selanjutnya dilaporkan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 (lima) jatuh pada hari libur maka akan dilakukan pada Hari Kerja berikutnya.
2. Setelah menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK PERTAMA** memutuskan status Rekening Penerima yang tidak dikonfirmasi. Apabila diputuskan untuk ditutup maka **PIHAK PERTAMA** memerintahkan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan penutupan dan menyetorkan Dana Bansos ke rekening Kas Umum Negara.

Pasal 13

KUASA

1. Untuk keperluan pelaksanaan Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** dengan ini memberikan kuasa khusus kepada **PIHAK KEDUA** dan karenanya **PIHAK KEDUA** berwenang untuk memindahbukukan/mentransfer (mendebit) seluruh Dana Bansos yang ada pada Rekening Penyalur ke Rekening Penerima dan/atau rekening lain berdasarkan perintah/instruksi sebagaimana dimaksud Pasal 4 Perjanjian ini.
2. Kuasa sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini dan karenanya tidak perlu dibuat secara tersendiri. Kuasa ini tidak dapat ditarik, dicabut kembali atau diakhiri oleh suatu sebab-sebab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kecuali Perjanjian ini telah berakhir dan seluruh kewajiban masing-masing Pihak telah dipenuhi.

lre/ *dy/p*

Pasal 14

TANGGUNG JAWAB KERUGIAN

1. Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian **PIHAK PERTAMA** menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.
2. Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian **PIHAK KEDUA** menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
3. **PARA PIHAK** tidak bertanggung jawab atas kerugian yang timbul akibat kejadian diluar batas kemampuan manusia (*force majeure*).

Pasal 15

JANGKA WAKTU

1. Perjanjian ini berlaku 12 (dua belas) bulanterhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian ini, yaitu sejak tanggal 12 Februari 2015 sampai dengan tanggal 11 Februari 2016 dan dapat diperpanjang atau diakhiri sebelum waktunya atas kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud mengakhiri Perjanjian ini sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini, maka pihak yang bermaksud mengakhiri Perjanjian ini harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
3. Apabila sampai dengan tanggal pengakhiran Perjanjian ini yang dikehendaki sebagaimana dimaksud dalam Ayat 2 Pasal ini, pihak yang menerima pemberitahuan tersebut tidak memberikan jawaban, maka pihak yang menerima pemberitahuan dianggap setuju dengan pengakhiran tersebut dan dengan demikian Perjanjian ini demi hukum dianggap berakhir pada tanggal yang dikehendaki dalam pemberitahuan tertulis tersebut.
4. Dengan berakhirnya Perjanjian ini, **PARA PIHAK** tetap terikat untuk melaksanakan hak dan kewajiban yang masih harus diselesaikan menurut Perjanjian ini.
5. Untuk pengakhiran Perjanjian ini, **PARA PIHAK** setuju untuk mengesampingkan ketentuan hukum yang tercantum dalam pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

lr / 

Pasal 16

SANKSI

PIHAK PERTAMA akan memberikan sanksi tegas sebagaimana diatur dalam Pasal ini apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini dan **PIHAK PERTAMA** telah memberikan surat teguran (somasi) sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut namun tidak ada itikad baik dari **PIHAK KEDUA** untuk melakukan perbaikan atas kelalaian dimaksud maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengakhiri Perjanjian ini secara sepihak.

Pasal 17

EVALUASI DAN REKONSILIASI

Selama jangka waktu Perjanjian ini berlaku, jika dipandang perlu, **PARA PIHAK** dapat melakukan evaluasi dan rekonsiliasi atas keterlaksanaan Perjanjian ini.

Pasal 18

PERUBAHAN PERJANJIAN

Bilamana atas pertimbangan **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** terhadap Perjanjian ini perlu diadakan perubahan dan/atau penambahan atau terdapat hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur, maka atas kesepakatan **PARA PIHAK**, hal tersebut akan dituangkan ke dalam Perjanjian tersendiri sebagai perubahan dan/atau tambahan yang menjadi satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 19

Force Majeure

1. Yang dimaksud dengan *Force Majeure* dalam Perjanjian ini adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban oleh masing-masing pihak sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, yaitu antara lain kebakaran, bencana alam, peperangan, huru-hara, pemogokan dan kebijakan maupun peraturan pemerintah/penguasa setempat yang secara langsung dapat mempengaruhi pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

be/ Mr. P

2. Dalam hal terjadinya *Force Majeure*, pihak yang terkena *Force Majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *Force Majeure* dengan melampirkan bukti dari pihak/instansi yang berwenang untuk itu, kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* dimaksud.
3. Segala permasalahan yang timbul sebagai akibat dari adanya *Force Majeure* akan dirundingkan dan diselesaikan secara musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 20

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. **PARA PIHAK** tunduk pada ketentuan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Tindak Pidana Korupsi.
2. **PARA PIHAK** sepakat bekerjasama dalam pelaksanaan aktivitas program tanggung jawab social perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) **PIHAK KEDUA**, termasuk pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) **PIHAK KEDUA** dibidang pendidikan, sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 21

KORESPONDENSI

1. Setiap pemberitahuan dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** maupun dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** harus disampaikan dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA : Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Komplek Kemendikbud Gedung A Lt. 1
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
Telp. (021) 75902679
Fax. (021) 7696033

PIHAK KEDUA : PT, Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Divisi BUMN & Institusi Pemerintah

● LAMPIRAN 10

Gedung BNI Lantai 3
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220
Telp. (021) 5728141
Fax. (021) 2511130

2. Masing-masing pihak wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini dan segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab yang melakukan perubahan tersebut.

Pasal 22

HUKUM YANG BERLAKU

Perjanjian ini berlaku dan harus ditafsirkan sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.

Pasal 23

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Dengan berdasarkan pada itikad baik **PARA PIHAK**, apabila dikemudian hari timbul perselisihan mengenai pelaksanaan dan segala hal yang diakibatkan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
2. Jika dengan cara penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini tidak diperoleh kata sepakat, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan.

Pasal 24

DOMISILI HUKUM

Tentang Perjanjian ini dan segala akibatnya, **PARA PIHAK** memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat di Jakarta.

lr *h/p*

● LAMPIRAN 10

Perjanjian ini ditandatangani di Jakarta, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian. Dibuat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing dibubuhi materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

Direktorat Pembinaan Sekolah
Menengah Atas, Direktorat Jenderal
Pendidikan Menengah, Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan RI



Harris Iskandar
Jr. Harris Iskandar, Ph.D
Direktur Pembinaan Sekolah
Menengah Atas

PIHAK KEDUA,

PT Bank Negara Indonesia
(Persero) Tbk



Krishna Suparto
Krishna Suparto
Direktur Bisnis Banking



Tim Penyusun

1. Suharlan, SH, M.M
2. Drs. Surya Fitri Nurul Huda, M.Si
3. Dra. Hastuti Mustikaningsih, M.A
4. Asep Sukmayadi, S.Ip, M.Si
5. Irfan Hary Prasetya, S.E, M.M. M.A
6. Wiwiet Heriyanto, M.T
7. Rizal Alfian, S.Kom, M.A
8. Sulaksono, S.Sos
9. Halifatul Alkharizmi, M.T