

SALINAN
LAMPIRAN II
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
MENENGAH ATAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-undang tersebut dilakukan melalui program Wajib Belajar 9 Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) mencapai 98,2% pada tahun 2010. Konsekuensi selanjutnya dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh Sekolah Menengah Atas (SMA).

Namun kondisi yang ada saat ini, partisipasi pendidikan masyarakat cenderung menurun seiring dengan meningkatnya jenjang pendidikan. Angka partisipasi masyarakat pada jenjang Pendidikan Dasar lebih tinggi dibandingkan dengan jenjang Pendidikan Menengah. Demikian pula angka partisipasi masyarakat pada Pendidikan Tinggi lebih rendah dibandingkan dengan partisipasi Pendidikan Menengah. Semakin tinggi jenjang pendidikan, maka semakin rendah tingkat partisipasi masyarakat.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.

Salah satu tujuan program tersebut adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan jenjang menengah khususnya SMA.

Untuk mencapai tujuan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun, Pemerintah telah menyiapkan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA yang akan disalurkan kepada SMA Negeri dan Swasta diseluruh Indonesia. Salah satu tujuan program BOS SMA ini adalah membantu sekolah untuk memenuhi biaya operasional non-personalia.

Dalam perkembangannya, program BOS SMA mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran. Sejak tahun 2016 penyaluran dana BOS SMA dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening sekolah secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS SMA diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

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

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 SMA

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMA:

1. Merupakan program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.
2. Merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA Negeri dan Swasta untuk membantu memenuhi Biaya Operasional Non-Personalia Sekolah dan pembiayaan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran. Secara detil jenis peruntukan yang dapat dibiayai dari dana BOS SMA dibahas pada Bab V.

3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pemberiandana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Besaran dana BOS SMA yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS SMA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan menengah khususnya jenjang SMA yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Adapun secara khusus bertujuan untuk:

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

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS SMA adalah semua SMA baik Negeri maupun Swasta di seluruh Indonesiayang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen). Besaran bantuan per sekolah diperhitungkan dari jumlah siswa yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid dan satuan biaya BOS SMA sebesar Rp. 1.400.000/siswa/tahun.

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan (triwulan), 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 SMA oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana BOS kepada sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS SMA

A. Sekolah Penerima BOS SMA

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA adalah sebagai berikut:

1. SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), memiliki izinoperasional (bagi SMA Swasta), dan SK pengangkatan Kepala Sekolah dari pemerintah daerah (bagi SMA Negeri) dan dari yayasan (bagi SMA Swasta). Bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial) atau SMA Terbuka, data siswa harus menginduk ke sekolah induknya.
2. Sekolah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan melakukan *entry* data secara lengkap dan benar dalam sistem Dapodikdasmen.
3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Semua sekolah yang menerima BOS SMA harus mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMA Tahun 2016 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Menerapkan program ramah sosial bagi sekolah yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, sekolah wajib melakukan identifikasi dalam merekrut siswa yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.
7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA Tahun 2016 harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS SMA dan mendapat persetujuan Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi dengan tetap menjamin

kelangsungan pendidikan/membebasakan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut.

8. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
9. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
10. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOS SMA dalam mendukung Rintisan Wajib Belajar 12 Tahun.

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

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

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

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

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

D. Tanggungjawab Pendanaan Pendidikan SMA Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya operasional SMA menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana BOS SMA untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasionalnya. Sampai dengan saat ini kemampuan pemerintah untuk menyediakan pembiayaan pendidikan secara keseluruhan belum dapat direalisasikan, sehingga masih diperlukan peran serta pemerintah daerah dan masyarakat untuk memenuhi kekurangan biaya pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh SMA sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional per sekolah. Sementara itu, jenis peruntukan yang diakomodasi dalam BOS SMA saat ini belum seluruhnya dapat dipenuhi. Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOS SMA dan BOS Daerah/Propinsi/Kabupaten/Kota baik melalui peningkatan besaran dana yang diberikan maupun jenis peruntukannya. Adapun, jenis pemanfaatan dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah/masyarakat diharapkan berbeda dengan peruntukan BOS SMA.

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS SMA meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS SMA Provinsi, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota, serta Tim Manajemen BOS SMA Sekolah dengan rincian sebagai berikut:

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/Wakil 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.

3. 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).

4. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua TimPelaksana;
 - i. Ketua Tim PelaksanaSD;
 - 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.
5. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Menyusun rancangan program;
 - b. Melakukan kompilasi data jumlah siswa di setiap sekolah 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, dengan mengkompilasi laporan pelaksanaan BOS dari setiap Provinsi;
- l. Memantau laporan penyaluran dana BOS per provinsi.

6. TataTertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOSPusat

- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOSProvinsi/Kabupaten/Kota /Sekolah;
- b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
- c. Tidak diperkenankan bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Tim Manajemen BOSPusat ditetapkan dengan surat keputusanMenteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS Provinsi

Tim Manajemen BOS Provinsi yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini terdiri dari:

1. Penanggung Jawab

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

2. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Dasar¹;
- b. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Menengah²;

¹dan² Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Provinsi.

- c. Sekretaris Tim BOS Pendidikan Dasar;
- d. Sekretaris Tim BOS Pendidikan Menengah;
- e. Bendahara Tim BOS Pendidikan Dasar;
- f. Bendahara Tim BOS Pendidikan Menengah;
- g. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP, Unit Data BOS SMA dan Unit Data BOS SMK dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);
- h. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD, SMP, SMA dan SMK dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);
- i. Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan).

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS SMA/SMK yang ditetapkan dari Pusat;
 - b. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS SMA/SMK yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - c. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem Dapodikdasmen;
 - d. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
 - e. Memverifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di sekolah yang diragukan tingkat akurasi. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodikdasmen;
 - f. Melakukan kompilasi data jumlah siswa di tiap sekolah dari Dapodikdasmen untuk dasar penyaluran dana;
 - g. Mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Provinsi dengan SMA/SMK yang dilampiri dengan alokasi dana BOS SMA/SMK tiap sekolah berdasarkan Dapodikdasmen;
 - h. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS SMA/SMK Provinsi menandatangani NPH atas nama Gubernur;
-

- i. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS SMA/SMK tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa di tiap SMA/SMK;
 - j. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dan ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
 - k. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS SMA/SMK dari Bank Penyalur ke sekolah yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
 - l. Memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMA/SMK;
 - m. Melakukan pembinaan terhadap psekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMA/SMK;
 - n. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - o. Mengupayakan penambahan dana untuk tim manajemen provinsi dari sumber APBD;
 - p. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA/SMK, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
 - q. Menegur dan memerintahkan sekolah yang belum membuat laporan;
 - r. Mengumpulkan dan merekapitulasi tembusan laporan penggunaan dana BOS SMA/SMK yang dilaporkan ke dalam sistem *online* setiap triwulan;
 - s. Mengumpulkan dan merekapitulasi Laporan Ringkas pelaksanaan dana BOS SMA/SMK, selanjutnya dikirim ke pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - t. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS SMA/SMK tiap triwulan untuk daerah non terpencil dan tiap semester untuk daerah terpencil ke Tim Manajemen BOS SMA/SMK Pusat;
 - u. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMA/SMK di sekolah.
4. Tata Tertib yang harus diikuti Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS yang telah ditransfer dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) untuk kepentingan lain selain untuk BOS;

- b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS ke sekolah;
- 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 sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
- e. Tidak diperkenankan bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi di atas 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 Dinas Pendidikan Provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

2. Tim Pelaksana BOS

- a. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Dasar³;
- b. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Menengah⁴;
- c. Unit Data (Unit Data BOS SD, Unit Data BOS SMP, Unit Data BOS SMA dan Unit Data BOS SMK dan Tim Dapodikdasmen Pendidikan Dasar dan Menengah dari unsur SKPD Pendidikan);
- d. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (unit yang menangani SD, SMP, SMA dan SMK dan unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);

³dan⁴ Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem Dapodikdasmen secara lengkap dan valid;
- b. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah dalam aplikasi Dapodikdasmen;
- c. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan verifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) disekolah yang diragukan tingkatakurasiya;
- d. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melaksanakan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMA/SMK;
- e. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi untuk membina sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMA/SMK;
- f. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA/SMK, baik yang secara *offline* maupun yang secara *online* oleh sekolah;
- g. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan monitoring dan evaluasi program BOS SMA/SMK;
- h. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMA/SMK dari sekolah, sesuai dengan format yang ditentukan;
- i. Mengupayakan penambahan dana untuk Tim Manajemen Kabupaten/Kota dari sumber APBD.

4. Tata Tertib yang harus diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

Struktur Tim Manajemen BOS tingkat 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 Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

E. Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah

1. Penanggung Jawab BOS:

Kepala Sekolah

2. Ketua Pelaksana BOS:

Wakil Kepala Sekolah

3. Anggota:

- a. Bendahara BOS;
- b. Unsur dari Komite Sekolah;
- c. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
- d. Operator Dapodikdasmen SMA.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokoksekolah menggunakan Formulir BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C secara lengkap kedalam sistem Dapodikdasmen;
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah 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 SMA kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa pada saat rapat Komite Sekolah;
 - g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS SMA yang diterimanya;
 - 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 SMA triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS SMA setiap triwulan ke dalam sistem *online* melalui www.bos.kemdikbud.go.id;
 - k. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS SMA tiap triwulan untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan Propinsi 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. Bagi sekolah Negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang yang bersifat investasi dari dana BOS SMA ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Formulir BOS-K7).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah
- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah;
 - b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada siswa di sekolah yang bersangkutan.

Struktur Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMA. Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Sekolah. Pembentukan anggota

Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah ditentukan bersama melalui mekanisme Rapat Komite Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS SMA

A. Pendataan

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

1. Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan menengah (BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh siswa, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Sekolah memasukkan/*update* data ke dalam aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
6. Sekolah harus mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk ke dalam *server* Kemdikbud;
10. Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil;
11. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

B. Penetapan Alokasi BOS SMA untuk Penganggaran Dalam APBD

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

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dan Tim Manajemen BOS SMA Pusat melakukan rekonsiliasi progres *update* data jumlah siswa tiap sekolah yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS Tahun Anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dan Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah siswa tiap sekolah yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim Manajemen BOS SMA Provinsi melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data dalam sistem Dapodikdasmen;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah siswa pada Dapodikdasmen untuk membuat usulan alokasi dana BOS SMA 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 siswa di tiap sekolah yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru;
5. Pemerintah menetapkan alokasi BOS SMA tiap provinsi/kabupaten/ kota melalui peraturan yang berlaku;

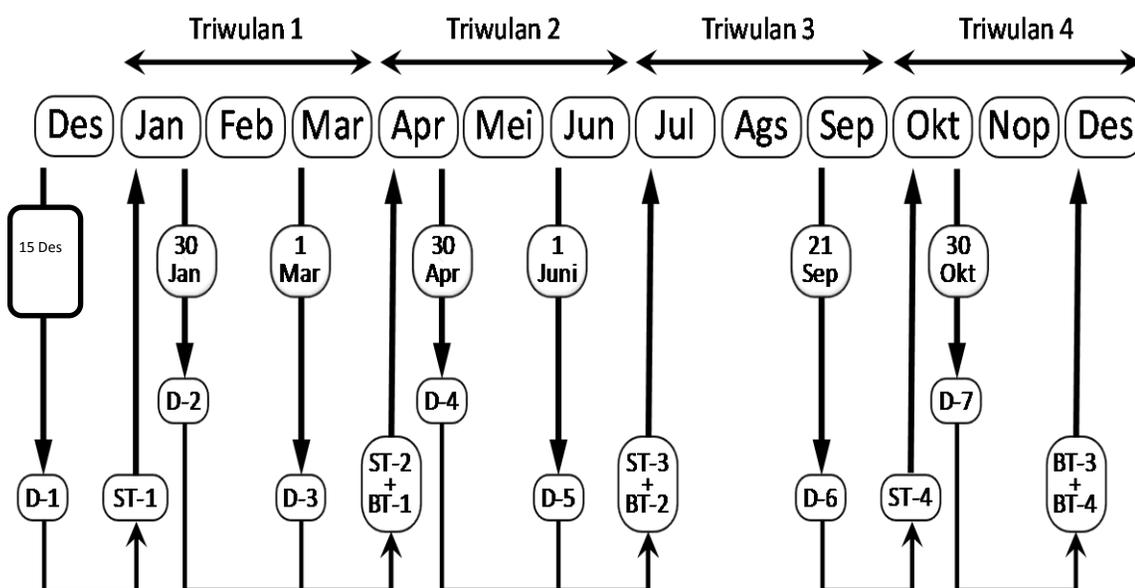
C. Penetapan Alokasi BOS SMA Tiap Sekolah

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

1. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi mengunduh data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dana BOS SMA tiap sekolah;
2. Alokasi dana BOS SMA untuk sekolah per triwulan 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 setiap tahap tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Alokasi sementara untuk penyaluran dana BOS SMA tiap sekolah dilaksanakan pada 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 SMA tiap sekolah 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.



Gambar 1.
Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS SMA

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 SMA triwulan 1
- ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 2
- ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 3
- ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke SMA triwulan 4
- BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 1
- BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 2
- BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 3
- BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke SMA triwulan 4

3. Entri data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi Dapodikdasmen menentukan ketepatan alokasi danaBOS SMA yang diterima oleh sekolah. Untuk menjamin hal tersebut, sekolah harus memastikan entri data ke aplikasi Dapodikdasmen telah dilakukan dengan lengkap, valid, dan *up to date*.
4. Data jumlah siswa yang diperhitungkan dalam penyaluran danaBOS SMA adalah entri data individual siswa yang dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid.
5. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses entri ke aplikasi Dapodikdasmen sehingga menyebabkan ketidaktepatan penyaluran danaBOS SMA sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah.

D. Persiapan Penyaluran Dana BOS SMA di Daerah

Proses penyaluran dana BOS SMA dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah 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 sekolah. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

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

1. Sekolah menyampaikan nomor rekening sekolah (bukan atas nama pribadi) kepada Tim Manajemen BOS SMA Provinsi (Format BOS-02) dengan melampirkan fotocopy halaman depan buku tabungan/giro secara jelas;
2. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh sekolah;
3. Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah menandatangani NPH, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. Dinas Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS SMA dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS SMA dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke sekolah.

E. Penyaluran Dana BOS SMA

Dana BOS SMA disalurkan dari RKUN ke RKUD per triwulan (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 sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD. Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS SMA adalah sebagai berikut:

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS SMA siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan ke-1 s/d triwulan ke-3, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi. Selanjutnya Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi melakukan pengurangan dana BOS SMA di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
3. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan 4 maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening KUD;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi. Apabila dana BOS SMA di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat langsung diselesaikan. Apabila dana BOS SMA di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS SMA Pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan;
5. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir Tahun Anggaran, maka dana tersebut tetap milik sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan penggunaan dana BOS SMA sebagaimana diatur dalam juknis ini;

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

F. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah adalah sebagai berikut:

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

BAB V

PENGGUNAAN DANA BOS SMA

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS SMA di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS SMA tingkat sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut:

1. Pengadaan Buku Pelajaran dan Buku Bacaan

- a. Membeli buku teks pelajaran untuk siswa dan pegangan guru sesuai dengan Kurikulum 2013 khusus bagi sekolah yang telah ditetapkan sebagai pelaksana Kurikulum 2013. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu siswa satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud;
- b. Untuk sekolah yang melaksanakan Kurikulum 2006 (KTSP) dana BOS SMA dapat digunakan untuk membeli Buku Teks Pelajaran siswa dan Buku Pegangan Guru sesuai dengan kebutuhan, maksimal pembelian sebesar 5% dari total dana BOS SMA yang diterima. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud;
- c. Membeli buku bacaan yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud.

2. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah

- a. Biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi kantor antara lain: buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, CD, *flashdisk*,

toner, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, buku induk guru, dan lainnya

- b. Pembelian peralatan kebersihan antara lain: sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan lainnya
- c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan lainnya.
- d. Pembiayaan surat-menyurat;
- e. Biaya manajemen pengelolaan dana BOS SMA sekolah.

3. Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya pengadaan alat habis pakai ditujukan untuk pembelian alat-alat praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
- b. Biaya Praktikum IPA antara lain: preparat, sendok, baterai, dll;
- c. Biaya Praktikum IPS antara lain: batuan, globe, peta, dll;
- d. Biaya Praktikum Bahasa antara lain: CD, kaset, headset, dll;
- e. Biaya pembelian suku cadang alat praktikum komputer antara lain: CD, mouse, keyboard, dll;
- f. Biaya pembelian alat praktek olahraga antara lain: raket, bat, net, dll;
- g. Biaya pembelian alat praktek kesenian antara lain: gitar, seruling, dll;
- h. Biaya pembelian alat praktek keterampilan antara lain: pahat, palu, transistor, dll;
- i. Biaya pembelian software/CD Multimedia Pembelajaran;
- j. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian alat.

4. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya pengadaan bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan-bahan praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
- b. Biaya pembelian bahan Praktikum IPA antara lain: HCl, formalin, aquadest, dll;
- c. Biaya pembelian bahan Praktikum IPS antara lain: format chart, dll;
- d. Biaya pembelian bahan Praktikum Bahasa antara lain: headcleaner, CD, dll;

- e. Biaya pembelian bahan praktikum Komputer antara lain: tinta/toner, dll;
- f. Biaya pembelian bahan praktikum Olahraga antara lain: bola, *shuttlecock*, dll;
- g. Biaya pembelian bahan praktikum Kesenian antara lain: cat air, kuas, dll;
- h. Biaya pembelian bahan praktikum Keterampilan dan Kewirausahaan antara lain: bahan makanan khas daerah, benih-benih pertanian, bahan tenun dan lainnya, dll.
- i. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian bahan.

5. Langganan Daya dan Jasa

- a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, antara lain: listrik, telepon, air, langganan koran/majalah, jasa kebersihan/sampah dan jasa lainnya;
- b. Pembiayaan pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah serta penambahan daya listrik;
- c. Langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan;
- d. Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat sewa genset atau panel surya, tergantung mana yang dirasakan lebih cocok di daerah tersebut.

6. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran

- a. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi dan ujian sekolah;
- b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas meliputi:
 - i. Fotocopy/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
 - 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 konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran.

7. Kegiatan Pembelajaran/Intra Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

- a. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler seperti:
 - i. Kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
 - ii. Pemantapan persiapan ujian;
 - iii. Pelaksanaan *try out* dan lainnya.
- b. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti:
 - i. Ekstra kurikuler kesiswaan antara lain: OSIS, Pramuka, PMR, UKS, KIR, dan lainnya;
 - ii. Ekstra kurikuler olahraga dan kesenian antara lain: Voli, Pencak Silat, Karate, Seni Tari, *marching band* dan lainnya.
- c. Pembiayaan lomba/seleksi/pertandingan kesiswaan yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda meliputi: biaya pendaftaran, transportasi dan konsumsi dalam rangka mengikuti kegiatan.
- d. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran/intra kurikuler dan ekstra kurikuler meliputi: pembelian bahan dan alat habis pakai pendukung kegiatan, sewa fasilitas kegiatan, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi.
- e. Sewa fasilitas kegiatan digunakan bila sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan di sekolah (misal: sewa kolam renang, sewa lapangan sepak bola/futsal, dan lainnya).
- f. Biaya transportasi dapat diberikan kepada guru pembimbing ekstra kurikuler/siswa/tenaga kependidikan apabila kegiatan dilakukan di luar jam mengajar dan hari kerja serta kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
- g. Jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).
- h. Seluruh besaran standar biaya pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/prasarana Sekolah

Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah dalam rangka perawatan agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:

- a. Pengecatan, perawatan dan perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai ubin/keramik, plafond, lampu/bohlam dan lainnya;
- b. Perawatan dan perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC);
- c. Perawatan dan perbaikan instalasi listrik sekolah;
- d. Perawatan dan perbaikan saluran air kotor;
- e. Perawatan dan perbaikan komputer praktek, printer, laptop sekolah, LCD, AC, dan lainnya;
- f. Pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya;
- g. Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi dan konsumsi.

9. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru

- a. Semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan siswa baru (termasuk pendaftaran ulang untuk siswa lama), antara lain:
 - i. Penggandaan formulir pendaftaran;
 - ii. Administrasi pendaftaran;
 - iii. Penentuan peminatan/*psikotest*;
 - iv. Publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
 - v. Layanan *online* PPDB;
 - vi. Biaya masa orientasi siswa baru (MOPDB).
- b. Pembiayaan meliputi biaya fotocopy, konsumsi, dan transportasi panitia.

10. Pembiayaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Manajemen Sekolah

- a. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan KKG/MGMP, KKKS/MKKS, FKTU, dan PKSS;

- b. Biaya untuk menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh sekolah;
- c. Biaya untuk mengadakan *In House Training (IHT)/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 siswa;
- d. Pembiayaan meliputi: biaya *fotocopy*, konsumsi, biaya pendaftaran seminar, transportasi, dan jasa profesi bagi nara sumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah;
- e. Dana BOS SMA tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.

11. Pengelolaan Data Individual Sekolah melalui Dapodikdasmen

- a. Biaya yang dikeluarkan dalam rangka kegiatan entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi data individual sekolah (meliputi: profil sekolah, siswa, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan) ke dalam aplikasi Dapodikdasmen.
- b. Biaya yang dikeluarkan meliputi:
 - i. Alat Tulis Kantor;
 - ii. Sewa jasa internet, apabila sekolah belum memiliki koneksi internet;
 - iii. Biaya konsumsi petugas entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi;
 - iv. Biaya transportasi, apabila proses entri validasi, *updating*, dan sinkronisasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena belum memiliki koneksi internet;
 - v. Biaya petugas entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi yang diberikan mengikuti ketentuan dan kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.

12. Pengembangan *Website* Sekolah

- a. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta memelihara website sekolah dengan domain "*sch.id*";

- b. Pembiayaan meliputi: pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi pengembang *website*.

13. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah Serta Penanggulangan Bencana

- a. Biaya untuk membayar premi asuransi sarana dan prasarana sekolah seperti: asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya;
- b. Biaya penanggulangan dampak darurat bencana (misalkan: banjir, kabut asap, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, dll), khususnya selama masa tanggap darurat.

14. Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran

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

15. Pelaporan BOS SMA

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya fotocopy dan penjiilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOS SMA.

B. Ketentuan Penggunaan Dana BOS SMA

Penggunaan dana BOS SMA di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan dana BOS SMA adalah untuk kegiatan operasional sekolah non personalia sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah;
2. Biaya transportasi, konsumsi, upah, dan jasa profesi harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
3. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluansekolah (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS SMA di rekening Sekolah).

C. Larangan Penggunaan Dana BOS SMA

Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah 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 SMA atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah 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 transportasi dan konsumsi siswa/pendidik/tenaga kependidikan yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru;

11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. Menanamkan saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
14. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS SMA/perpajakan program BOS SMA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. 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.

D. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat 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 perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah, Tim Manajemen BOS SMA Sekolah harus:

- a. Membuat rencana kerja;
- b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku.

E. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan. Untuk sekolah negeri dicatat menjadi aset pemerintah Provinsi dan untuk sekolah swasta dicatat menjadi aset yayasan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian dari dana BOS SMA harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Format BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian tersebut harus sesuai dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang sesuai 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 sekolah, 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 siswa apabila ada dan yang ada di sekolah.

F. Serah Terima Aset Milik Negara

1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Format BOS-9).
2. Berdasarkan laporan sekolah, selanjutnya Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Formulir BOS-10) yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Sekolah yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-9).

BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMA, dilaksanakan monitoring dan supervisi. Monitoring bertujuan untuk memantauperkembangan pelaksanaan BOS SMA. Sedangkan supervise bertujuan untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan dan ketercapaian program BOS SMA. Hasil monitoring dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMA di masa yang akan datang.

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS SMA. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS SMA diterima oleh sekolah secara tepat jumlah dan waktu, serta kesesuaian mekanisme penyaluran, pelaksanaan, dan pemanfaatan program dengan ketentuan yang ada.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana;
3. Pelaksanaan program BOS SMA;
4. Penerapan kebijakan *fee waive* dan *discount fee*;
5. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
6. Pelaporan, kesesuaian perencanaan dengan realisasi penggunaan dana BOS SMA.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS SMA tingkat Provinsi, dan Tim Manajemen BOS SMA tingkat 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 SMA Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional, dan pelaksanaan program di sekolah;

2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS SMA Provinsi, Bank Penyalur, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota dan sekolah;
3. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat dilakukan melalui laporan kegiatan dan kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS SMA dari lembaga penyalur ke sekolah dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* berkoordinasi dengan Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi adalah sebagai berikut:

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, dan pemanfaatan danadi sekolah;
2. Responden terdiri dari lembaga penyalur, Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota, sekolah, komite sekolah, siswa dan/atau orangtua siswa penerima manfaat program BOS SMA;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dapat dilakukan melalui laporan kegiatan dan kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS SMA dari lembaga penyalur ke sekolah dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring dan supervisi yang dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota dilaksanakan secara bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Pusat dan/atau Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.
2. Tim Manajemen BOS SMA Kabupaten/Kota memfasilitasi Tim Manajemen BOS SMA Pusat ataupun Tim Manajemen BOS Provinsi dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS SMA, setiap pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, dan sekolah) diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan data penerima bantuan, penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan, hasil monitoring dan supervisi, serta pengaduan masalah.

A. Pelaporan

1. Tingkat Sekolah

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

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat satu tahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah 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 semester untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana BOS SMA yang diterima. Pembukuan dapat dilakukan 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 sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS SMA 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 sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi 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 sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi 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 sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS SMA-K6)

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

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS SMA, sekolah 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 SMA-K7)
- Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat per triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
- Laporan ini harus dilengkapi dengan pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa dana BOS SMA (Formulir BOS SMA-K7) yang diterima telah digunakan sesuai Petunjuk Teknis ini. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh sekolah selaku obyek pemeriksaan.
- d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS SMA (Formulir BOS SMA-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 15 komponen penggunaan dana BOS SMA dan disusun berdasarkan Formulir BOS SMA-K7. Laporan ini dibuat per triwulan 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 sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara 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 SMA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS SMA di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS SMA yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMA.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS SMA (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- 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 tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

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

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS SMA (Formulir BOS-K7a) harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan lengkap penggunaan dana BOS SMA per triwulan disimpan di sekolah untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban per triwulan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

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

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

- a. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS SMA yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS SMA tingkat 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 per triwulan oleh Tim Manajemen BOS SMA 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 setelah akhir 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 SMA 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 diserahkan ke Tim Manajemen BOS SMA Pusat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- c. Hasil Monitoring dan Supervisi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS SMA 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 triwulan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS SMA per triwulan yang diterima dari Tim Manajemen BOS SMA Provinsi menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9a dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke-2 bulan berikutnya setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana Semester 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 SMA hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS SMA Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Data Penerima Bantuan disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS SMA Provinsi.
- iii. Hasil Monitoring dan Supervisi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat 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 SMA Provinsi.
- 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 SMA diatur sebagai penjelasan sebagai berikut:

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa; 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 SMA pada sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS SMA sebagaimana tersebut di atas adalah:

i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%⁵

ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum⁶. 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)³.

⁵ 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.

⁶ 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.

³ 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

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

Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.
 - b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada Sekolah swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan /pengelola BOS SMA pada Sekolah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOS SMA 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).
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggunaan buku teks pelajaran/buku penunjang/buku bacaan dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggunaan 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%¹.
 - 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 SMA pada sekolah swasta 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 SMA pada sekolah swasta yang terkait dengan pembelian/penggunaan 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.
4. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- a. Tenaga ahli dari pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor;
 - b. Tenaga ahli dari pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - a. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - b. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - c. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
5. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk upah perbaikan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- a. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
 - b. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

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

1. Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, maupun sekolah. Prioritas pengawasan yang utama dalam program BOS SMA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi 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 SMA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi, , dan Pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

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 SMA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan ke sekolah.

3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS SMA.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota/sekolah, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB IX

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam rangka memfasilitasi penyelesaian atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMA serta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS SMA, Tim Manajemen BOS SMA Pusat membentuk Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) yang bertujuan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Mendokumentasikan pengaduan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi umum BOS SMA.

A. Media

Pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat sangat penting bagi pengelola program dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat. UPM sebagai komponen turut serta mengawasi pelaksanaan program sesuai prinsip BOS SMA dan MBS. Pengaduan dapat disampaikan melalui email maupun hotline sebagai berikut:

Pengaduan ke Tim Manajemen BOS SMA dapat disampaikan melalui email dan surat tertulis ke :

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



Hotline BOS SMA : 0812 10 805 805 (Telkomsel)



0815 74 805 805 (Indosat)

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Unit Pelayanan Masyarakat

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Subdirektorat Program dan Evaluasi

Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 2

Jl. R.S. Fatmawati, Cipete

Jakarta Selatan 12410

B. Tugas dan Fungsi Layanan

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

1. Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menetapkan petugas UPMBOS SMA Pusat;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS SMA di lamanbos.kemdikbud.go.id/pengaduan;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ditangani oleh UPM BOS SMA Provinsi;
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS SMA;
- f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal apabila diperlukan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS SMA;
- 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 SMA secara berkala kepada Provinsi untuk ditindaklanjuti;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Tata Laksana - Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

2. Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

- a. Menetapkan petugas UPMBOS SMA Provinsi;

- b. Menyediakan media pengaduan tingkat provinsi berupa hotline telepon, email resmi, dan alamat surat menyurat.
- c. 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 SMA di laman *BOS SMA.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- d. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari sekolah dan masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui hotline telepon, email resmi, dan alamat surat menyurat.
- e. Berkoordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS SMA. Laporan tersebut bersumber dari hotline telepon, email resmi, dan alamat surat menyurat;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan dari sekolah dan masyarakat guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS SMA tingkat Kabupaten/Kota

- a. Menetapkan petugas UPMBOS SMA Kabupaten/Kota;
- 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 SMA di laman <http://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 SMA;

- d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS SMA secara *online* di laman BOS;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan (Formulir BOS-6a dan Formulir BOS-6b) secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS SMA. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduandi laman BOS;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut 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 mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS SMA, sekolah wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS SMA, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan dana BOS SMA secara *online*.

Sekolah membuat formulir BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS SMA berdasarkan 15 komponen penggunaan dana BOS SMA. Selanjutnya sekolah harus memasukkan informasi dari formulir BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS SMA" 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 sekolah dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodikdasmen yang berupa alamat email sekolah dan password sebagaimana yang biasa digunakan oleh sekolah untuk *login* ke dalam sistem Dapodikdasmen.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 15 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".

Apabila terjadi masalah, maka sekolah dapat berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen
Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota.

FORMULIR ISIAN

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota :

Tanggal :

1. IDENTITAS SEKOLAH

a. Nama Sekolah :

b. NSS : NPSN :

c. Alamat Sekolah :

RT RW

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Negara :

d. Kategori Wilayah :

e. Posisi Geografis : , Latitude
 , Longitude

f. No Telepon : -

g. Fax : -

h. Akses Internet :

i. Alamat E-Mail :

j. Website http:// :

k. Status Sekolah :

l. Status Kepemilikan :

m. SK / Izin Pendirian Sekolah : No
 Tanggal / /

n. SK / Izin Operasional : Penandatanganan SK
 No
 Tanggal / /
 Penandatanganan SK

o. Akreditasi :

p. SK Akreditasi Terakhir : No
 Tanggal / /

q. Status Mutu :

r. Sertifikasi ISO :

s. Waktu Penyelenggaraan :

t. Gugus Sekolah :

u. Nomor Rekening Bank :

v. Nama Bank :

w. Rekening Atas Nama :

x. Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

y. Nama Yayasan :

z. Nama Pemimpin Yayasan :

aa. Alamat Yayasan :

Kelurahan :

Kecamatan :

Negara :

ab. Akte Pendirian : No
 Tanggal / /

ac. Kelompok Yayasan :

ad. Sumber Listrik :

ae. Daya :

af. Memiliki Akses Internet : Bandwith

Page 1

2. RUANGAN

NO	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruang	Kode Prasarana	Panjang	Lebar	Kondisi					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	

3. ROMBONGAN BELAJAR

No	Tingkat	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Penempatan (Ruang)	Keterangan

5. BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping	Peruntukan Dana

FORMULIR PESERTA DIDIK

Tanggal: / / REG : / / **F - PD**

- Tingkat : Program : /

IDENTITAS PESERTA DIDIK (WAJIB DI ISI)

a. Nama Lengkap :

b. Jenis Kelamin :

c. N I S N : N I S :

d. NOMOR SERI IJAZAH SMP : D N -

e. NOMOR SERI SKHUN : D N -

f. No Ujian Nasional SMP/MTs : - - - - - - - *; disik an hanya untuk siswa tingkat 10 s.d 12

g. No.Induk Kependudukan (NIK) :

h. Tempat, Tgl Lahir : , / /

i. Agama :

j. Berkebutuhan Khusus :

k. Alamat Tempat Tinggal :

- Dusun : RT RW

- Kelurahan / Desa : Kode Pos

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Provinsi :

l. Alat Transportasi ke Sekolah :

m. Jenis Tinggal :

n. No Telepon Rumah : - No HP :

o. Email Pribadi :

p. Apakah Sebagai Penerima KF : NO. KPS : *KPS = Kartu Perlindungan Sosial

DATA AYAH KANDUNG (WAJIB DI ISI)

q Nama Ayah : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA IBU KANDUNG (WAJIB DI ISI)

r. Nama Ibu : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA WALI

s. Nama Wali : Tahun Lahir

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan :

DATA PERIODIK (WAJIB DI ISI)

t. Tinggi Badan : cm v Berat.Badan : Kg

u. Jarak Tempat Tinggal Ke Sekolah : 2) lebih dari 1 km, sebutkan : Km

v. Waktu Tempuh Berangkat Kesekolah : 2) jika lebih dari 60 menit sebutkan : Menit

w. Jumlah Saudara Kandung :

CATATAN PRESTASI

x.

Jenis Prestasi	Tingkat	Nama Prestasi	Tahun	Penyelenggara
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

BEASISWA

y

Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun Mulai	Tahun Selesai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa

bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

....., 2014
Responden,

(.....)
Tanda Tangan & Nama Terang

Formulir BOS-01C

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		F - PTK
Tanggal : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
A IDENTITAS SEKOLAH		
1 Nama Sekolah) ¹	<input type="text"/>	
2 N S S) ¹	<input type="text"/>	NPSN) ¹ <input type="text"/>
3 Alamat Sekolah) ¹	<input type="text"/>	
B IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
4 Nama Lengkap <i>(tanpa singkatan dan gelar)</i>	<input type="text"/>	
5 NIK	<input type="text"/>	<i>*) wajib diisi sesuai dengan di KTP/RIK yang masih berlaku PASSPORT untuk MMA</i>
6 Jenis kelamin	<input type="text"/>	
7 Tempat, Tgl Lahir	<input type="text"/>	, <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
8 Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
DATA PRIBADI		
9 Alamat Tempat Tinggal	<input type="text"/>	
Dusun	<input type="text"/>	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
Kelurahan / Desa	<input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>	
Provinsi	<input type="text"/>	
10 Agama	<input type="text"/>	
11 NPWP	<input type="text"/>	
12 Kewarganegaraan	<input type="text"/>	
13 Status Kawin	<input type="text"/>	
14 Nama Suami/Istri	<input type="text"/>	
Pekerjaan Suami/Istri	<input type="text"/>	
Jika PNS, NIP	<input type="text"/>	
KEPEGAWAIAN		
15 Status Pegawai	<input type="text"/>	
Jika PNS, NIP	<input type="text"/>	
16 NIY/NIGK	<input type="text"/> *) diisi bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)	
17 NIGB	<input type="text"/> *) diisi bagi yang berstatus guru bantu	
18 NUPTK	<input type="text"/> *) diisi bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)	
19 Jenis PTK	<input type="text"/>	
20 Status Aktif	<input type="text"/>	
21 SK Pengangkatan	<input type="text"/>	
22 TMT Pengangkatan	<input type="text"/> (Tanggal/Bulan/Tahun)	
23 Lembaga Pengangkat	<input type="text"/>	
24 SK CPNS	<input type="text"/>	
25 TMT CPNS	<input type="text"/> (Tanggal/Bulan/Tahun)	
26 TMT PNS	<input type="text"/> (Tanggal/Bulan/Tahun)	
27 Pangkat/Golongan	<input type="text"/> *) diisi Pangkat / Golongan terakl	
28 Sumber Gaji	<input type="text"/>	
KOMPETENSI KHUSUS		
<i>Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah</i>		
Lisensi Kepala Sekolah	<input type="text"/>	
<i>Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian</i>		
Kode Program Keahlian	<input type="text"/>	
1. Jika anda guru yang menangani siswa berkebutuhan khusus, jenis ketunaan apa saja yang ditangani :	<input type="text"/>	
2. spesialisasi apa yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
3. keahlian khusus apa saja yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Braille	<input type="checkbox"/> Bahasa Isyarat	
KONTAK		
No. Telpn	<input type="text"/>	No. Fax <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	

ANAK								
No Urut	Status	Jenjang	N I S N	Nama Anak	L/P	Tempat Lahir	Tgl Lahir *(dd/mm/yy)	Thn Masuk

BEASISWA						
No	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih Menerima	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

BUKU				
No	Judul Buku	Tahun	Penerbit	

TUGAS TAMBAHAN					
No	Jabatan PTK	Jam Per Minggu	No SK	TMT Tambahan	TST Tambahan

TMT : Tanggal Mulai Tugas TST : Tanggal Selesai Tugas

INPASING						
No	Pangkat / Golongan	No. SK Inpasing	TMT Inpasing	Angka Kredit	Masa Kerja Tahun	Masa Kerja Bulan

PENGHARGAAN					
No	Tingkat Penghargaan	Jenis Penghargaan	Nama	Tahun	Instansi

NILAI TES					
No	Jenis Tes	Nama	Penyelenggara	Tahun	Skor

RIWAYAT GAJI BERKALA							
No	Pangkat Golongan	No SK	Tgl SK	TMT KGB	Masa Kerja Tahun	Masa Kerja Bulan	Gaji Pokok

RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL			
No	Jabatan PTK	SK Struktural	TMT Jabatan

RIWAYAT KEPANGKATAN						
No	Pangkat Golongan	No SK	Tgl SK	TMT Pangkat	Masa Kerja Tahun	Masa Kerja Bulan

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL												
No	Bidang Study	Jenjang	Gelar	Satuan	Fakultas	Kependidik	Tahun	Tahun	NIM	Masih	Semester	IPK

RIWAYAT SERTIFIKASI						
No	Jenis Sertifikasi	No. Sertifikasi	Tahun Sertifikasi	Bidang Study	NRG	No. Peserta

RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL			
No	Jabatan Fungsional	SK Jabatan Fungsional	TMT Jabatan

Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

Mengetahui :
Kepala

Pendidik / Tenaga Kependidikan
.....

.....

DATA NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS					FORMAT BOS-02	
Kab/kota :					Dibuat oleh Sekolah	
Provinsi :					Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi	
No.	NPSN	Nama SMA	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rek. Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
						1.....
						2.....
<p>Mengetahui,</p> <p>Kepala Sekolah</p> <p>Nama : NIP :</p>						

CONTOH
 RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d
 Jumlah Siswa :.....
 Jumlah Dana BOS : Rp

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
Total		

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

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

(.....)

(.....)

(.....)

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 Penerimaan Barang

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

Format BOS-07
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

No	Nama Buku/Barang	Kuantitas (unit)	Harga	Sumber	Referensi	Tanggal Penerimaan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima
- 4 Diisi dengan harga barang yang diterima
- 5 Diisi dengan pemberi barang atau sumber dana yang digunakan untuk membeli barang yang diterima
- 6 Diisi nomor surat perintah kerja/surat pemesanan
- 7 Diisi dengan tanggal penerimaan barang di 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

**Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Sekolah
Tahun**

Format BOS-09
Dibuat oleh Sekolah
Diserahkan ke Disdik Provinsi

Sekolah :
 Status : Negeri / Swasta
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Barang	Jumlah Unit	Jumlah Dana	Total Dana
Total				

Kepala Sekolah,

(.....)

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

Antara
Pemerintah Provinsi
dengan
Sekolah

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 Daerah Provinsi

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK PERTAMA.

2.
NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Sekolah dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili SMA

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 untuk melaksanakan pengembangan pendidikan menengah 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 sekolah 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 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

9. 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 sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA yang menerima hak penyerahan barang inventaris tersebut bagi sekolah 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 Provinsi serta tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan, pengembangannya, serta pemanfaatannya di sekolah 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 di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan,

Pemberi Bantuan,

.....

.....

Formulir BOS-K1

Diisi oleh Sekolah

Disimpan di sekolah

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RAKS)

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			Program Sekolah	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		2	Pengembangan standar isi	
	3.1	BOS Pusat		3	Pengembangan standar proses	
	3.2	BOS Provinsi		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
IV	4	BANTUAN		6	Pengembangan standar pengelolaan	
	4.1	Dana dekonsentrasi		7	Pengembangan standar pembiayaan	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
	4.3	Dana Alokasi Khusus				
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
	5.1					
	5.2					
Jumlah Penerimaan						

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS SMA

TAHUN AJARAN

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

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di sekolah

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 KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K3
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
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 BANK

Bulan:

.....

.....

.....

.....

Formulir BOS-K5
Diisi oleh Bendahara/Guru Disimpan di sekolah

Nama Sekolah

Desa/Kecamatan

Kabupaten

Provinsi

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

....., 20....
Bendahara/Guru

(.....)
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 (Trivulan ke																	
Nama Sekolah :						<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Formulir BOS-KT</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Diisi oleh Sekolah</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi</td> </tr> </table>			Formulir BOS-KT			Diisi oleh Sekolah			Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi		
Formulir BOS-KT																	
Diisi oleh Sekolah																	
Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi																	
Kecamatan :																	
Kabupaten/Kota :																	
Provinsi :																	
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana														
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Sumber Pendapatan Lainnya										
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota	Bantuan Lain										
A Penerimaan terdiri dari :																	
1	Saldo awal																
2	Pendapatan Rutin																
3	Bantuan Operasional Sekolah																
4	Bantuan Lain																
5	Sumber pendapatan lainnya																
Total Penerimaan																	
B Penggunaan Dana :																	
1 Program Sekolah																	
1 Pengembangan Kompetensi Lulusan																	
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																
2 Pengembangan standar isi																	
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																
3 Pengembangan standar proses																	
3.1 Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :																	
3.1.1	Pengadaan Sarana Peningkat 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																
4 Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan																	
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 Ketauliahahan																	
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan																
4.2..... dst																
5 Pengembangan sarana dan prasarana sekolah																	
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																
6 Pengembangan standar pengelolaan																	
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 Ketauliahahan																
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																
7 Pengembangan standar pembiayaan																	
7.1 Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa																	
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai																
7.1.2	Konsumsi Tamu																
7.1..... dst																
8 Pengembangan dan implementasi sistem penilaian																	
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																
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																
Total Penggunaan Dana																	
SISA DANA = A - B																	
Komite Sekolah			Mengetahui Kepala Sekolah		 20..... Bendahara											
.....													
			NIP.			NIP.											

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

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		
	Jumlah		

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)

Fornulir BOS-KTA
 Diisi oleh Sekolah
 Ditrim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke)
 Tahun

Nama Sekolah :
 Desak/kabupaten :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS													Jumlah		
		Pengadaan alat tulis sekali praktikum pembelajaran	Pembayaran biaya penelitian sekolah	Pengadaan alat tulis sekali praktikum pembelajaran	Pengadaan bahan tulis sekali praktikum pembelajaran	Perjalanan dinas dan biaya jasa	Perencanaan dan evaluasi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran/kegiatan ekstrakurikuler	Penelitian dan pengembangan sarana/prasarana sekolah	Majalah peremuan siswa baru	Pembinaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran dan manajemen sekolah	Pengelolaan data individu sekolah melalui Dapodik/indukmen	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi kesehatan dan keselamatan sekolah serta penanggulangan bencana		Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Daftar BOS SMA
11	Salah satu																
12	Pengembangan Kompetensi Lulusan																
13	Pengembangan standar isi																
14	Pengembangan standar proses																
15	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan																
16	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah																
17	Pengembangan standar pembelajaran																
18	Pengembangan standar pembiayaan																
18	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian																

Mengetahui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penganggungjawab kegiatan

.....
 NP

.....
 NP

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.....

Saldo kas 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 Berharga dll Sub Jumlah (3) Rp.....

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp

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

Penjelasan Perbedaan

Tanggal,

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....

.....

NIP.

NIP.

Formulir BOS-K7C

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

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

Nama :

Jabatan :

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama :

Jabatan :

yang berdasarkan Surat KeputusanNo. 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 Berharga dll Rp.....

Jumlah Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp.....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp

Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,

Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

<p>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA KABUPATEN/KOTA PROVINSI TAHUN</p>	<p>Formulir BOS-K8 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS SMA Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No. Urut	Nama Sekolah	Penggunaan Dana												Pelaporan BOS SMA	Jumlah			
		Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai praktikum pembelajaran	Pengadaan bahan habis pakai praktikum pembelajaran	Langganan daya dan jasa	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran intra kurikuler dan ekstrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana sekolah	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran dan manajemen sekolah	Pengelolaan data individual sekolah melalui Dapodikdasmen	Pengembangan website sekolah			Biaya asuransi keamanan dan keselamatan sekolah serta penanggulangan bencana	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	

Ketua Tim BOS SMA Provinsi

.....

.....

NIP.

Formulir BOS-K9 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat																			
LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL PROVINSI TRIWULAN : TAHUN																			
No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)													
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SMA	SMK												
		SMA	SMK	SMA	SMK														
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8												
Total				(a)	(b)	(c)	(d)												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Jumlah dana yang ada di KUD</td> <td style="padding: 2px;">SMA</td> <td style="padding: 2px;">SMK</td> </tr> <tr> <td>Sisa dana periode sebelumnya</td> <td>Rp</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Transfer KUN ke KUD periode ini</td> <td>Rp</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Total dana yang ada di KUD</td> <td>Rp (e)</td> <td>Rp(f)</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"> <u>Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil</u> SMA (g = e - a) Rp SMK (h = f - b) Rp </p> <p style="margin-top: 10px;"> <u>Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil</u> SMA (i = a - e) Rp SMK (j = b - f) Rp </p>								Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK	Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp	Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp	Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)
Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK																	
Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp																	
Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp																	
Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)																	
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi					 NIP.													

Formulir BOS-K9a

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL
PROVINSI
SEMESTER : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SMA	SMK
		SMA	SMK	SMA	SMK		
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8
Total				(a)	(b)	(c)	(d)

Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK
Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp
Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp
Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil

SMA (g = e - a) Rp

SMK (h = f - b) Rp

Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil

SMA (i = a - e) Rp

SMK (j = b - f) Rp

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA PROVINSI TAHUN Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat																	
Formulir BOS-K10 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat																	
No. Urut	Kabupaten/Kota	Penggunaan Dana															
		Pembelian buku pelajaran dan buku bacaan	Pembayaran pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai praktikum pembelajaran	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggara an evaluasi pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran/in trakurikuler dan ekstrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana sekolah	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembinaan kegiatan peningkatan kualitas pembelajaran dan manajemen sekolah	Pengelolaan data individual sekolah melalui Dapodikdasmen	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan sekolah serta penanggulangan bencana	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah
Ketua Tim BOS Provinsi NIP																	

REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL TRIWULAN : TAHUN						Formulir BOS-K11	
						Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat	
						Disampaikan kepada Menteri	
No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD		Kebutuhan Riil		Lebih/Kurang Salur	
		SMA	SMK	SMA	SMK	SMA	SMK
Total							
a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah NIP.							

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

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD		Kebutuhan Riil		Lebih/Kurang Salur	
		SMA	SMK	SMA	SMK	SMA	SMK
Total							

a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

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															
		Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembiayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggaraan evaluasi	Kegiatan Pembelajaran intrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan	Pengelolaan data individual sekolah melalui	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

Aris Soviyani
NIP. 196112071986031001

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															
		Pengadaan buku pelajaran dan buku bacaan	Pembiayaan pengelolaan sekolah	Pengadaan alat habis pakai	Pengadaan bahan habis pakai praktikum	Langganan daya dan jasa	Penyelenggaraan evaluasi	Kegiatan Pembelajaran intrakurikuler	Pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan kegiatan peningkatan	Pengelolaan data individual sekolah melalui	Pengembangan website sekolah	Biaya asuransi keamanan dan keselamatan	Pembelian peralatan komputer pembelajaran	Pelaporan BOS SMA	Jumlah

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN