

LAMPIRAN III  
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 KEJURUAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-undang tersebut dilakukan melalui program Wajib Belajar 9 Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% pada tahun 2010. Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh SMK. Sementara itu, ketersediaan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMK belum sesuai dengan jumlah siswa lulusan SMP/ sederajat lainnya. Akibatnya, banyak lulusan SMP/ sederajat lainnya tidak dapat melanjutkan ke SMK baik dikarenakan kendala daya tampung SMK maupun ketidakmampuan membayar biaya pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, pembangunan pendidikan menengah difokuskan pada dua hal yaitu meningkatkan rata-rata lama sekolah penduduk usia 15 tahun ke atas dan meningkatkan relevansi lulusan pendidikan menengah terhadap dunia kerja. Untuk itu pemerintah

menjamin akses pendidikan menengah seluas-luasnya sehingga diharapkan dapat menaikkan rata-rata kualifikasi tenaga kerja di Indonesia yang saat ini didominasi oleh lulusan pendidikan dasar.

Partisipasi penduduk yang mengikuti pendidikan menengah meningkat cukup signifikan selama periode 2010-2014. Capaian APK SMA/SMK/SMLB/Paket C sebesar 68,92% pada tahun 2014 dengan APK SMK sebesar 35.51%. Melihat kebutuhan akan tenaga kerja trampil dan peningkatan input pendidikan tinggi, Pemerintah mendorong akselerasi pembangunan pendidikan menengah dengan menginisiasi Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang merupakan langkah awal menuju dilaksanakannya wajib belajar 12 tahun.

Sebagai langkah awal wajib belajar 12 tahun, pada tahun 2016 pemerintah mengeluarkan kebijakan BOS bagi SMK dengan satuan biaya per siswa Rp 1.400.000,00 per tahun. Mulai tahun 2016 penyaluran dana BOS SMK dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening satuan pendidikan secara langsung dalam bentuk hibah.

Pelaksanaan program BOS SMK diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

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

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 SMK

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMK:

1. Merupakan program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun.
2. Merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMK negeri dan swasta untuk membantu memenuhi Biaya

Operasional Non-Personalia Sekolah dan pembiayaan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran.

3. Besaran dana BOS SMK yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya bantuan.

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

### C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS SMK bertujuan untuk mewujudkan layanan sekolah menengah kejuruan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Istilah “terjangkau” dalam pengertian untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan wajib belajar 12 tahun yang bermutu. Sedangkan istilah “bermutu” dalam pengertian untuk pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Secara khusus program BOS SMK bertujuan untuk:

1. Membantu biaya operasional non personalia sekolah.
2. Mengurangi angka putus sekolah siswa SMK.
3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) peserta didik SMK.
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi peserta didik miskin SMK dengan bagi siswa SMK dengan cara meringankan biaya sekolah.
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMK untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

#### D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS SMK adalah semua satuan pendidikan SMK baik negeri maupun swasta pada seluruh provinsi di Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen).

Besar dana BOS SMK yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besar satuan biaya sebesar Rp.1.400.000,-/peserta didik/tahun

#### E. Waktu Penyaluran Dana

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

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

## BAB II

### IMPLEMENTASI BOS SMK

#### A. Satuan pendidikan Penerima BOS SMK

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

1. SMKNegeri dan Swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian satuan pendidikan (bagi SMKNegeri), memiliki izin operasional (bagi SMKSwasta), dan SK pengangkatan Kepala satuan pendidikan dari pemerintah daerah (bagi SMKNegeri) dan dari yayasan (bagi SMKSwasta). Bagi satuan pendidikan yang memiliki kelas jauh (filial), maka data siswa harus menginduk ke sekolah induknya.
2. Satuan pendidikan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan melakukan *entry* data secara lengkap dan benar dalam sistem Dapodikdasmen.
3. Semua satuan pendidikan yang menerima BOS SMK harus mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMK Tahun 2016 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
4. Menerapkan program ramah sosial bagi satuan pendidikan yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, satuan pendidikan wajib melakukan identifikasi dalam merekrut peserta didik yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di satuan pendidikan tersebut.
5. Satuan pendidikan penerima BOS SMK 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 SMK.
6. Satuan pendidikan yang menolak menerima BOS SMK Tahun 2016 harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS SMK dan mendapat persetujuan Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi dengan tetap menjamin kelangsungan pendidikan/ membebaskan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut.
7. Satuan pendidikan dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh satuan pendidikan tersebut. Sumbangan

dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;

8. 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;
9. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

#### B. Peran BOS SMK dan Sinergi Pendanaan Pendidikan dengan Pemerintah Daerah

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

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

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh SMK sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional per sekolah. Pada saat ini, jenis pemanfaatan yang diakomodasi dalam BOS SMK belum mampu mencukupi secara keseluruhan baik secara nominal maupun jenis pemanfaatan. Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOS SMK 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 SMK.

### C. Program BOS SMK dan Wajib Belajar 12 Tahun yang Bermutu

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

1. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu;
2. Merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan SMK yang terjangkau dan bermutu;
3. Mempersempit gap angka partisipasi sekolah antar kelompok penghasilan (kaya-miskin), dan antar wilayah (kota-desa);
4. Menyediakan sumber dana bagi sekolah untuk mencegah siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran sekolah dan biaya ekstrakurikuler sekolah;
5. Mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah sertamasyarakat yang mampu, untuk memberikan subsidi kepada siswa miskin (subsidi silang);
6. Kepala satuan pendidikan berkewajiban mengidentifikasi anak putus satuan pendidikan di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku satuan pendidikan;
7. Kepala satuan pendidikan harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
8. BOSSMK tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada satuan pendidikan. Sumbangan sukarela dari orang tua peserta didik harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

### D. Program BOS SMK dan Manajemen Berbasis Satuan pendidikan (MBS)

Program ini memberikan dukungan kepada sekolah dalam menerapkan konsep MBS yaitu: kebebasan untuk 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 SMK menjadi kewenangan sekolah secara mandiri dengan mengikutsertakan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan;
2. Satuan pendidikan melakukan evaluasi diri satuan pendidikan secara rutin;
3. Satuan pendidikan harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang disusun 4 tahunan;
4. Satuan pendidikan harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS), dimana dana BOS SMK merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
5. RKJM, RKT dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri satuan pendidikan dan dibahas dalam rapat dewan guru/pendidik, kemudian disetujui/ditandatangani kepala sekolah setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disetujui/ditandatangani oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota (untuk SMK negeri) atau Yayasan (untuk SMK swasta);
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMK yang merupakan kompilasi sumber dana dalam RKT/RKAS harus disetujui/ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Yayasan (untuk SMK swasta) dan Dinas Pendidikan Provinsi.

## BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS SMK meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat, Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen BOS tingkat Satuan pendidikan.

### A. Tim Pengarah

#### 1. Tingkat Pusat

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

#### 2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur.

#### 3. Tingkat Kabupaten/Kota

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

### B. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat

#### 1. Penanggung Jawab Umum

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

2. Penanggung Jawab Program BOS

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

3. Tim Pelaksana Program BOS

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

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

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

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

#### C. Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi

Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut.

1. Penanggung Jawab
  - a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
  - b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
  - c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).
2. Tim Pelaksana Program BOS
  - a. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Dasar (Dikdas)<sup>1</sup>;
  - b. Ketua Tim Pelaksana BOS Pendidikan Menengah (Dikmen)<sup>2</sup>;
  - c. Sekretaris Tim BOS Dikdas;
  - d. Sekretaris Tim BOS Dikmen;
  - e. Bendahara Tim BOS Dikdas;
  - f. Bendahara Tim BOS Dikmen;

---

1 dan 2) Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Provinsi.

- 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 SKPD Pendidikan).
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat Provinsi terkait Program BOS SMK
- a. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS SMK yang ditetapkan dari Pusat;
  - b. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS 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 SMK yang dilampiri dengan alokasi dana BOS SMK tiap sekolah berdasarkan Dapodikdasmen;
  - h. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani NPH atas nama Gubernur;
  - i. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS SMK tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa di tiap sekolah;
  - j. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
  - k. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS 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 SMK;

- m. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS 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 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 SMK yang dilaporkan kedalam sistem *online* setiap triwulan;
  - s. Mengumpulkan dan merekapitulasi Laporan Ringkas pelaksanaan dana BOS SMK (Formulir BOS-K8), selanjutnya dikirim ke pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
  - t. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS SMK tiap triwulan (Formulir BOS-K9) untuk daerah non terpencil dan tiap semester (Formulir BOS-K9a) untuk daerah terpencil ke Tim Manajemen BOS SMK Pusat.
  - u. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMK di sekolah.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Tim Manajemen BOS Dikmen Tingkat Provinsi terkait Program BOS SMK
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS SMK yang telah ditransfer dari KUN ke KUD untuk kepentingan lain selain untuk BOS SMK;
  - b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS SMK ke satuan pendidikan;
  - c. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Dikmen tingkat kabupaten/kota/satuan pendidikan;
  - d. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS SMK dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS SMK;
  - e. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

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

#### D. Tim Manajemen BOS Tingkat 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 SMK (dari SKPD Pendidikan)

- a. Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas<sup>3</sup>;
- b. Ketua Tim Pelaksana BOS Dikmen<sup>4</sup>;
- 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 dari unsur SKPD Pendidikan dan dari unsur DPKD/BPKD);

##### 3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Dikmen Tingkat Kabupaten/Kota terkait Program BOS SMK

- 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 *updating* data yang dilakukan oleh satuan pendidikan dalam aplikasi Dapodikdasmen;
- c. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melakukan verifikasi kelengkapan data (jumlah siswa dan nomor rekening) di satuan pendidikan yang diragukan tingkat akurasi;

---

3 dan 4) Salah satu dari Ketua Tim Pelaksana BOS Dikdas atau Ketua Pelaksana Tim BOS Dikmen harus ditunjuk sebagai koordinator Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

- d. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam melaksanakan sosialisasi/pelatihan kepada satuan pendidikan, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS SMK;
  - e. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi untuk membina satuan pendidikan dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS SMK;
  - f. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dalam memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS 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 SMK;
  - h. Melakukan kompilasi data laporan penggunaan dana BOS SMK dari sekolah, sesuai dengan format yang ditentukan;
  - i. Mengupayakan penambahan dana untuk Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dari sumber APBD.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Dikmen Tingkat Kabupaten/Kota terkait program BOS SMK
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap satuan pendidikan;
  - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS SMK dan tidak mendorong satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS SMK;
  - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku/ barang.

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

#### E. Tim Manajemen BOS Tingkat Satuan pendidikan

1. Penanggung Jawab :  
Kepala Sekolah

2. Ketua Pelaksana BOS SMK :

Wakil Kepala Sekolah

3. Anggota

- a. Bendahara BOS SMK;
- b. Unsur dari Komite Sekolah;
- c. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan integritasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
- d. Operator Dapodik SMK;

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS tingkat Satuan pendidikan

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodik dasmen sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
- c. Operator dapodik SMK yang telah ditetapkan oleh satuan pendidikan memperhatikan syarat-syarat kelengkapan data dapodik sebagai berikut :
  - 1) Melakukan proses *vervalSP* (dibuktikan dengan screenshot hasil *vervalsp*)
  - 2) Melengkapi Data Sarana/ Prasarana Valid sesuai dengan kondisi sarana/ prasarana
  - 3) Melengkapi Data individu peserta didik (PD) secara lengkap dan valid (didasarkan pada pengumpulan data yang sesuai) dibuktikan dengan print out formulir PD yang sudah divalidasi orang tua
  - 4) Memastikan Data Peserta Didik di Aplikasi dapodik SMK sudah dimasukkan ke dalam rombongan belajar
  - 5) Melakukan proses *vervalpd* untuk Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) ( dibuktikan dengan screenshot hasil *vervalpd* dimana data referensi sudah sesuai dengan jumlah siswa, data residu kosong, konfirmasi data sudah dilakukan)

- 6) Melakukan proses kenaikan kelas (pada semester ganjil)/ pergantian semester (pada semester genap) pada setiap tahunnya.
  - 7) Memastikan Biodata Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) sudah lengkap dan valid. Data PTK sudah dilengkapi dengan rincian data PTK (dibuktikan dengan formulir cetak PTK dan sudah ditandatangani PTK).
  - 8) Memastikan Data Pembelajaran sudah diisi dengan benar (dibuktikan dengan cetak Profil sekolah).
- d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
  - e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh satuan pendidikan dan RAB BOS SMK serta RKAS di papan pengumuman satuan pendidikan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
  - f. Mengumumkan penggunaan dana BOS SMK di papan pengumuman (Formulir BOS-04, atau Formulir BOS-K3 dan BOS-07);
  - g. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS SMK kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan satuan pendidikan pada saat penerimaan rapor;
  - h. Bertanggung jawab mutlak secara formal dan material atas penggunaan dana BOS SMK yang diterimanya;
  - i. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (Formulir BOS-K7B dan BOS-K7C).
  - j. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS SMK triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di satuan pendidikan untuk keperluan monitoring dan audit;
  - k. Memasukkan data penggunaan dana BOS SMK setiap triwulan kedalam sistem *online* melalui [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id) atau sistem *online* lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen bos tingkat pusat;
  - l. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS SMK tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;

- m. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
  - n. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - o. Bagi satuan pendidikan negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS SMK ke SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK (Lampiran FromulirBOS-K7).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS tingkat Satuan pendidikan
- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola satuan pendidikan, baik yang berasal dari dana BOS SMK maupun dari sumber lain;
  - b. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di satuan pendidikan yang bersangkutan.

Struktur Tim Manajemen BOS SMK tingkat satuan pendidikan diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS SMK. Tim Manajemen BOS tingkat satuan pendidikan ditetapkan dengan surat keputusan Kepala satuan pendidikan. Pembentukan anggota Tim Manajemen BOS SMK tingkat satuan pendidikan ditentukan bersama melalui mekanisme Rapat Komite Sekolah.

## BAB IV

### PROSEDUR PELAKSANAAN BOS SMK

#### A. Pendataan

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

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

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

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

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

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

4. Alokasi BOS SMK tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
5. Pemerintah menetapkan alokasi BOS SMK tiap provinsi/kabupaten/kota melalui peraturan yang berlaku;

C. Penetapan Alokasi BOS SMK Tiap Satuan pendidikan

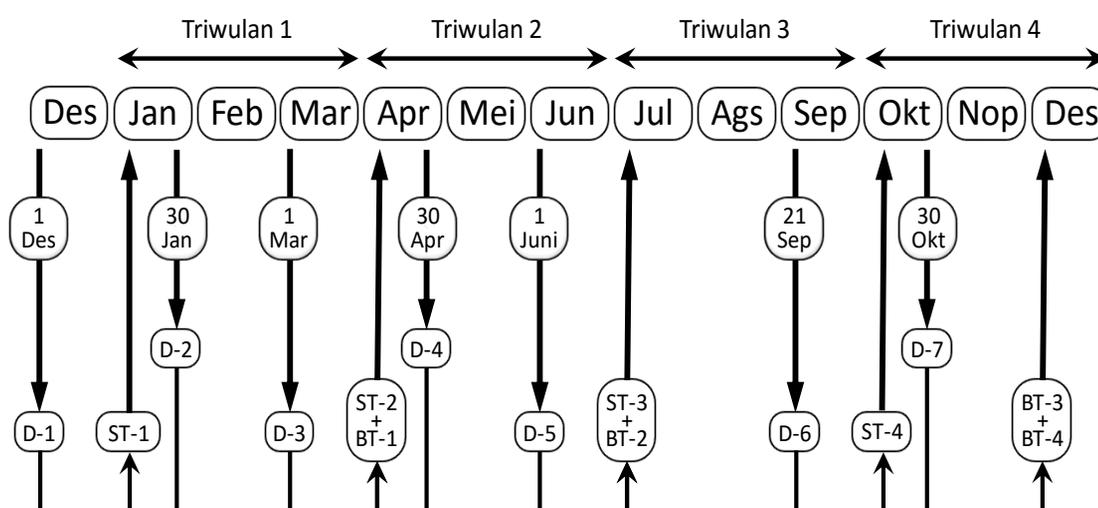
Penetapan alokasi BOS SMK di tiap satuan pendidikan untuk keperluan pencairan dan setiap triwulan adalah sebagai berikut.

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

penyalurankekurangan/kelebihan salurtriwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Triwulan ke-1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
- ii. Triwulan ke-2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
- iii. Triwulan ke-3 (Juli-September) dan triwulan ke-4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.

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



Gambar 1.

### Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS SMK

Keterangan:

- D-1 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan ke-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 ke-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 ke-3 (tanggal 1 Juni)
- D-6 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk penyaluran triwulan ke-4 (tanggal 21 September)
- D-7 : pengambilan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan ke-3 dan triwulan ke-4 (tanggal 30 Oktober)

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

3. Entri data yang dilakukan oleh sekolah melalui aplikasi Dapodikdasmen menentukan ketepatan alokasi dana BOS SMK yang diterima oleh Satuan Pendidikan. 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 dana BOS SMK adalah hasil entri data individual siswa yang terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen).
5. Konsekuensi yang timbul akibat ketidaktepatan dalam proses entri ke aplikasi Dapodikdasmen sehingga menyebabkan ketidaktepatan penyaluran dana BOS SMK sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah.

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

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

1. Tahap 1: Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
2. Tahap 2: Penyaluran dana dari RKUD ke rekening satuan pendidikan. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

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

1. Satuan pendidikan menyampaikan nomor rekening bank kepada Tim Manajemen BOS SMK Provinsi. Bagi satuan pendidikan yang belum memiliki rekening bank, misalnya satuan pendidikan baru, maka satuan pendidikan harus segera membuka rekening bank atas nama satuan pendidikan (bukan atas nama pribadi);

2. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi memeriksa keakuratan nomor rekening seluruh satuan pendidikan dan nomor rekening baru (jika ada);
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pendidikan Provinsi dan Satuan Pendidikan menandatangani NPH, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar satuan pendidikan penerima dana BOS SMK dan alokasi dananya kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) untuk keperluan pencairan dana BOS SMK dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan pendidikan.

#### E. Penyaluran Dana BOS SMK

Dana BOS SMK disalurkan dari Rekening Kas Umum Negera (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dana BOS SMK 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 SMK ke satuan pendidikan paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

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

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari satuan pendidikan tertentu ke satuan pendidikan lain setelah pencairan dana di triwulan

berjalan, maka dana BOS SMK peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak satuan pendidikan lama. Revisi jumlah peserta didik pada satuan pendidikan yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;

2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke satuan pendidikan akibat kesalahan data pada triwulan ke-1 s/d triwulan ke-3, maka satuan pendidikan harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi melakukan pengurangan dana BOS SMK di satuan pendidikan tersebut pada periode penyaluran berikutnya.
3. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan ke-4 maka satuan pendidikan harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke RKUD;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan pendidikan, maka satuan pendidikan harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi. Apabila dana BOS SMK di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di satuan pendidikan dapat langsung diselesaikan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS tingkat Pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan.
5. Bilamana terdapat sisa dana di satuan pendidikan pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik satuan pendidikan dan harus digunakan untuk kepentingan satuan pendidikan sesuai dengan program satuan pendidikan;
6. Penyaluran dana BOS SMK ke satuan pendidikan (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di satuan pendidikan) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

#### F. Pengambilan Dana

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

1. Dana BOS SMK harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS SMK dilakukan oleh bendahara satuan pendidikan atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan

sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;

3. Satuan Pendidikan wajib menunjukkan dokumen berikut kepada Bank Penyalur:
  - a. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah (pada sekolah tersebut);
  - b. Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Sekolah (pada sekolah tersebut);
  - c. Akte Pendirian Sekolah atau Surat Ijin Operasional Sekolah yang masih berlaku;
  - d. Kartu Identitas Kepala Sekolah (KTP/SIM atau lainnya);
  - e. Kartu Identitas Bendahara Sekolah (KTP/SIM atau lainnya);
  - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama sekolah (untuk SMK negeri).
4. Dana BOS SMK dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan pendidikan (RKAS).

## BAB V PENGUNAAN DANA BOS SMK

### A. Komponen Pembiayaan

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

Dana BOS SMK yang diterima oleh satuan pendidikan, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut.

1. Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Bacaan
  - a. Prioritas utama adalah membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli satuan pendidikan adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan Harga Eceran Tertingginya oleh Kemdikbud;
  - b. Biaya untuk Pembelian buku bacaan;
  - c. Biaya untuk Pembelian buku kejuruan.
  
2. Pembiayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan
  - a. Biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran dan administrasi kantor seperti: pensil, pulpen, tinta, tinta printer, kapur, buku rapor, buku induk peserta, buku induk guru, kertas, pengandaan *job sheet* praktikum kejuruan peserta, penggaris, stempel, stepler, CD, *flashdisk*, *toner* dan lainnya.

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

### 3. Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran

- a. Biaya untuk pembelian peralatan pendukung proses pembelajaran teori dan praktikum kejuruan;
- b. Biaya untuk pembelian peralatan praktikum IPA, antara lain: preparat, sendok, baterai, dll;
- c. Biaya untuk pembelian peralatan praktikum bahasa, antara lain: CD, kaset, headset, dll;;
- d. Biaya untuk pembelian peralatan ringan/handtools, antara lain obeng, tang, dll;
- e. Biaya untuk pembelian alat praktek olah raga, antara lain: raket, bat, net, dll
- f. Biaya untuk pembelian alat praktek kesenian, antara lain : gitar, seruling, dll;
- g. Biaya pembelian software/CD Multimedia Pembelajaran;
- h. 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 kejuruan yaitu bahan praktikum kejuruan;
- b. Biaya untuk pembelian bahan Praktikum IPA antara lain: HCl, formalin, aquadest, dll;
- c. Biaya untuk Pembelian bahan praktikum bahasa antara lain: headcleaner, CD, dll;
- d. Biaya untuk Pembelian bahan praktikum komputer antara lain: tinta/toner, CD, dll;
- e. Biaya untuk Pembelian bahan praktik olah raga antara lain: bola, *shuttlecock*, dll;;

- f. Biaya untuk Pembelian bahan praktik kesenian antara lain: cat air, kuas, dll;
- g. Biaya pembelian bahan praktikum *Teaching Factory*/ Kewirausahaan antara lain: bahan las, bahan perakitan, dll.
- h. 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. Biaya untuk pembiayaan pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah serta penambahan daya listrik;
- c. Biaya 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 satuan pendidikan. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan;
- 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. Biaya untuk kegiatan evaluasi pembelajaran diantaranya kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi dan ujian satuan pendidikan.
- b. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas yang dapat dibayarkan adalah
  - i. Fotocopy/penggandaan soal dan lembar jawaban;
  - ii. Fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan dan ke orangtua;
  - iii. Biaya untuk transportasi pengawas ujian di luar satuan pendidikan tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh Pemerintah/Pemda.

- iv. Biaya konsumsi untuk pengolahan hasil ujian yang berbasis komputer/TIK.

#### 7. Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler

- 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, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, Olahraga, Lomba Kompetensi Siswa (LKS), Kawah Kepemimpinan Pelajar (KKP), Usaha Kesehatan Satuan pendidikan (UKS), 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 satuan pendidikan tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan di satuan pendidikan (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 satuan pendidikan yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
- g. Jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar satuan pendidikan (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).

- h. Biaya untuk pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti/minat dan bakat siswa;
- i. Biaya untuk pengembangan satuan pendidikan sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan;
- j. Seluruh besaran standar biaya pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan Pendidikan

Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana satuan pendidikan 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 satuan pendidikan(kamar mandi dan WC);
- c. Perawatan dan perbaikan instalasi listrik satuan pendidikan;
- 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 satuan pendidikan lainnya;
- g. Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi dan konsumsi.

#### 9. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

- a. Semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik 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. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan

Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan ujian kompetensi dan sertifikasi siswa SMK yang akan lulus. Pembiayaan meliputi: biaya *fotocopy*, konsumsi, biaya pendaftaran uji kompetensi, pengadaan sertifikat, transportasi, dan jasa profesi bagi nara sumber/asesor dari luar satuan pendidikan dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah.

11. Penyelenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)(dalam negeri) dan Magang

- a. Biaya untuk penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK)SMK
- b. Biaya untuk penyelenggaraan praktek kerja Industri/Lapangan bagi siswa SMK, diantaranya transportasi perjalanan dinas pembimbing dalam mencari tempat praktek/bimbingan/ pemantauan siswa praktek.
- c. Biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan SMK (*tracer study*). Hasil pemantauan kebekerjaan siswa SMK setiap tahunnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK, Kemdikbud.
- d. Biaya untuk pemagangan guru di industri, diantaranya biaya akomodasi, transportasi dan uang saku.

12. Pengembangan Sekolah Rujukan

- a. Biaya untuk penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu yang diadakan oleh Kemdikbud dan atau pembahasan pengembangan sekolah rujukan diwilayahnyadan atau konsumsi rapat pembahasan program sekolah aliannya.
- b. Biaya untuk penyelenggaraan SMK rujukan sebagai tempat uji kompetensi (TUK).
- c. Biaya untuk pengelolaan manajemen mutu SMK rujukan.

13. Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran

- a. Biaya untuk pembelian bahan/komponen material untuk praktek perakitan dan atau pengembangan e-book;
- b. Biaya untuk pengembangan pembelajaran berbasis TIK;
- c. Biaya untuk mendatangkan Guru/Pengajar Tamu Produktif yang professional;

- d. Biaya untuk menambah dan meningkatkan praktek kejuruan berulang kali (lebih dari satu kali praktek).

#### 14. Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK

- a. Biaya untuk Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK (meliputi: profil sekolah, siswa, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan) melalui aplikasi Dapodikdasmen yang meliputi input data, validasi, *update*, pengiriman dan pemerliharaan data, diantaranya
  - i. Bahan habis pakai (ATK), Pengandaan Formulir dan Konsumsi;
  - ii. Sewa internet (warnet), apabila satuan pendidikan belum memiliki sambungan internet;
  - iii. Biaya transportasi, apabila upload data secara *online* tidak dapat dilakukan di satuan pendidikan karena belum memiliki sambungan internet;
  - iv. Honor operator dapodik SMK dalam rangka kegiatan input/pemeliharaan data individual sekolah (meliputi: identitas sekolah, Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sarana prasarana) melalui aplikasi Dapodikdasmen, diberikan dengan besaran estimasi honor *input/pemeliharaan* data per peserta didik sebesar Rp. 3.000,-; honor *input/pemeliharaan* data per Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebesar Rp. 30.000,-; honor *input/pemeliharaan* data identitas sekolah dan sarana-prasarana sebesar Rp.100.000,-; atau honor *input/pemeliharaan* data dapat diberikan mengikuti ketentuan dan kewajiban yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.
- b. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta pemeliharaan website sekolah dengan domain "sch.id".Pembiayaan meliputi: pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi pengembang *website*
- c. Biaya untuk pembelian server lokal untuk mendukung pengembangan *ICT Based School Management* dan *ICT Based Learning* serta Ujian Berbasis Komputer. Peralatan dibeli harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan

#### 15. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana

- a. Biaya untuk membayar premi asuransi 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.

#### 16. 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 hargamaksimum 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 satuan pendidikan harus mengikuti peraturan yang berlaku;
  - iii. Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan.

#### 17. Biaya Penyusunan dan Pelaporan

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOS SMK, Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS SMK di Bank penyalur, Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan Provinsi, Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RPS/RKT/RKAS, kecuali untuk pembayaran honor.

## B. Ketentuan Penggunaan Dana BOS SMK

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

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS SMK adalah untuk kegiatan operasional satuan pendidikan sesuai dengan prioritas kebutuhan satuan pendidikan;
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 satuan pendidikan menjadi milik satuan pendidikan dan digunakan untuk keperluan satuan pendidikan (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening Satuan pendidikan).

## C. Larangan Penggunaan Dana BOS SMK

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

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS SMK atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayariuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris satuan pendidikan);

9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru;
11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan membeli 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 satuan pendidikan, 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 SMK/perpajakan program BOS SMK 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 Pembelian Barang/Jasa di Satuan pendidikan

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMK di Satuan pendidikan 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;

1. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
2. Diketahui oleh Komite Sekolah;
3. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan satuan pendidikan, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Satuan Pendidikan harus:
  - a. Membuat rencana kerja.
  - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

#### E. Pencatatan Barang Inventaris

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

##### 1. Penerimaan

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

##### 2. Penyimpanan dan penggunaan

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

## F. Pencatatan Aset

1. Satuan pendidikan melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Formulir BOS-9).
2. Dinas Pendidikan Provinsi membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh satuan pendidikan dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Formulir BOS-10).
3. Berdasarkan laporan sekolah, selanjutnya Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Formulir BOS-11) yang ditandatangani Kepala SKPD Pendidikan Provinsi dan Kepala satuan pendidikan yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Formulir BOS-12).

## BAB VI

### MONITORING DAN SUPERVISI

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

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS SMK. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS SMK 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 SMK;
4. Penerapan kebijakan *fee waive* dan *discount fee*;
5. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
6. Pelaporan, kesesuaian perencanaan dengan realisasi penggunaan dana BOS SMK.

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

#### A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat

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

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS SMK Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional, dan pelaksanaan program di sekolah;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS SMK Provinsi, Bank Penyalur, Tim Manajemen BOS SMK 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 SMK dari lembaga penyalur ke sekolah dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* berkoordinasi dengan Tim Manajemen BOS SMK Provinsi.

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

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

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, realisasi pelaksanaan anggaran, dan pemanfaatan dana di sekolah;
2. Responden terdiri dari lembaga penyalur, Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota, sekolah, komite sekolah, siswa dan/atau orangtua siswa penerima manfaat program BOS SMK;
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 SMK dari lembaga penyalur ke satuan pendidikan dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.

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

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

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

## BAB VII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS SMK, 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.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

#### A. Pelaporan

##### 1. Tingkat Satuan pendidikan

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

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

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

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

## b. Pembukuan

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

### i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

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

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

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

### ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

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

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

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

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

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

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

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

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

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

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

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 17 komponen penggunaan dana BOS SMK dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

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

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

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Satuan pendidikan/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 SMK satuan pendidikan sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS SMK di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS SMK yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS SMK.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS SMK (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.

iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS SMK tingkat Satuan pendidikan sebagai berikut:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS SMK (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap satuan pendidikan tiap triwulan melalui laman [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id) atau sistem *online* lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen bos tingkat pusat. Laporan lengkap penggunaan dana BOS SMK triwulanan disimpan di satuan pendidikan 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 SMK tingkat Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS Propinsi adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS SMK yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Satuan pendidikan 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 Triwulanan (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 SMK 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 SMK dengan menggunakan Formulir BOS-K10.
- ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS SMK tingkat 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 SMK tingkat Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring dan supervisi.

4. Tingkat Pusat

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

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulanan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS SMK triwulanan yang diterima dari Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi

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

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

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

- i. Laporan penggunaan dana BOS SMK hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Data Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi.
- iii. Hasil Monitoring dan Supervisi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS SMK tingkat Provinsi/Kab/Kota.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

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

B. Perpajakan

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

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMK untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian satuan pendidikan dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung satuan pendidikan.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan pendidikan Negeri atas penggunaan dana BOS SMK sebagaimana tersebut di atas adalah:

i. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>5</sup>

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 umum<sup>6</sup>. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)<sup>3</sup>.

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada Satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan

---

<sup>5</sup> Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

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

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

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

pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Satuan pendidikan Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS SMK 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 SMK pada daftar penggunaan dana termasuk untuk transportasi dan konsumsi mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- a. Bagi Bendaharawan/Pengelola BOS SMK pada Satuan Pendidikan Negeri atas penggunaan dana BOS SMK 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 SMK pada Satuan Pendidikan 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 SMK pada Sekolah swasta yang terkait atas penggunaan

dana BOS SMK 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 SMK untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajarandan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS SMK untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
    - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%<sup>1</sup>.
    - 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 SMK pada Satuan pendidikan 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 SMK pada Satuan pendidikanswasta yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
4. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMK untuk jasa profesi (honorarium) kepada tenaga ahli/narasumber di bidangnya yang berasal dari luar satuan pendidikan 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 :
    - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
    - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
    - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMK dalam rangka membayar honorarium diatur sebagai berikut:
  - a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorar, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 3.000.000,- (tiga jutarupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
  - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:

- i. Penghasilan sebulan.....XX
- ii. Penghasilan netto setahun (x 12).....XX
- iii. Dikurangi PTKP\*).....XX
- iv. Penghasilan Kena Pajak.....XX
- v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta)  
dst .....XX
- vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12).....XX

\*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:

- i). Status sendiri ..... Rp 36,0 juta
- ii). Tambahan status kawin ..... Rp 3,0 juta
- iii). Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ .....  
Rp 3,0 juta

6. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Satuan pendidikan Negeri maupun Satuan pendidikan Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan satuan pendidikan harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal upah harian belum melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21;
- b. Dalam hal upah harian telah melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dikalikan 5%;
- c. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah) maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah upah harian setelah dikurangi PTKP sehari dikalikan 5%;

d. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah)<sup>7</sup>, maka PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

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

Tabel 1 Penerapan PPh Pasal 21 Tenaga Kerja Lepas

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

<sup>7</sup> Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi

## BAB VIII

### PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

#### A. Pengawasan

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

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

## B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut.

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS SMK.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

## BAB IX

### PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam rangka memfasilitas penyelesaian atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMKserta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS SMK, Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat membentuk Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) 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 SMK.

#### A. Media

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

1. Alamat web : [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id)
2. Telepon PIH : 177
3. Faksimil : 021-5725049
4. Email : [helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id](mailto:helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id)
5. SMS : 1771

#### B. Tugas dan Fungsi Layanan

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

1. Tim Manajemen BOS SMK tingkat Pusat
  - a. Menetapkan petugas Unit P3M;

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

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

- 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 untuk akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS SMK, satuan pendidikan penerima BOS SMK wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk mempermudah satuan pendidikan dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS SMK, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan Dana BOS SMK secara *online*.

Satuan pendidikan membuat formulir BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS SMK berdasarkan 17 komponen penggunaan dana BOS SMK. Selanjutnya satuan pendidikan harus memasukkan informasi dari formulir BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS SMK" yang ada dalam *www.bos.kemdikbud.go.id* atau sistem *online* lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen bos tingkat pusat.

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 2016 memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan Sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini, maka satuan pendidikan dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodikdasmen yang berupa alamat email satuan pendidikan dan *password* sebagaimana yang biasa digunakan oleh satuan pendidikan untuk *login* ke dalam sistem Dapodikdasmen.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS SMK berdasarkan 17 komponen. Dengan menekan tombol "Ubah", maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan dana BOS SMK menurut 17 komponen.
- d. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
- e. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "*Log out*"

Jika terjadi masalah satuan pendidikan dapat bertanya berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota atau melalui email : [helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id](mailto:helpdesk.psmk@kemdikbud.go.id).

# FORMULIR ISIAN

CONTOH  
NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
(NPH)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH\*

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di SMK\*\* ....., Desa ....., Kecamatan ....., Kab/Kota ....., pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Ketua Tim Manajemen BOS SMK Provinsi, berdasarkan SK Nomor ..... tanggal ....., bertindak atas nama Pemerintah Daerah Provinsi ..... selaku Pemberi Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Kepala SMK....., berdasarkan SK Nomor ..... tanggal ....., atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota .....yang bertindak atas nama SMK..... selaku Penerima Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagai berikut:

- a. Jenis Pekerjaan : Mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah
- b. Jumlah Bantuan : Rp .....  
( ..... )
- c. Waktu Pelaksanaan : ..... bulan
- d. Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara transfer langsung ke Sekolah berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi.
- e. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada Pihak Pertama.
- f. Pihak kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang, tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS SMK maupun yang berasal dari sumber lain.
- g. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama:

Pihak Kedua:

Tim Manajemen BOS SMK Tk.Provinsi

Kepala SMK.....

.....

.....

\*) Dibuat rangkap 3 (tiga), 1 untuk Tim Manajemen BOS Provinsi, 1 Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan 1 untuk Sekolah.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

**FORMULIR SEKOLAH**

Kabupaten / Kota :   
 Tanggal :

**1. IDENTITAS SEKOLAH**

a. Nama Sekolah	:	<input type="text"/>															
b. NSS	:	<input type="text"/>					NPSN	:	<input type="text"/>								
c. Alamat Sekolah	:	<input type="text"/>															
		<input type="text"/>					RT						RW				
	Kelurahan	:	<input type="text"/>														
	Kecamatan	:	<input type="text"/>														
	Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>														
	Negara	:	<input type="text"/>														
d. Kategori Wilayah	:	<input type="text"/>															
e. Posisi Geografis	:	<input type="text"/>					Latitude	<input type="text"/>									
		:	<input type="text"/>					Longitude	<input type="text"/>								
f. No Telepon	:	<input type="text"/>															
g. Fax	:	<input type="text"/>															
h. Akses Internet	:	<input type="text"/>															
i. Alamat E-Mail	:	<input type="text"/>															
j. Website http://	:	<input type="text"/>															
k. Status Sekolah	:	<input type="text"/>															
l. Status Kepemilikan	:	<input type="text"/>															
m. SK / Izin Pendirian Sekolah		No	<input type="text"/>														
		Tanggal	<input type="text"/>														
		Penandatanganan SK	<input type="text"/>														
n. SK / Izin Operasional		No	<input type="text"/>														
		Tanggal	<input type="text"/>														
		Penandatanganan SK	<input type="text"/>														
o. Akreditasi	:	<input type="text"/>															
p. SK Akreditasi Terakhir		No	<input type="text"/>														
		Tanggal	<input type="text"/>														
q. Status Mutu	:	<input type="text"/>															
r. Sertifikasi ISO	:	<input type="text"/>															
s. Waktu Penyelenggaraan	:	<input type="text"/>															
t. Gugus Sekolah	:	<input type="text"/>															
u. Nomor Rekening Bank	:	<input type="text"/>															
v. Nama Bank	:	<input type="text"/>															
w. Rekening Atas Nama	:	<input type="text"/>															
x. Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	:	<input type="text"/>															
y. Nama Yayasan	:	<input type="text"/>															
z. Nama Pemimpin Yayasan	:	<input type="text"/>															
aa. Alamat Yayasan	:	<input type="text"/>															
	Kelurahan	:	<input type="text"/>														
	Kecamatan	:	<input type="text"/>														
	Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>														
	Negara	:	<input type="text"/>														
ab. Akte Pendirian		No	<input type="text"/>														
		Tanggal	<input type="text"/>														
ac. Kelompok Yayasan	:	<input type="text"/>															
ad. Sumber Listrik	:	<input type="text"/>															
ae. Daya	:	<input type="text"/>															
af. Memiliki Akses Internet	:	<input type="text"/>										Bandwith	<input type="text"/>				

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** **F - PD**

Tanggal:  /  /  REG :  /  /

- 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 :  -  -  -  -  -  -  -  *? diisikan 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	Penyelenggaran
<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"/>		
<b>A IDENTITAS SEKOLAH</b>		
1 Nama Sekolah ) <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
2 N S S ) <sup>1</sup>	<input type="text"/>	NPSN ) <sup>1</sup> <input type="text"/>
3 Alamat Sekolah ) <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
<b>B IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
4 Nama Lengkap	<input type="text"/>	
<i>(tanpa singkatan dan gelar)</i>		
5 NIK	<input type="text"/>	<small>*wajib diisi sesuai dengan di KTP/NIK yang masih berlaku PASSPORT untuk WNA</small>
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"/>	
<b>DATA PRIBADI</b>		
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 N P W P	<input type="text"/> - <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, N I P	<input type="text"/>	
<b>KEPEGAWAIAN</b>		
15 Status Pegawai	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
16 N I Y / N I G K	<input type="text"/>	<small>*j diisikan bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)</small>
17 N I G B	<input type="text"/>	<small>*j diisikan bagi yang berstatus guru bantu</small>
18 N U P T K	<input type="text"/>	<small>*j diisikan bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)</small>
19 Jenis PTK	<input type="text"/>	
20 Status Aktif	<input type="text"/>	
21 SK Pengangkatan	<input type="text"/>	
22 TMT Pengangkatan	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<small>(Tanggal/Bulan/Tahun)</small>
23 Lembaga Pengangkat	<input type="text"/>	
24 SK CPNS	<input type="text"/>	
25 TMT CPNS	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<small>(Tanggal/Bulan/Tahun)</small>
26 TMT PNS	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<small>(Tanggal/Bulan/Tahun)</small>
27 Pangkat/Golongan	<input type="text"/> <small>*j diisikan Pangkat / Golongan terak</small>	
28 Sumber Gaji	<input type="text"/>	
<b>KOMPETENSI KHUSUS</b>		
<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	
<b>KONTAK</b>		
No. Telpon	<input type="text"/> - <input type="text"/>	No. Fax <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	

Page 1



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 DAN BOS**

**FORMAT BOS-02**  
 Dibuat Oleh Sekolah  
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kab/Kota.....

Provinsi.....

NO	NPSN	NAMA SMK	BANK CABANG	NAMA REKENING (NAMA EMBAK BOK BOLEH REK. PRIBADI)	NOMOR REKENING	PENANDA TANGAN (2 DRANG)

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

Nama.....  
 NIP.....



CONTOH  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS SMK 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:  
UP3M 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:

UP3M Prov/Kab/Kota/Sekolah,

\_\_\_\_\_

**Buku Penerimaan Barang**

Format BOS-07
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

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

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

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

Format BOS-08
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

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

**Keterangan:**

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



Berita Acara Serah Terima Aset Daerah  
Atas Hasil  
Bantuan Bantuan Operasional Sekolah Tahun .....  
Antara  
Pemerintah Provinsi  
dengan  
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 SMK .....

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

Bulan :

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

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

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

Mengetahui  
Kepala Sekolah

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

( ..... )  
NIP

( ..... )  
NIP



# BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

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

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

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

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....  
NIP

.....  
NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN AJARAN .....							
PERIODE TANGGAL : ..... s/d ..... ( Triwulan ke ....)							
Nama Sekolah : Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi :						Formisir BOS-K7 Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi	
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat	Provinsi	Kab/Kota	Bantuan Lain
<b>A</b>	<b>Penerimaan terdiri dari :</b>						
1	Saldo awal						
2	Pendapatan Rutin						
3	Bantuan Operasional Sekolah						
4	Bantuan Lain						
5	Sumber pendapatan lainnya						
	<b>Total Penerimaan</b>						
<b>B</b>	<b>Penggunaan Dana :</b>						
<b>1</b>	<b>Program Sekolah</b>						
<b>1</b>	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>						
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal						
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota						
1.....	..... dst						
<b>2</b>	<b>Pengembangan standar isi</b>						
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Silabus						
2.....	..... dst						
<b>3</b>	<b>Pengembangan standar proses</b>						
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :						
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1.....	..... dst						
3.2	Program Kesiswaan :						
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan						
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2.....	..... dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan						
3.3.....	..... dst						
<b>4</b>	<b>Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</b>						
4.1	Pembinaan Guru & Dugus						
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran						
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah						
4.1.....	..... dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
4.2.....	..... dst						
<b>5</b>	<b>Pengembangan sarana dan prasarana sekolah</b>						
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :						
5.1.1	Mesin Tik						
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda						
5.1.....	..... dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :						
5.2.1	Ruang kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2.....	..... dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :						
5.3.1	Meja Kursi Murid						
5.3.2	Meja Kursi guru						
5.3.....	..... dst						
<b>6</b>	<b>Pengembangan standar pengelolaan</b>						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah						
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah						
6.1.....	..... dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran						
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan						
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran						
6.2.....	..... dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervisi Akademik						
6.3.....	..... dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Leaflet						
6.4.....	..... dst						
<b>7</b>	<b>Pengembangan standar pembiayaan</b>						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1.....	..... dst						
<b>8</b>	<b>Pengembangan dan implementasi sistem penilaian</b>						
8.1	Penyusunan kisi-kisi :						
8.1.1	Ulangan Harian						
8.1.2	Ulangan Tengah Semester						
8.1.3	Ulangan Akhir Semester						
8.1.....	..... dst						
8.2	Penyusunan Soal						
8.2.1	Ulangan Harian						
8.2.2	Ulangan Tengah Semester						
8.2.3	Ulangan Akhir Semester						
8.2.....	..... dst						
8.3	Pelaksanaan penilaian						
8.3.1	Ulangan Harian						
8.3.2	Ulangan Tengah Semester						
8.3.3	Ulangan Akhir Semester						
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas						
8.3.....	..... dst						
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian						
8.4.1	Analisis						
8.4.2	Remedial						
8.4.3	Pengayaan						
8.5	Penilaian lainnya						
8.5.1	Portofolio						
8.5.2	Proyek						
8.5.3	Penugasan						
8.5.4	..... dst						
8.6	Inovasi Model Penilaian						
8.6.1	Workshop						
8.6.2	IHT						
8.6.3	Pelatihan						
	<b>Total Penggunaan Dana</b>						
<b>C</b>	<b>SISA DANA = A - B</b>						
Komite Sekolah			Mengetahui Kepala Sekolah		Bendahara		
					20.....		

**Lampiran Formulir BOS K-7**

Dibuat oleh Sekolah

Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMK Tingkat Provinsi





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.....  
SubJumlah (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.....  
SubJumlah (2) Rp.....  
3. Saldo Bank, Surat Berhargadll Sub Jumlah (3) Rp.....  
Jumlah (1 + 2 + 3) Rp.....  
Perbedaan (A-B) Rp.....  
Penjelasan Perbedaan .....

Yang diperiksa,  
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal, .....  
Yang Memeriksa,  
Kepala Sekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Padahari ini ..... tanggal ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini, kamiKepalaSekolah yang ditunjukberdasarkan  
Surat Keputusan No. .... tanggal .....

Nama : .....

Jabatan : .....

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

yangberdasarkan Surat Keputusan No. ....  
tanggal.....ditugaskandenganpengurusanuang  
.....

Berdasarkanpemeriksaan kas sertabukti-buktidalampengurusan itu,  
kamimenemuikenyataansebagaiberikut:

Jumlahuang yang dihitung di hadapanBendahara/Pemegang Kas adalah:

a) Uangkertas bank, uanglogam Rp.....

b) Saldo Bank Rp.....

c) SuratBerhargadll Rp.....

Jumlah Rp.....

SaldouangmenurutBukuKasUmum Rp.....

Perbedaanantara saldo kas dan saldo buku Rp.....

Bendahara/Pemegang Kas  
Tanggal, .....  
KepalaSekolah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

<b>Formulir BOS-K8</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

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

No. Urut	NPSN	Nama Sekolah	Penggunaan Dana BOS SMK															Jumlah		
			Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Bacaan	Pembayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan	Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	Langganan Daya dan Jasa	Penyenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Penyenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasana Satuan Pendidikan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Penyenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan	Penyenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) (dalam negeri) dan Magang	Pengembangan Sekolah Rujukan	Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana	Pembelian Perlatan Komputer Pembelajaran	Biaya Penyusunan dan Pelaporan	

Ketua Tim Manajemen BOS SMK tk. Provinsi

.....  
NIP. ....

Formulir BOS-K9							
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi							
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat							
<p><b>LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS</b>  <b>UNTUK DAERAH NON TERPENCIL</b>                  PROVINSI .....</p>							
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
<b>Total</b>				( 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  
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/prasaran	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