

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 80 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH UNTUK SEKOLAH  
DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 6 ayat 1 menyebutkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 115%, sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11%, sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi Education For All (EFA) di Dakar.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian

program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran. Sejak tahun 2012 penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening satuan pendidikan secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

1. Peraturan Presiden yang mengatur Rincian APBN.
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke satuan pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Program BOS tidak dibahas kembali dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

## B. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada Bab V.

### C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah SD dan SMP

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada satuan pendidikan-satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan-satuan pendidikan yang sudah memenuhi SPM.

Secara khusus program BOS SD dan SMP bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/Satap/SMPT negeri terhadap biaya operasi satuan pendidikan;
2. Membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di satuan pendidikan negeri maupun swasta;
3. Meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan bagi peserta didik di satuan pendidikan swasta.

### D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua satuan pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen). Khusus bagi satuan pendidikan swasta, juga harus memiliki izin operasional.

Besar dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besar satuan biaya sebagai berikut:

1. SD/SDLB : Rp 800.000,-/peserta didik/tahun
2. SMP/SMPLB/Satap/SMPT : Rp 1.000.000,-/peserta didik/tahun

Akan tetapi dengan pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasi satuan pendidikan tidak tergantung pada jumlah peserta didik, maka pemerintah menerapkan kebijakan khusus untuk satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 orang. Kebijakan khusus tersebut adalah dengan memberikan besar alokasi dana BOS minimal sebanyak 60 peserta didik, baik untuk satuan pendidikan tingkat SD maupun tingkat SMP. Mekanisme penetapan alokasi untuk

satuan pendidikan yang menerima kebijakan alokasi minimal selengkapnya diuraikan pada bab selanjutnya.

Satuan pendidikan yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik adalah satuan pendidikan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. SD/SMP yang berada di daerah khusus, yang pendiriannya telah didasarkan pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pemerintah. Daerah khusus yang dimaksud adalah daerah yang telah ditetapkan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; atau
- b. Satap, SLB, SDLB dan SMPLB; atau
- c. Satuan pendidikan di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di satuan pendidikan lain di sekitarnya; dan
- d. Khusus untuk satuan pendidikan swasta, juga harus sudah memiliki izin operasional minimal 3 tahun, dan bersedia membebaskan iuran bagi seluruh peserta didik.

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

- a. Satuan pendidikan swasta yang menetapkan standar iuran/pungutan mahal; atau
- b. Satuan pendidikan swasta yang izin operasionalnya kurang dari 3 tahun; atau
- c. Satuan pendidikan yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang, sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih terdapat alternatif satuan pendidikan lain di sekitarnya yang masih dapat menampung peserta didik; atau
- d. Satuan pendidikan yang terbukti dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk memperoleh dana BOS dengan kebijakan khusus tersebut; atau
- e. Satuan pendidikan swasta yang tidak bersedia menerima kebijakan alokasi minimal

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

- a. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota memverifikasi satuan pendidikan yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut;
- b. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota merekomendasikan sekolah kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada Tim

Manajemen BOS Provinsi dengan dilampiri daftar satuan pendidikan dan jumlah peserta didik berdasarkan Data Pokok Pendidikan Dasardan Menengah (Dapodikdasmen);

- c. Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi bagi sekolah kecil berdasarkan surat rekomendasidari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Tim Manajemen BOS Provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

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

- a. Harus menyampaikan informasi jumlah dana BOS yang diterima satuan pendidikansecara tertulis kepada orang tua peserta didik dan di papan pengumuman;
- b. Mempertanggungjawabkan dana BOS sesuai jumlah yang diterima;
- c. Membebaskan iuran/pungutan dari orang tua peserta didik.

#### E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh satuan pendidikan mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana BOS kepadasatuan pendidikan dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

## BAB II IMPLEMENTASI BOS

### A. Satuan Pendidikan Penerima BOS

Ketentuan bagi satuan pendidikan penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Semua satuan pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT/Satap, dan SLB negeri yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah(Dapodikdasmen) wajib menerima dana BOS;
2. Semua satuan pendidikan swasta yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) dan sudah memiliki izin operasional berhak menerima dana BOS. Satuan pendidikan swasta berhak menolak dana BOS, dimana penolakan tersebut harus memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah, dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di satuan pendidikan tersebut;
3. Semua satuan pendidikan SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT/Satap negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik;
4. SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT/Satap swasta yang memungut biaya pendidikan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
5. Satuan pendidikan dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh satuan pendidikan. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
6. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh satuan pendidikan, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparan dan akuntabel;
7. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh satuan pendidikan apabila satuan pendidikan melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

## B. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu

Melalui program BOS SD dan SMP yang terkait pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOS harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik miskin putus satuan pendidikan karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis satuan pendidikan dan biaya lainnya;
3. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
4. Kepala satuan pendidikan SD/SDLB menjamin semua peserta didik yang akan lulus dapat melanjutkan ke tingkat SMP/SMPLB;
5. Kepala Sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
6. Kepala Sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
7. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada satuan pendidikan. Sumbangan sukarela dari orang tua peserta didik harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

## C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

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

1. Satuan pendidikan mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;
2. Satuan pendidikan melakukan evaluasi diri sekolah secara rutin;
3. Satuan pendidikan harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
4. Satuan pendidikan harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;

5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
6. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/kota (untuk satuan pendidikan negeri) atau yayasan (untuk satuan pendidikan swasta).

### BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen BOS Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen BOS Sekolah.

#### A. Tim Pengarah

##### 1. Tingkat Pusat

- a. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Menteri Perencanaan Pembangunan Negara/Kepala Bappenas;
- c. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Menteri Keuangan;
- e. Menteri Dalam Negeri.

##### 2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur.

##### 3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Bupati/Walikota;
- b. Wakil Bupati/Walikota.

#### B. Tim Manajemen BOS Pusat

##### 1. Penanggung Jawab Umum

- a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Ketua);
- b. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
- c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Bidang PMK(Anggota);
- d. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

2. Penanggung Jawab Program BOS

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Anggota);
- c. Direktur Pembinaan SMA, Kemdikbud (Anggota);
- d. Direktur Pembinaan SMK, Kemdikbud (Anggota);
- e. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- f. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- g. Direktur Pendidikan, Bappenas (Anggota);
- h. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud (Anggota);
- i. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kemdikbud (Anggota).

3. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua TimPelaksana;
  - i. Ketua Tim Pelaksana SD;
  - ii. Ketua Tim Pelaksana SMP;
  - iii. Ketua Tim Pelaksana SMA;
  - iv. Ketua Tim Pelaksana SMK.
- b. Sekretaris Tim Pelaksana
  - i. Sekretaris Tim Pelaksana SD;
  - ii. SekretarisTim Pelaksana SMP;
  - iii. Sekretaris Tim Pelaksana SMA;
  - iv. Sekretaris Tim Pelaksana SMK.
- c. Penanggung jawab sekretariat
  - i. Penanggung jawab sekretariat SD;
  - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP;
  - iii. Penanggung jawab sekretariat SMA;
  - iv. Penanggung jawab sekretariat SMK.
- d. Bendahara
  - i. Bendahara SD;
  - ii. Bendahara SMP;

- iii. Bendahara SMA;
  - iv. Bendahara SMK.
- e. Unit Data
- i. Unit data SD;
  - ii. Unit data SMP;
  - iii. Unit data SMA;
  - iv. Unit data SMK;
  - v. Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah.
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- i. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD;
  - ii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP;
  - iii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMA;
  - iv. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMK.
- g. Unit Publikasi/Humas.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Menyusun rancangan program;
  - b. Melakukan kompilasi data jumlah peserta didiktiapsatuan pendidikan dengan dengan Tim Dapodikdasmen;
  - c. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
  - d. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
  - f. Menyediakan media informasi BOS melalui situs resmi Kemdikbud;
  - g. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOSProvinsi/Kabupaten/Kota;
  - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;

- j. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan BOS, termasuk laporan keuangan hasil penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan;
  - l. Memantau laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke satuan pendidikan.
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/Sekolah;
  - b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
  - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Tim Manajemen BOS Pusat ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

#### C. Tim Manajemen BOS Provinsi

Tim Manajemen BOS Provinsi yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah Tim Manajemen BOS Provinsi pada jenjang pendidikan dasar. Sedangkan untuk Tim Manajemen BOS Provinsi pada jenjang pendidikan menengah akan diatur dalam Petunjuk Teknis terpisah.

##### 1. Penanggung Jawab

- a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
- b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
- c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).

##### 2. Tim Pelaksana Program BOS Dikdas

- a. Ketua Tim/Pelaksana (dari unsur SKPD Pendidikan);
- b. Sekretaris I (dari unsur SKPD Pendidikan);
- c. Sekretaris II (dari unsur DPKD/BPKD);
- d. Bendahara (dari unsur SKPD Pendidikan);
- e. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);

- f. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD dan SMP dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);
  - g. Unit Publikasi/Humas (dari unsur SKPD Pendidikan).
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS yang ditetapkan dari Pusat;
  - b. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
  - c. Melakukan kompilasi data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan dari Dapodikdasmen;
  - d. Mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Provinsi dengan Satuan Pendidikan yang dilampiri dengan alokasi dana BOS tiap satuan pendidikan berdasarkan Dapodikdasmen;
  - e. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani NPH atas nama Gubernur;
  - f. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan tepat waktu sesuai dengan jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan;
  - g. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke Monev *Online* Kemdikbud;
  - h. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke satuan pendidikan yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
  - i. Melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
  - j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di satuan pendidikan;
  - k. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - l. Mengupayakan penambahan dana untuk satuan pendidikan dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
  - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;

- n. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan penggunaan dana BOS dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, selanjutnya dikirim ke pusat (Formulir BOS-K8) paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
  - o. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS tiap triwulan (Formulir BOS-K9) untuk daerah non terpencil dan tiap semester (Formulir BOS-K9a) untuk daerah terpencil ke Tim Manajemen BOS Pusat.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS yang telah ditransfer dari KUN ke KUD untuk kepentingan selain BOS;
  - b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan;
  - c. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah;
  - d. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
  - e. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS Provinsi berada di Kantor SKPD Pendidikan Provinsi.

#### D. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan dasar. Sedangkan untuk Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan menengah akan diatur dalam Petunjuk Teknis terpisah.

##### 1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

3. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)
  - a. Manajer;
  - b. Unit Pendataan SD/SDLB;
  - c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/Satap;
  - d. Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - e. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
  
4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
  - a. Melatih, membimbing dan mendorong satuan pendidikan untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
  - b. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh satuan pendidikan secara *online*;
  - c. Memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di satuan pendidikan yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta satuan pendidikan untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen;
  - d. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (NPH) mewakili satuan pendidikan dasar;
  - e. Memberikan sosialisasi/pelatihan kepada satuan pendidikan, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
  - f. Mengupayakan penambahan dana untuk satuan pendidikan dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
  - g. Melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
  - h. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh satuan pendidikan;
  - i. Menegur dan memerintahkan satuan pendidikan yang belum membuat laporan;
  - j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari satuan pendidikan, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya;

- k. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di satuan pendidikan termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;
  - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - m. Memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat untuk diusulkan ke Tim BOS Provinsi agar memperoleh alokasi dana BOS minimal.
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap satuan pendidikan;
  - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
  - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota berada di Kantor SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

#### E. Tim Manajemen BOS Sekolah

- 1. Penanggung Jawab  
Kepala Sekolah
- 2. Anggota
  - a. Bendahara;
  - b. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokokpendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
- c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh satuan pendidikan dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
- e. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04, atau Formulir BOS-K3 dan BOS-07);
- f. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan satuan pendidikan pada saat penerimaan rapor;
- g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterima;
- h. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (BOS-K7B dan BOS-K7C);
- i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di satuan pendidikan untuk keperluan monitoring dan audit;
- j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem *online* melalui *www.bos.kemdikbud.go.id*;
- k. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
- l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
- m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;

- n. Memasang spanduk di satuan pendidikan terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05), terutama menjelang dan selama masa penerimaan peserta didik baru;
  - o. Bagi satuan pendidikan negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Sekolah
- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola satuan pendidikan, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
  - b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di satuan pendidikan yang bersangkutan.

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

## BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

### A. Pendataan

Tahapan pendataan Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen) merupakan langkah awal dalam proses pengalokasian dan penyaluran dana BOS. Tahapan pendataan Dapodikdasmen adalah sebagai berikut.

1. Satuan pendidikan menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) sesuai dengan kebutuhan;
2. Satuan pendidikan melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Satuan pendidikan membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Satuan pendidikan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil satuan pendidikan, rombongan belajar, individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Satuan pendidikan memasukkan/meng-*update* data ke dalam aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
6. Satuan pendidikan harus mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/satuan pendidikan harus disimpan di satuan pendidikan masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;

8. Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Satuan pendidikan dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server* Kemdikbud;
10. Satuan pendidikan memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
11. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi satuan pendidikan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

#### B. Penetapan Alokasi BOS untuk Penganggaran Dalam APBD

Penetapan alokasi BOS di tiap provinsi untuk keperluan anggaran adalah sebagai berikut.

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi progres *updated* data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di satuan pendidikan, maka Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota harus meminta kepada satuan pendidikan untuk memperbaiki data dalam sistem Dapodikdasmen;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodikdasmen untuk membuat usulan alokasi dana BOS tiap Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi;
4. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang

sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;

5. Pemerintah menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui peraturan yang berlaku.

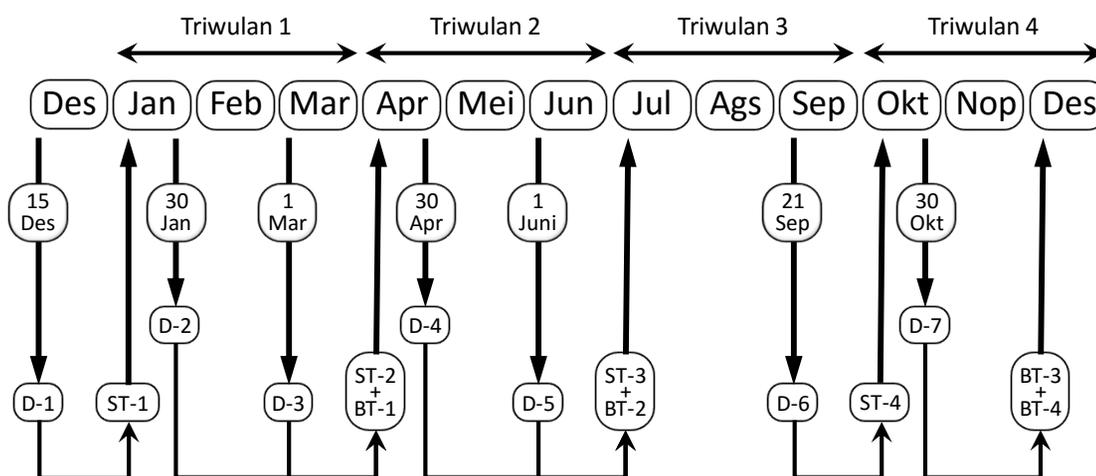
### C. Penetapan Alokasi BOS Tiap Satuan Pendidikan

Penetapan alokasi BOS di tiap satuan pendidikan untuk keperluan pencairan dana di tiap triwulan adalah sebagai berikut.

1. Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan dari Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS tiap satuan pendidikan;
2. Alokasi dana BOS untuk satuan pendidikan ditetapkan dalam 2 tahap, yaitu alokasi sementara untuk penyaluran di awal triwulan berjalan dan alokasi final untuk dasar penyaluran lebih/kurang salur. Adapun penetapan alokasi di kedua tahap tersebut adalah sebagai berikut.
  - a. Alokasi sementara untuk penyaluran dana BOS tiap satuan pendidikan di awal triwulan didasarkan pada data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya;
    - ii. Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret;
    - iii. Triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Juni;
    - iv. Triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 21 September;
  - b. Alokasi final dana BOS tiap satuan pendidikan yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan dan penyaluran kekurangan/kelebihan salur triwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;

- ii. Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
- iii. Triwulan 3 (Juli-September) dan triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.

Secara ringkas pengambilan data Dapodikdasmen sebagai dasar penetapan alokasi sementara bagi penyaluran dana di awal tiap triwulan dan penetapan alokasi final sebagai dasar perhitungan kelebihan/kekurangan salur dapat dilihat dalam Gambar 1.



Gambar 1.

### Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS

Keterangan:

- D-1 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 1 (tanggal 15 Desember)
- D-2 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 1 (tanggal 30 Januari)
- D-3 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 2 (tanggal 1 Maret)
- D-4 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 2 (tanggal 30 April)
- D-5 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 3 (tanggal 1 Juni)
- D-6 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan 4 (tanggal 21 September)
- D-7 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan 3 dan triwulan 4 (tanggal 30 Oktober)
- ST-1 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 1
- ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 2
- ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 3
- ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke satuan pendidikan triwulan 4
- BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 1
- BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 2
- BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 3
- BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke satuan pendidikan triwulan 4

3. Satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik minimal 60, dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SD/SDLB  
Dana BOS = jumlah peserta didik x Rp 800.000,-
  - b. SMP/SMPLB/SMPT/Satap  
Dana BOS = jumlah peserta didik x Rp 1.000.000,-
  - c. SLB  
Dana BOS = (jumlah peserta didik tingkat SD x Rp800.000,-) +  
(jumlah peserta didik tingkat SMP x Rp1.000.000,-)  
  
Bila hasil perhitungan jumlah dana kurang dari Rp 60.000.000,-, maka jumlah dana minimal yang diterima SLB adalah sebesar Rp 60.000.000,-
  
4. Satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (sekolah kecil), dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SD  
Dana BOS = 60 x Rp 800.000,-
  - b. SMP/Satap  
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
  - c. SDLB/SMPLB/SLB
    - i. SDLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SMPLB)  
Dana BOS = 60 x Rp 800.000,-
    - ii. SMPLB yang berdiri sendiri (tidak menjadi satu dengan SDLB)  
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
    - iii. SLB dimana SDLB dan SMPLB menjadi satu pengelolaan  
Dana BOS = 60 x Rp 1.000.000,-
  
5. Jumlah dana BOS untuk SMPT tetap didasarkan pada jumlah peserta didik riil karena pengelolaan dan pertanggungjawabannya disatukan dengan sekolah induk.

#### D. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat satuan pendidikan dilakukan 2 tahap sebagai berikut:

1. Tahap 1: Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

2. Tahap 2: Penyaluran dana dari RKUD ke rekening satuan pendidikan. Mekanisme penyaluran dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

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

1. Bagi satuan pendidikan yang belum memiliki rekening, misalnya satuan pendidikan baru, maka satuan pendidikan harus segera membuka rekening bank atas nama satuan pendidikan (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kotamemeriksa keakuratan nomor rekening seluruh satuan pendidikan dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-02);
3. SKPD Pendidikan Provinsi dan SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar satuan pendidikan penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD ke satuan pendidikan.

#### E. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Triwulan 1 (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;
2. Triwulan 2 (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;
3. Triwulan 3 (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli;
4. Triwulan 4 (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.

Dana BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester 1 (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari;

2. Semester 2 (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke satuan pendidikan paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

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

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari satuan pendidikan tertentu ke satuan pendidikan lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak satuan pendidikan lama. Revisi jumlah peserta didik pada satuan pendidikan yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke satuan pendidikan akibat kesalahan data pada triwulan 1 s/d triwulan 3, maka satuan pendidikan harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS di satuan pendidikan tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
3. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan 4 maka satuan pendidikan harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening KUD;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke satuan pendidikan, maka satuan pendidikan harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di satuan pendidikan dapat langsung diselesaikan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan;
5. Bilamana terdapat sisa dana di satuan pendidikan pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik satuan pendidikan dan harus digunakan untuk kepentingan satuan pendidikan sesuai dengan program satuan pendidikan;

6. Penyaluran dana BOS ke satuan pendidikan (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di satuan pendidikan) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

#### F. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS oleh satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## BAB V

### PENGGUNAAN DANA BOS

#### A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di satuan pendidikan harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan satuan pendidikan, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM) dan/atau standar nasional pendidikan (SNP).

Dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan sebagaimana penjelasan berikut.

##### 1. Pengembangan Perpustakaan

- a. Prioritas utama adalah membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli satuan pendidikan adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud. Khusus untuk SMP yang menjadi induk dari SMPT, tidak perlu membeli buku teks bagi peserta didik di SMPT, karena sudah mendapatkan modul pembelajaran;
- b. Membeli buku pengayaan dan referensi untuk memenuhi SPM Pendidikan Dasar sesuai dengan Permendikbud No. 23 Tahun 2013;
- c. Langganan koran, majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*;
- d. Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan;
- e. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
- f. Pengembangan *database* perpustakaan;
- g. Pemeliharaan perabot perpustakaan;
- h. Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan;

Sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka penggunaan dana BOS untuk pengembangan perpustakaan paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasi satuan pendidikan.

## 2. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

- a. Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama);
- b. Semua jenis pengeluaran dalam rangka pendataan Dapodikdasmen, yaitu:
  - i. Penggandaan formulir Dapodikdasmen;
  - ii. Biaya pemasukan, validasi, *update* dan pengiriman data. Yang dapat dibayarkan untuk kegiatan ini adalah:
    - a) Bahan habis pakai (ATK);
    - b) Sewa internet (warnet), *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan;
    - c) Biaya transportasi, apabila *upload* data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan;
    - d) Honor bagi operator Dapodikdasmen. Kebijakan pembayaran honor untuk petugas pendataan di sekolah adalah sebagai berikut:
      - i). Kegiatan pendataan Dapodikdasmen diusahakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi berkompeten yang sudah tersedia di satuan pendidikan (termasuk tenaga administrasi BOS yang ada di SD), baik yang merupakan pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga satuan pendidikan tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan;
      - ii). Apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, satuan pendidikan dapat menugaskan tenaga operator lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan (tidak dibayarkan honor rutin bulanan);
      - iii). Standar honor untuk operator Dapodikdasmen mengikuti standar biaya, atau ketentuan dan kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.
- c. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.

## 3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

- a. Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan satuan pendidikan untuk memenuhi SPM di tingkat SD;

- b. Mendukung penyelenggaraan Pembelajaran Aktif Kreatif Efektif dan Menyenangkan (PAKEM) pada SD;
  - c. Mendukung penyelenggaraan Pembelajaran Kontekstual pada SMP;
  - d. Pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti;
  - e. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan;
  - f. Pemantapan persiapan ujian;
  - g. Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja;
  - h. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
  - i. Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan;
  - j. Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba dan biaya pendaftaran mengikuti lomba;
  - k. Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan di luar kewajiban jam mengajar dan biaya transportasinya.
4. Kegiatan Ulangan dan Ujian
- a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas dan ujian sekolah;
  - b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah
    - i. Fotocopy/penggandaan soal;
    - ii. Fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan ke orangtua;
    - iii. Biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar satuan pendidikan tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah/Pemda.
5. Pembelian Bahan Habis Pakai
- a. Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris;
  - b. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta *printer*, CD dan *flash disk*);
  - c. Pembelian minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di satuan pendidikan;
  - d. Pengadaan suku cadang alat kantor;

- e. Pembelian alat-alat kebersihan dan alat listrik.
6. Langganan Daya dan Jasa
    - a. Biaya langganan listrik, air, dan telepon. Termasuk pula untuk pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar satuan pendidikan;
    - b. Langganan internet dengan cara pasca bayar maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar satuan pendidikan. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan.
    - c. Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di satuan pendidikan tidak ada jaringan listrik, termasuk perlengkapan pendukungnya.
  7. Perawatan Sekolah/Rehab Ringan dan Sanitasi Sekolah
    - a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela;
    - b. Perbaikan mebel, termasuk pembelian meja dan kursi peserta didik/guru jika meja dan kursi yang ada sudah tidak berfungsi atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
    - c. Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC) untuk menjamin kamar mandi dan WC peserta didik berfungsi dengan baik;
    - d. Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan;
    - e. Perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
  8. Pembayaran Honorarium Bulanan
    - a. Honorarium yang dapat dibayarkan adalah untuk:
      - i. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM);
      - ii. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai operator Dapodikdasmen), termasuk administrasi BOS untuk SD;
      - iii. Pegawai perpustakaan;
      - iv. Penjaga Sekolah;
      - v. Petugas satpam;
      - vi. Petugas kebersihan;

- c. Keterangan
  - i. Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan honorer di satuan pendidikan negeri adalah 15% dari total dana BOS yang diterima, sementara di satuan pendidikan swasta adalah 30% dari total dana BOS yang diterima.
  - ii. Setiap pengangkatan baru untuk guru/tenaga kependidikan honorer yang dilakukan oleh sekolah harus dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan terkait prinsip beban mengajar di satuan pendidikan, serta pemerataan penyebaran guru dan tenaga kependidikan di kabupaten/kota.

#### 9. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan

- a. Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS. Bagi satuan pendidikan yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*block grant* tersebut;
- b. Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh satuan pendidikan. Biaya yang dapat dibayarkan adalah biaya pendaftaran dan akomodasi apabila seminar diadakan di luar satuan pendidikan;
- c. Mengadakan *workshop*/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/ silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan adalah *fotocopy*, serta konsumsi guru peserta *workshop*/lokakarya yang diadakan di satuan pendidikan dan biaya nara sumber dari luar satuan pendidikan dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah;

Dana BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.

#### 10. Membantu Peserta Didik Miskin

Dana BOS hanya boleh digunakan untuk membantu peserta didik miskin yang tidak mendapatkan bantuan sejenis dari sumber lainnya, misalnya Program Indonesia Pintar (PIP).

#### 11. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah

- a. Penggandaan laporan dan surat-menyurat;
- b. Insentif bagi tim penyusun laporan BOS;
- c. Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/Kantor Pos;
- d. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- e. Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RPS/RKT/RKAS, kecuali untuk pembayaran honor.

## 12. Pembelian dan Perawatan Perangkat Komputer

- a. Membeli komputer *desktop/work station* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana jumlah maksimum bagi SD 5 unit/tahun dan bagi SMP 5 unit/tahun. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan komputer *desktop/work station* milik satuan pendidikan;
- b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik satuan pendidikan;
- c. Membeli *laptop*, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 6 juta. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan *laptop* milik satuan pendidikan;
- d. Membeli proyektor, dimana jumlah maksimum yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 5 juta. Selain untuk membeli, dana BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik satuan pendidikan;
- e. Keterangan:
  - i. Komputer *desktop/workstation*, *printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
  - ii. Proses pengadaan barang oleh satuan pendidikan harus mengikuti peraturan yang berlaku;
  - iii. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan.

## 13. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen 1-12 telah terpenuhi pembiayaannya, maka dana BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai adalah:

- a. Peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah;
- b. Mesin ketik;
- c. Peralatan UKS dan obat-obatan;
- d. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS dapat digunakan juga untuk kegiatan berikut:

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
2. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.

Penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri adalah Kepala SMP induk.

Penggunaan dana BOS di satuan pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional satuan pendidikan;
2. Bagi satuan pendidikan yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan), maka satuan pendidikan dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh satuan pendidikan, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan satuan pendidikan lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;
3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar kewajiban jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

4. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening satuan pendidikan menjadi milik satuan pendidikan dan digunakan untuk keperluan satuan pendidikan (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening satuan pendidikan).

## B. Larangan Penggunaan Dana BOS

Dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayariuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan), kecuali bagi peserta didik miskin yang tidak mendapatkan bantuan dari sumber lain;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi satuan pendidikan, misalnya membiayai upacara keagamaan/acara keagamaan, daniuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;

14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi satuan pendidikan/guru.

### C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Satuan Pendidikan

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan ketentuan berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Menggunakan mekanisme *e-procurement* dan *e-purchasing*, sesuai peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan *e-procurement*, satuan pendidikan menggunakan *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (*cashless*), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
4. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
5. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
6. Diketahui oleh Komite Sekolah;
7. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS di Sekolah harus:
  - a. Membuat rencana kerja.
  - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

### D. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, satuan pendidikan wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap

pencatatan yang harus dilakukan oleh satuan pendidikan, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh satuan pendidikan sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Format BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

2. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh satuan pendidikan, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (Format BOS-08). Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di satuan pendidikan.

E. Serah Terima Aset

1. Satuan pendidikan melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Format BOS-9).
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh satuan pendidikan dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-10) untuk disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Berdasarkan laporan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Format BOS-11) yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh kabupaten/kota dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-12).

## BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana satuan pendidikan penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOS.

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

### A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional yang disediakan oleh Tim Manajemen BOS Pusat dan pelaksanaan program di satuan pendidikan;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Provinsi, Pengelola Keuangan Daerah, Bank Penyalur dan Sekolah;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;

4. Monitoring pelaksanaan program dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke satuan pendidikan dilakukan secara *online*.

#### B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat satuan pendidikan;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, satuan pendidikan, peserta didik dan/atau orangtua peserta didik penerima bantuan dan lembaga penyalur dana BOS;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke satuan pendidikan dilakukan secara *online*.

#### C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat satuan pendidikan;
2. Responden terdiri dari satuan pendidikan dan peserta didik dan/atau orangtua peserta didik;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS;
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
6. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
7. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring.

## BAB VII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Secara umum, laporan pelaksanaan program mencakup statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyediakan *software*/perangkat lunak untuk membantu satuan pendidikan dalam menyusun laporan keuangan tingkat satuan pendidikan. Aplikasi ini diberi nama Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (Alpeka BOS) yang dapat diunduh secara gratis dari [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id). Oleh karena itu, satuan pendidikan dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, satuan pendidikan/tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat menghubungi Tim Manajemen BOS Pusat.

#### A. Pelaporan

##### 1. Tingkat Satuan Pendidikan

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

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu satuan pendidikan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima satuan pendidikan (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

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

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii). Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

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

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS, satuan pendidikan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
  - ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
  - iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
  - iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola satuan pendidikan pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

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

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di satuan pendidikan (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan satuan pendidikan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal

lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-

- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari *vendor/toko/supplier*) wajib diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah sebagai berikut:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap satuan pendidikan tiap triwulan melalui laman [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id). Laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan di satuan pendidikan untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

## 2. Tingkat Kabupaten/Kota(Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS Propinsi adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

## 3. Tingkat Provinsi

### a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K9 dan BOS-K9a)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat triwulanan dipisahkan untuk daerah non terpencil (BOS-K9) dan daerah terpencil (BOS-K9a), dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan dikirimkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah paling lambat minggu ke-2 bulan ke-2 setiap triwulan.

### b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K10.

- ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Pusat.

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

4. Tingkat Pusat

a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a)

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulanan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS triwulanan yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9 dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke 2 bulan ke-3 dari setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana triwulan berikutnya dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi, dan sebagai dasar pencairan dana cadangan, apabila diperlukan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Laporan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

- iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kab/Kota.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

## B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai penjelasan di bawah.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
  - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
    - i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>
    - ii. Memungut dan menyeter PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

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<sup>2</sup>. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)<sup>3</sup>.

- b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
    - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
    - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
    - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>.

---

<sup>2</sup> Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

<sup>3</sup> Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

- ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
    - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
  - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
    - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
    - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
    - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan bukan negeri:
  - a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.

- b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
- i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
  - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
  - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer satuan pendidikan yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 3.000.000,- (tiga jutarupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
  - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
    - i. Penghasilan sebulan ..... XX
    - ii. Penghasilan netto setahun (x 12) ..... XX
    - iii. Dikurangi PTKP\*) ..... XX
    - iv. Penghasilan Kena Pajak ..... XX
    - v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst  
..... XX
    - vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12) ..... XX
- \*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- i). Status sendiri ..... Rp 36,0 juta
  - ii). Tambahan status kawin ..... Rp 3,0 juta
  - iii). Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ .....  
Rp 3,0 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan satuan

pendidikan harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal upah harian belum melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21;
- b. Dalam hal upah harian telah melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dikalikan 5%;
- c. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah upah harian setelah dikurangi PTKP sehari dikalikan 5%;
- d. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah)<sup>3</sup>, maka PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

Secara ringkas, penerapan PPh Pasal 21 untuk pembayaran honor kepada tenaga kerja lepas dapat dijelaskan pada Tabel 1 di bawah.

---

<sup>3</sup> Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi

Tabel 1 Penerapan PPh Pasal 21 Tenaga Kerja Lepas

Standar Rp 300.000 per hari	Standar Rp 3.000.000 per bulan	Standar Rp 8.200.000 per bulan	Ketentuan
Tidak lebih besar	Tidak lebih besar	-	Tidak dilakukan pemotongan PPh Ps. 21
Lebih besar	Tidak lebih besar	-	Dipotong PPh Ps. 21 sebesar: (Upah harian - Rp 300.000)x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Tidak lebih besar	Dipotong PPh. Ps. 21 sebesar: (Upah harian - PTKP sehari)x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Lebih besar	Dihitung sesuai tarif pasal 17 ayat (1) huruf a, Undang-Undang Pajak Penghasilan terhadap upah bruto 1 bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP. Besarnya PPh pasal 21 yang harus dipotong sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

## BAB VIII

### PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

#### A. Pengawasan

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun satuan pendidikan. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada satuan pendidikan.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di satuan pendidikan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

#### B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan

pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut.

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.
4. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau auditsatuan pendidikan terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS (termasuk laporan *online* ke laman BOS di *www.bos.kemdikbud.go.id*), Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke satuan pendidikan) untuk menunda pengambilan dana BOS dari rekening satuan pendidikan;
5. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
6. Bentuk sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOS ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

#### A. Media

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

1. Alamat web : *www.bos.kemdikbud.go.id*
2. Telepon PIH : 177  
SD : 0-800-140-1276 (bebas pulsa) ; 021-5725632  
SMP : 0-800-140-1299 (bebas pulsa) ; 021-5725980
3. Faksimil : 021-5731070, 021-5725645, 021-5725635
4. Email : *bos@kemdikbud.go.id*
5. SMS : 1771

#### B. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen BOS melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS adalah sebagai berikut.

2. Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *www.bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS;
- f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal dalam hal diperlukan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Provinsi;
- h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;
- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerjasama - Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *www.bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;

- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;
  - d. Monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
  - e. Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
  - f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;
  - g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.
4. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
  - b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
  - c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;
  - d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
  - e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS secara *online* di laman BOS;

- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.

## BAB X

### LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA *ONLINE*

Dalam rangka untuk akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS, satuan pendidikan wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah satuan pendidikan dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem dan perangkat lunak yang dapat digunakan oleh satuan pendidikan, yaitu:

1. Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan (Alpeka BOS); dan
2. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara *online*. Kedua perangkat lunak ini ada dalam laman *www.bos.kemdikbud.go.id*.

#### A. Alpeka

Aplikasi laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tingkat satuan pendidikan ini merupakan hasil kerjasama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan *Unites States Agency for International Development* (USAID/Indonesia). Aplikasi ini dapat digunakan secara gratis oleh satuan pendidikan.

Aplikasi laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tingkat satuan pendidikan adalah aplikasi pada tingkat satuan pendidikan yang berguna untuk mengelola dan membuat laporan keuangan satuan pendidikan, terutama laporan penggunaan dana BOS.

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

Aplikasi ini dibuat dengan memperhatikan pengguna (*user*) yaitu para bendahara di setiap satuan pendidikan, sehingga aplikasi ini dibuat sangat sederhana, mudah digunakan dan mudah dipelajari. Aplikasi ini didisain untuk dapat dipelajari secara mandiri.

Dengan alasan itu maka aplikasi ini sengaja di buat berbasis *excel* yang dilengkapi dengan makro, karena pada umumnya semua satuan pendidikan sudah biasa menggunakan *excel* dan hampir disemua komputer/*laptop* yang ada di satuan pendidikan pasti ada aplikasi *excel*. Versi *excel* yang mendukung aplikasi BOS ini adalah versi 2007 keatas, dengan *operating sistem* minimal *window XP*.

Secara lengkap dan jelas, panduan penggunaan aplikasi ini dapat diunduh dari *www.bos.kemdikbud.go.id*.

## B. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara *online*

Salah satu keluaran dari Alpeka BOS adalah Format BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen. Selanjutnya satuan pendidikan harus memasukkan informasi dari BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS" yang ada dalam *www.bos.kemdikbud.go.id*.

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

- a. Masuk ke web *www.bos.kemdikbud.go.id*
- b. Di layar ada kotak isian untuk *login* ke halaman isian laporan penggunaan dana secara *online*. Mekanisme *login* pada tahun 2015 memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan Sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini, maka satuan pendidikan dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodikdasmen yang berupa alamat email satuan pendidikan dan password sebagaimana yang biasa digunakan oleh satuan pendidikan untuk *login* ke dalam sistem Dapodikdasmen.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen. Dengan menekan tombol "Ubah", maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan dana BOS menurut 13 komponen.
- d. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
- e. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "Log out"

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

# FORMULIR ISIAN

**Formulir BOS-01A**

<b>FORMULIR SEKOLAH</b>	
Tanggal	: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<b>F-SEKOLAH</b>	
<b>IDENTITAS SEKOLAH</b>	
1 Nama Sekolah	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
2 NPSN	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
3 Bentuk Pendidikan	: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> (01) SD; (02) SMP; (03) SDLB; (04) SMPLB; (5) SLB (6) SMP Terbuka
4 Status Sekolah	: <input type="radio"/> Negeri <input type="radio"/> Swasta
5 Status Kepemilikan	: <input type="radio"/> Pemerintah Pusat <input type="radio"/> Pemerintah Daerah <input type="radio"/> Yayasan <input type="radio"/> Lainnya
6 SK Izin Operasional	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
7 Tanggal SK Izin Operasional	: <input style="width: 30px; height: 20px;"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;"/>
8 Alamat	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
9 Desa/Kelurahan	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
10 Kecamatan	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
11 Kabupaten/Kota	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
12 Status Gugus	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
<b>LOKASI SEKOLAH</b>	
13 RT	: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
14 RW	: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
15 Nama Dusun	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
16 Kode Pos	: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
17 Lintang	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
18 Bujur	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
<b>DATA LENGKAP</b>	
19 kebutuhan Khusus dilayani	: <input type="checkbox"/> 01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E) 09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (I) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N) 16 Indigo (O) 17 Down Syndrome (P) 18 Autis (Q)
20 SK Pendirian Sekolah	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
21 Tanggal Pendirian Sekolah	: <input style="width: 30px; height: 20px;"/> <input style="width: 30px; height: 20px;"/> <input style="width: 30px; height: 20px;"/>
22 Yayasan	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
23 Nomor Rekening Bos	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
24 Nama Rekening BOS	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
25 Cabang / KCP / Unit	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
26 Rekening Atas Nama	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
27 MBS	: <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
28 Luas Tanah Milik (m2)	: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
29 Luas Tanah Bukan Milik (m2)	: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
30 NPWP	: <input style="width: 30px; height: 20px;"/> . <input style="width: 30px; height: 20px;"/> <input style="width: 30px; height: 20px;"/> . <input style="width: 30px; height: 20px;"/> <input style="width: 30px; height: 20px;"/> . <input style="width: 30px; height: 20px;"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;"/> <input style="width: 30px; height: 20px;"/> . <input style="width: 30px; height: 20px;"/>
<b>KONTAK SEKOLAH</b>	
31 No Telpon	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
32 Nomor Fax	: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>
33 Email	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
34 Website	: <input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>

### DATA RINCI SEKOLAH

#### DATA PERIODIK

- 35 Sumber Listrik :  1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 9) Lainnya
- 36 Daya :     Watt
- 37 Waktu Penyelenggaraan :  1) Pagi 2) Siang 3) Kombinasi 4) Sore 5) Malam  
6) Sehari penuh (5 h/m) 7) Sehari Penuh (6 h/m) 8) Lainnya
- 38 Menerima BOS :  Bersedia  Tidak Bersedia
- 39 Sertifikat ISO :  9001:2000  9001:2008  Prose Sertifikasi  Belum Bersertifikasi
- 40 Akses Internet 1 :   1) Tidak Ada 2)Jardiknas 3)Telkom Speedy 4)Telkom Astinet 5)Telkom Flash 6) Indosat Mentari
- 41 Akses Internet 2 :   7) Indosat IM3 8) Indosat IM2 9) Indosat IM (Satelit) 10) XL (GSM) 11) XL (Serat Optik)

#### SANITASI

- 42 Kecukupan Air :  Cukup  Kurang  Tidak Ada
- 43 Sekolah Memproses Air Sendiri :  Ya  Tidak
- 44 Air Minum Untuk Siswa :  Disediakan  Tidak Disediakan
- 45 Mayoritas Siswa membawa air :  Ya  Tidak
- 46 Suplai air sanitasi :  1) Air Kemasan 2) Air Ledeng/PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air Sungai 7) Air Hujan 8) Lainnya
- 47 Ketersediaan Air Sanitasi :  Ya  Tidak

#### BLOCKGRANT

- 48 Nama :
- 49 Tahun :
- 50 Jenis Bantuan :  1) Peningkatan Kapasitas 2) Peningkatan Mutu 3) Keterjangkauan 4) Oprasional 5) rehabilitasi 6) Lainnya
- 51 Sumber Dana :   1) Direktorat PSd 2) Direktoret PSMP 3) Direktorat PSMA 4) Direktoret PSMK 5) Direktorat PKLK Dikdas  
6) Direktorat PKLK Dikmen 7) Sekretariat Dikdas 8) Sekretariat Dikmen 9) Biro PKLN 10) Pustekom  
11) Puskurbuk 12) Puspendik 13) Balitbang 14) Badan PSDMPK dan PMP 15) Dikti 16) Dinas Propinsi  
17) Dinas Kabupaten 18) Bantuan Swasta 19) Bantuan Asing 99) Lainnya
- 52 Besar Bantuan : Rp
- 53 Dana Pendamping : Rp
- 54 Peruntukan Dana :

#### AKREDITASI

- 55 SK Akreditasi :
- 56 TMT Akreditasi :  /  /
- 57 Akreditasi :  1) A 2) B 3) C 4) Tidak Terakreditasi 5) Belum Terakreditasi
- 58 Lembaga Akreditasi :  1) BAN-SM

#### PROGRAM INKLUSI

- 59 Melayani kebutuhan Khusus :  01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E)  
09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (I) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N)  
16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)
- 60 SK Program Inklusi :
- 61 TMT Program Inklusi :  /  /
- 62 TST Program Inklusi :  /  /
- 63 Keterangan :



**FORMULIR PESERTA DIDIK**

F-PD

Tanggal:  /  /  2 0 1 5

**REGISTRASI PESERTA DIDIK**

- 1 Jenis Pendaftaran :  01) Siswa Baru 02) Pindahan
- 2 Tanggal Masuk Sekolah :  /  /
- 3 NIS :
- 4 No. Seri SKHUN :  Diisi 16 Digit yang tertera di **SKHUN SD** - diisi Bagi PD Jenjang SMP
- 5 Nomor Peserta Ujian :   
\* Nomor peserta Ujian adalah 20 Digit yang tertera dalam sertifikat **SKHUN SD**, diisi bagi peserta didik jenjang SMP
- 6 No. Seri Ijazah :  Diisi 16 Digit yang tertera di **Ijazah SD** - diisi Bagi PD Jenjang SMP
- 7 Apakah pernah PAUD :  Ya  Tidak
- 8 Apakah pernah TK :  Ya  Tidak
- 9 Hobi :  A) Olah Raga B) Kesenian C) Membaca D) Menulis E) Travelin F) Lainnya
- 10 Cita-cita :  A) PNS B) TNI/POLRI C) Guru/Dosen D) Dokter E) Politikus F) Wiraswasta G) Seni/Lukis/Artis/Sejenis H) Lainnya

**DATA PRIBADI**

- 11 Nama Lengkap :
- 12 Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan
- 13 NISN :
- 14 NIK :
- 15 Tempat Lahir :  /  /
- 16 Tanggal Lahir :
- 17 Agama :  01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
- 18 Berkebutuhan Khusus :  01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E) 09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (i) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N) 16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)
- 19 Alamat Jalan :
- 20 RT :
- 21 RW :
- 22 Nama Dusun :
- 23 Nama Kelurahan/ Desa :
- 24 Kecamatan :
- 25 Kode Pos :
- 26 Tempat Tinggal :  1 Bersama orang tua 2 Wali 3 Kos 4 Asrama 5 Panti Asuhan 9 Lainnya
- 27 Moda Transportasi :  01) Jalan kaki 02 Kendaraan pribadi 03 Kendaraan Umum/angkot/Pete-pete 04 Jemputan Sekolah 05 Kereta Api 06 Ojek 07 Andong/Bendi/Sado/ Dokar/Deliman/Beca 08 Perahu penyebrangan/Rakit/Getek 99 Lainnya
- 28 Nomor HP :  -  /
- 29 Nomor Telepon :
- 30 E-mail Pribadi :
- 31 Penerima KPS/PKH/KIP :  Ya  Tidak
- 32 No. KPS/KKS/PKH/KIP :  \*) Apabila Menerima
- 33 Kewarganegaraan :  Indonesia (WNI)  Asing (WNA) : Nama Negara

**DATA AYAH KANDUNG**

- 34 Nama ayah Kandung :
- 35 Tahun Lahir :
- 36 Pendidikan :  01 Tidak sekolah 02 Putus SD 03 SD Sederajat 04 SMP Sederajat 05 SMA Sederajat 06 D1 07 D2 08 D3 09 D4/S1 10 S2 11 S3
- 37 Pekerjaan :  01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar 09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain-lain
- 38 Penghasilan bulanan :  1 Kurang dari 500.000 2 500.000 - 999.999 3 1 juta - 1.999.999 4 2 juta - 4.999.999 5 5 juta - 20 juta 6 lebih dari 20 juta
- 39 Bekebutuhan Khusus :  01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E) 09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (i) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N) 16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)

**DATA IBU KANDUNG**

40 Nama Ibu Kandung :

41 Tahun Lahir :

42 Pendidikan :  01 Tidak sekolah 02 Putus SD 03 SD Sederajat 04 SMP Sederajat 05 SMA Sederajat 06 D1 07 D2 08 D3 09 D4/S1 10 S2 11 S3

43 Pekerjaan :  01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar  
09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain-lain

44 Penghasilan bulanan :  1 Kurang dari 500.000 2 500.000 - 999.999 3 1 juta - 1.999.999 4 2 juta - 4.999.999 5 5 juta - 20 juta 6 lebih dari 20 juta

45 Bekebutuhan Khusus :  01 Tidak 02 Netra (A) 03 Rungu (B) 04 Grahita ringan (C) 05 Grahita Sedang (C1) 06 Daksa Ringan (D) 07 Daksa Sedang (D1) 08 Laras (E)  
09 Wicara (F) 10 Tuna ganda (G) 11 Hiper aktif (H) 12 Cerdas Istimewa (I) 13 Bakat Istimewa (J) 14 Kesulitan Belajar (K) 15 Narkoba (N)  
16 Indigo (O) 17 Down Sindrome (P) 18 Autis (Q)

**DATA WALI**

46 Nama Wali :

47 Tahun Lahir :

48 Pendidikan :  01 Tidak sekolah 02 Putus SD 03 SD Sederajat 04 SMP Sederajat 05 SMA Sederajat 06 D1 07 D2 08 D3 09 D4/S1 10 S2 11 S3

49 Pekerjaan :  01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar  
09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain-lain

50 Penghasilan bulanan :  1 Kurang dari 500.000 2 500.000 - 999.999 3 1 juta - 1.999.999 4 2 juta - 4.999.999 5 5 juta - 20 juta 6 lebih dari 20 juta



**Formulir BOS-01C**

**FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**F-PTK**

Tanggal:  -  -

**IDENTITAS SEKOLAH**

1 Nama Sekolah :

2 NPSN :

3 Alamat Sekolah :

**PENUGASAN**

4 Nomor Surat Tugas :

5 Tanggal Surat Tugas :  /  /

6 TMT Tugas :  /  /

7 Status Sekolah Induk :  Ya  Tidak

**IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

8 Nama Lengkap :

9 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

10 NIK :

11 Tempat Lahir :

12 Tanggal Lahir :  /  /

13 Nama Ibu Kandung :

**ALAMAT**

14 Alamat jalan :

15 RT :

16 RW :

17 Nama Dusun :

18 Desa / Kelurahan :

19 Kecamatan :

20 Kode POS :

**DATA PRIBADI**

21 Agama :  01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya

22 Status Perkawinan :  Kawin  Belum Kawin  Janda

23 Nama Suami/Istri :

24 Pekerjaan Suami/Istri :  01 Tidak bekerja 02 Nelayan 03 Petani 04 Peternak 05 PNS/TNI/POLRI 06 Karyawan Swasta 07 Pedagang Kecil 08 Pedagang Besar 09 Wiraswasta 10 Wirausaha 11 Buruh 12 Pensiunan 99 Lain=lain

25 Kewarganegaraan :  Indonesia (WNI)  Asing (WNA) : Nama Negara

26 NPWP :  -  -  -  -  -

**KEPEGAWAIAN**

27 Status Kepegawaian :  01) PNS 02)PNS Diberbantukan 03)PNS DEPAG 04)GTY/PTY 05)GTT/PTT Provinsi 06)GTT/PTT Kabupaten/Kota 07) Guru Bantu Pusat 08)Guru Honor Sekolah 09)Tenaga Honor Sekolah 10)CPNS 99)Lainnya

28 NIP :

29 NIY/NIGK :

30 NUPTK :

31 Jenis PTK :  01) Guru Kelas 02) Guru Mata Pelajaran 03) Guru BK 04)Guru Inklusi 05)Tenaga Administrasi Sekolah 06)Guru Pendamping 07)Guru Magang 08) Guru TIK 09) Laboran 10)Pustakawan 99) Lainnya

32 SK Pengangkatan :

33 TMT Pengangkatan :  /  /

34 Lembaga Pengangkat :  01) Pemerintah Pusat 02)Pemerintah Provinsi 03) Pemerintah Kab/Kota 04) Ketua yaysan 05)Kepala Sekolah 06) Komite Sekolah 07) Lainnya

35 SK CPNS :

36 TMT PNS :  /  /

37 TMT PNS :  /  /

38 Pangkat/Golongan :  01) I/a 02) I/b 03) I/c 04) I/d 05) II/a 06) II/b 07) II/c 08) II/d 09) III/a 10) III/b 11) III/c 12) III/d 13) IV/a 14) IV/b 15) IV/c 16) IV/d 17) IV/e

36 Sumber Gaji :  01) APBN 02) APBD Provinsi 03)APBD Kab/Kota 04) Yaysan 06) Sekolah 07) Lembaga Donor 99) Lainnya







**ROMBEL**

Tingkat Pendidikan	Jenis Rombel	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb. Khusus
						*) Ya / Tidak	*) Ya / Tidak

\*) Coret Yang Tidak Perlu

**PEMBELAJARAN**

**1 - Matpel Wajib**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam		Pendidikan Agama Islam				3
Pendidikan Agama Kristen		Pendidikan Agama Kristen				3
Pendidikan Agama Kabalik		Pendidikan Agama Kabalik				3
Pendidikan Agama Hindu		Pendidikan Agama Hindu				3
Pendidikan Agama Budha		Pendidikan Agama Budha				3
Pendidikan Agama Konghucu		Pendidikan Agama Konghucu				3
Muatan Lokal Bahasa Daerah		Muatan Lokal Bahasa Daerah				2
Kelas SD/MI		Kelas SD/MI				24
PJOK		PJOK				4
Muatan Lokal Potensi Daerah		Muatan Lokal Potensi Daerah				2

**2 - Matpel Wajib (Tambahan Jam)**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

**3 - Matpel Tambahan Jam**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max



**FORMULIR ROMBONGAN BELAJAR  
SMP PENYELENGGARA KTSP**

**F-ROMBEL**

**ROMBEL**

Tingkat Pendidikan	Jenis Rombel	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb. Khusus
						*) Ya / Tidak	*) Ya / Tidak

*\*) Coret Yang Tidak Perlu*

**PEMBELAJARAN**

**1 - Matpel Wajib**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam		Pendidikan Agama Islam				2
Pendidikan Agama Kristen		Pendidikan Agama Kristen				2
Pendidikan Agama Katolik		Pendidikan Agama Katolik				2
Pendidikan Agama Hindu		Pendidikan Agama Hindu				2
Pendidikan Agama Budha		Pendidikan Agama Budha				2
Pendidikan Agama Konghucu		Pendidikan Agama Konghucu				2
PKn		PKn				4
Bahasa Indonesia		Bahasa Indonesia				4
Bahasa Inggris		Bahasa Inggris				2
Muatan Lokal Bahasa Daerah		Muatan Lokal Bahasa Daerah				4
Matematika		Matematika				4
Ilmu Pengetahuan Alam		Ilmu Pengetahuan Alam				4
Ilmu Pengetahuan Sosial		Ilmu Pengetahuan Sosial				2
PJOK		PJOK				2
Seni Budaya		Seni Budaya				2
Muatan Lokal Potensi Daerah		Muatan Lokal Potensi Daerah				2
Keterampilan		Keterampilan				2
TIK/KKPI		TIK/KKPI				2

*\*) Di Matpel Wajib Pilih Salah Satu Antara Matpel Lokal Daerah Dan Potensi Daerah (Jangan Diisi Dua-duanya)*

*\*) Juga Antara Keterampilan Dan TIK/KKPI, Pilih Salah Satu*

**2 - Matpel Wajib (Tambahan Jam)**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

**3 - Matpel Tambahan Jam**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

Mengetahui :  
Kepala Sekolah,

..... - 2015  
Bagian Kurikulum,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR ROMBONGAN BELAJAR  
SMP PENYELENGGARA KURIKULUM 2013**

**F-ROMBEL**

**ROMBEL**

Tingkat Pendidikan	Jenis Rombel	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb. Khusus
						*) Ya / Tidak	*) Ya / Tidak

\*) Coret Yang Tidak Perlu

**PEMBELAJARAN**

**1 - Matpel Wajib**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam		Pendidikan Agama Islam				3
Pendidikan Agama Kristen		Pendidikan Agama Kristen				3
Pendidikan Agama Katolik		Pendidikan Agama Katolik				3
Pendidikan Agama Hindu		Pendidikan Agama Hindu				3
Pendidikan Agama Budha		Pendidikan Agama Budha				3
Pendidikan Agama Konghucu		Pendidikan Agama Konghucu				3
PKn		PKn				3
Bahasa Indonesia		Bahasa Indonesia				6
Bahasa Inggris		Bahasa Inggris				4
Matematika		Matematika				5
Ilmu Pengetahuan Alam		Ilmu Pengetahuan Alam				5
Ilmu Pengetahuan Sosial		Ilmu Pengetahuan Sosial				4
PJOK		PJOK				3
Seni Budaya		Seni Budaya				3
Prakarya		Muatan Lokal Potensi Daerah				2

**2 - Matpel Wajib (Tambahan Jam)**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

**3 - Matpel Tambahan Jam**

Mata Pelajaran	Tgl SK	Nama Matpel Lokal	PTK	SK Mengajar	Jam	Max

Mengetahui :  
Kepala Sekolah,

..... - 2015  
Bagian Kurikulum,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS**

Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

<b>FORMAT BOS-02</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
1						1. .... 2. ....
2						1. .... 2. ....
3						1. .... 2. ....
4						1. .... 2. ....
5						1. .... 2. ....
6						1. .... 2. ....
	dst...					1. .... 2. ....

Manajer BOS  
 Kab/Kota .....

.....  
 NIP



CONTOH  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d .....

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

**NAMA SD/SMP NEGERI**  
**MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN**  
**BAGI SELURUH SISWA**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

**NAMA SD/SMP SWASTA**  
**MEMBEASKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- .....

2. Tanggal Terima Pengaduan : .....

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun : .....
- b. Desa/Kelurahan : .....
- c. Kabupaten/Kota : .....
- d. Provinsi : .....

4. Uraian Pengaduan:

.....  
.....  
.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan : .....

6. Penyelidik : .....

7. Temuan:

.....  
.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....  
.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....  
.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan: .....

11. Dokumen yang diterima:

.....  
.....  
.....  
.....

..... 20\_\_

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

\_\_\_\_\_

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama : .....

b. Alamat : .....

.....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran : .....

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran : .....

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 20\_\_

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

\_\_\_\_\_



### Buku Pencatatan Inventaris

Format BOS-08
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

No	Nama Buku/Barang	Pengarang/ Pembuat	Tahun Perolehan	Penerimaan (unit)	Keluar (unit)	Sisa (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

**Keterangan:**

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan nama pembuat dari barang yang diterima
- 4 Diisi dengan tahun pembuatan/penerimaan dari barang yang diterima (jika tidak diketahui cukup diberi tanda "-")
- 5 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima oleh sekolah
- 6 Diisi dengan jumlah unit barang yang dipinjamkan ke siswa
- 7 Diisi dengan jumlah unit barang yang masih ada di sekolah
- 8 Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu terkait barang yang bersangkutan, misalnya: rusak, hilang dan sebagainya





Berita Acara Serah Terima Aset Daerah  
Atas Hasil  
Bantuan Bantuan Operasional Sekolah Tahun .....

Antara  
Pemerintah Provinsi  
dengan  
Pemerintah Kab./Kota .....

Nomor : .....

---

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ....

NIP. .... dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ....., dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili Pemerintah DaerahProvinsi .....

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK PERTAMA.

2. ....

NIP. .... dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ....., dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili Pemerintah Kabupaten/Kota .....

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa, dalam upaya mendukung Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan pengembangan pendidikan dasar di wilayahnya, serta untuk merealisasikan terjadinya pemerataan pendidikan, maka pada Tahun

Anggaran .....Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun..... di Provinsi .....

2. Bahwa, upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 sejalan dengan penyusunan undang-undang sistem pendidikan nasional, yang antara lain disusun berdasarkan semangat desentralisasi dan otonomi satuan pendidikan dalam perimbangan pendanaan pendidikan antara pusat dan daerah;
3. Bahwa, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 menegaskan, bahwa penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan adanya pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah;
4. Bahwa, pendidikan dasar merupakan urusan pemerintahan wajib, yaitu urusan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang terkait dengan pelayanan dasar (basic services) bagi masyarakat.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara, maka KEDUA PIHAK sepakat dan saling mengikatkan diri untuk melakukan Serah Terima Barang Milik Daerah Hasil Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

Serah Terima Barang ini dilakukan berdasar pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Naskah Pemberian Hibah Daerah Nomor: ..... tanggal .....

#### Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan haknya atas barang inventaris bagi satuan pendidikan sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA yang menerima hak penyerahan barang inventaris tersebut bagi satuan pendidikan sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah dari PIHAK PERTAMA dalam jumlah dan kondisi lengkap, baik dan sesuai fungsinya sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

#### Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka selanjutnya barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibukukan dan dilaporkan sebagai Barang Milik Kab/Kota serta tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan, pengembangannya, serta pemanfaatannya di satuan pendidikan beralih kepada PIHAK KEDUA.

#### Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

PenerimaBantuan,

PemberiBantuan,

.....

.....



<b>Formulir BOS-K1</b>
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)**  
TAHUN AJARAN .....

Nama Sekolah  
Desa/Kecamatan  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

PENERIMAAN						
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU			<b>Program Sekolah</b>	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
				2	Pengembangan standar isi	
				3	Pengembangan standar proses	
III	3	<b>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)</b>		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	3.1	BOS Pusat		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
	3.2	BOS Provinsi		6	Pengembangan standar pengelolaan	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		7	Pengembangan standar pembiayaan	
IV	4	<b>BANTUAN</b>		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
	4.1	Dana dekonsentrasi				
	4.2	Dana Tugas Pembantuan				
	4.3	Dana Alokasi Khusus				
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
V	5	<b>SUMBER PENDAPATAN LAINNYA</b>				
	5.1					
	5.2					
<b>Jumlah Penerimaan</b>						

\* Sebutkan jika ada

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
TAHUN AJARAN .....**

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

<b>Formulir BOS-K2</b>
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

Sumber dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP. ....

NIP. ....



# BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

Formulir BOS-K4  
 Diisi oleh Bendahara/Guru  
 Disimpan di sekolah

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

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

....., ..... 20....  
 Bendahara

( ..... )  
 NIP

( ..... )  
 NIP



# BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah : .....  
 Desa/Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....  
NIP

.....  
NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN								
TAHUN AJARAN .....								
PERIODE TANGGAL : ..... s/d .....( Triwulan ke .....								
Nama Sekolah :						Formulir BOS-K7 Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota		
Kecamatan :								
Kabupaten/Kota :								
Provinsi :								
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
<b>A</b>	<b>Penerimaan terdiri dari :</b>							
1	Saldo awal							
2	Pendapatan Rutin							
3	Bantuan Operasional Sekolah							
4	Bantuan Lain							
5	Sumber pendapatan lainnya							
	<b>Total Penerimaan</b>							
<b>B</b>	<b>Penggunaan Dana :</b>							
<b>1</b>	<b>Program Sekolah</b>							
<b>1</b>	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>							
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal							
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas							
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan							
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota							
1.....	..... dst							
<b>2</b>	<b>Pengembangan standar isi</b>							
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran							
2.2	Penyusunan Program Tahunan							
2.3	Penyusunan Program Semester							
2.4	Penyusunan Silabus							
2.....	..... dst							
<b>3</b>	<b>Pengembangan standar proses</b>							
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :							
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)							
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)							
3.1.....	..... dst.							
3.2	Program Kesiswaan :							
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan							
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)							
3.2.....	..... dst							
3.3	Program Ekstrakurikuler							
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler							
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan							
3.3.....	..... dst							
<b>4</b>	<b>Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</b>							
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :							
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran							
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah							
4.1.....	..... dst							
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :							
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan							
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan							
4.2.....	..... dst							
<b>5</b>	<b>Pengembangan sarana dan prasarana sekolah</b>							
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :							
5.1.1	Mesin Tik							
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda							
5.1.....	..... dst							
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :							
5.2.1	Ruang kelas							
5.2.2	Ruang laboratorium							
5.2.....	..... dst							
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :							
5.3.1	Meja Kursi Murid							
5.3.2	Meja Kursi guru							
5.3.....	..... dst							
<b>6</b>	<b>Pengembangan standar pengelolaan</b>							
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah							
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi							
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah							
6.1.....	..... dst							
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran							
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan							
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran							
6.2.....	..... dst							
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
6.3.2	Supervisi Akademik							
6.3.....	..... dst							
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat							
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen							
6.4.2	Penyusunan Leaflet							
6.4.....	..... dst							
<b>7</b>	<b>Pengembangan standar pembiayaan</b>							
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa							
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai							
7.1.2	Konsumsi Tamu							
7.1.....	..... dst							
<b>8</b>	<b>Pengembangan dan implementasi sistem penilaian</b>							
8.1	Penyusunan kisi-kisi :							
8.1.1	Ulangan Harian							
8.1.2	Ulangan Tengah Semester							
8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
8.1.....	..... dst							
8.2	Penyusunan Soal							
8.2.1	Ulangan Harian							
8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
8.2.3	Ulangan Akhir Semester							
8.2.....	..... dst							

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Pergunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
8.3	Pelaksanaan penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
8.3....	..... dst							
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5.4	..... dst							
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
	<b>Total Penggunaan Dana</b>							
<b>C</b>	<b>SISA DANA = A - B</b>							
Komite Sekolah			Mengetahui				.....20.....	
			Kepala Sekolah				Bendahara	
.....			.....				.....	
			NIP.				NIP.	

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

## PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Sekolah .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

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

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	<b>Jumlah</b>		

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota),

.....20.....

Kepala Sekolah.....,



.....  
(Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS-K7a  
 Diisi oleh Sekolah  
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS**

PERIODE TANGGAL : ..... s/d .....( Triwulan ke ....)  
 Tahun .....

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS										Jumlah				
		Pengembangan Perustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa sekolah	Perawatan	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembiayaan pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan															
1.2	Pengembangan standar isi															
1.3	Pengembangan standar proses															
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan															
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah															
1.6	Pengembangan standar pengelolaan															
1.7	Pengembangan standar pembiayaan															
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian															

Menyetujui,  
 Kepala sekolah

Bendahara/Penangjawab kegiatan

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas : .....

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) : .....

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu : .....

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp.....

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp.....

Saldo Buku (A = D - K) Rp.....

Saldo Kas (B) Rp.....

Saldokas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertas Rp 100.000,- ..... Lembar Rp .....

Lembaran uang kertas Rp 50.000,- ..... Lembar Rp.....

Lembaran uang kertas Rp 20.000,- ..... Lembar Rp .....

Lembaran uang kertas Rp 10.000,- ..... Lembar Rp .....

Lembaran uang kertas Rp 5.000,- ..... Lembar Rp .....

Lembaran uang kertas Rp 2.000,- ..... Lembar Rp .....

Lembaran uang kertas Rp 1.000,- ..... Lembar Rp .....

Sub Jumlah (1) Rp .....

2. Keping uang logam Rp 1.000,- ..... Keping Rp .....

Keping uang logam Rp 500,- ..... Keping Rp .....

Keping uang logam Rp 200,- ..... Keping Rp .....

Keping uang logam Rp 100,- ..... Keping Rp .....

Sub Jumlah (2) Rp .....

3. Saldo Bank, Surat Berhargadll Sub Jumlah (3) Rp.....

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp .....

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

Penjelasan Perbedaan.....

Yang diperiksa,  
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal, .....

Yang Memeriksa,  
Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini .....tanggal.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan No. .... tanggal.....

Nama : .....

Jabatan : .....

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

yang berdasarkan Surat Keputusan No. .... tanggal..... ditugaskan dengan pengurusan uang.....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp.....

b) Saldo Bank Rp.....

c) Surat Berhargadll Rp.....

Jumlah Rp.....

SaldouangmenurutBukuKasUmum Rp.....

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

Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal, .....

Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
KABUPATEN/KOTA .....**  
PROVINSI .....  
TAHUN .....

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi

No. Urut	Nama Sekolah	Penggunaan Dana											Jumlah					
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan Ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembinaan pengelolaan BOS		Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi			

Ketua Tim BOS Kab/Kota  
.....

.....  
NIP. ....





**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
PROVINSI .....  
TAHUN .....**

Formulir BOS-K10
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

No. Urut	Kabupaten/Kota	Penggunaan Dana										Jumlah						
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembiayaan pengelolaan	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi			

Ketua Tim BOS Provinsi  
.....

.....  
NIP. ....

Formulir BOS-K11  
 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat  
 Disampaikan kepada Menteri

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

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD			Kebutuhan Riil			Lebih/Kurang Salur				
		SD	SMP		SD	SMP		SD	SMP			
<b>Total</b>												



BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
TAHUN .....

Formulir BOS-K12  
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat  
Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana													Jumlah
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelola	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
TAHUN .....

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana													
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelola	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	Jumlah

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

TTD.

Aris Soviyani  
NIP. 196112071986031001