SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, perlu mendorong pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana bantuan operasional sekolah reguler;

b. bahwa agar pengalokasian dana bantuan operasional sekolah reguler sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran, perlu menyusun petunjuk teknis;

c. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah masih terdapat kekurangan dan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum masyarakat, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;

www.jdih.kemdikbud.go.id

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

www.jdih.kemdikbud.go.id

2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 192);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

www.jdih.kemdikbud.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah atas luar biasa, atau sekolah menengah kejuruan.
2. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
3. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
4. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
7. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMALB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan Menengah.
8. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal

yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.

9. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan yang dilaksanakan antarjenjang pendidikan dalam satu lokasi.
10. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.
12. Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.
13. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Harga Eceran Tertinggi yang selanjutnya disebut HET adalah harga yang ditetapkan setinggi-tingginya sebesar taksiran biaya wajar untuk mencetak dan mendistribusikan buku sampai ditangan konsumen akhir.
15. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku

Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.

16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
17. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Sekolah.
18. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
19. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih.
20. Ujian Sekolah selanjutnya disingkat US adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang tidak diujikan dalam USBN dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan pada SD/MI/SDTK dan Program Paket A/Ula.
21. Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disingkat USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
22. Ujian Nasional yang selanjutnya disingkat UN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
23. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

24. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
26. Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah, yang selanjutnya disebut PBJ Sekolah adalah cara memperoleh barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainya yang dibiayai oleh BOS Reguler yang ditetapkan oleh Kementerian.
27. Bendahara BOS Reguler adalah unsur pembantu kepala Sekolah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOS Reguler.
28. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian, lembaga, atau Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainya.
29. Pelaku Usaha adalah orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
30. Penyedia Barang/Jasa di Sekolah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di Sekolah berdasarkan kontrak/perjanjian.

Pasal 2

Petunjuk teknis BOS Reguler merupakan pedoman bagi pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dan Sekolah dalam penggunaan dan pertanggungjawaban BOS Reguler.

Pasal 3

BOS Reguler bertujuan untuk membantu biaya operasional penyelenggaraan pendidikan di Sekolah.

Pasal 4

(1) BOS Reguler dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan di Sekolah.
(2) Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya.
(3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
    a. SD sebesar Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
    b. SMP sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
    c. SMA sebesar Rp1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
    d. SMK sebesar Rp1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun; dan
    e. SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun.

Pasal 5

Tata cara penggunaan dan pertanggungjawaban BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Pasal 6

(1) BOS Reguler yang diterima Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan menggunakan mekanisme PBJ Sekolah.
(2) Mekanisme PBJ Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 56

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum BOS Reguler
   1. Membantu pendanaan biaya operasi dan nonpersonalia Sekolah.
   2. Meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi peserta didik pada Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
   3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah.

B. Tujuan Khusus BOS Reguler
   1. BOS Reguler pada SD dan SMP bertujuan untuk membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat.
   2. BOS Reguler pada SMA dan SMK bertujuan untuk membebaskan pungutan dan/atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
   3. BOS Reguler pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB bertujuan untuk:
      a. meningkatkan aksesibilitas belajar bagi peserta didik penyandang disabilitas pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan/atau
      b. memberikan kesempatan yang setara *(equal opportunity)* bagi peserta didik penyandang disabilitas yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB

www.jdih.kemdikbud.go.id

baik yang diselenggarakan masyarakat maupun yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.

C. Sasaran

Sasaran BOS Reguler yaitu Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat penyelenggara pendidikan yang telah terdata dalam Dapodik. Bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat telah memiliki izin operasional.

D. Waktu Penyaluran

Penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap triwulan. Bagi wilayah dengan geografis yang sulit dijangkau penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap semester.

E. Pengelolaan BOS Reguler Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

1. BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah;
2. penggunaan BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
3. pengelolaan BOS Reguler mengikutsertakan guru dan Komite Sekolah;
4. pengelolaan BOS Reguler dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
   a. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
   b. melakukan evaluasi tiap tahun; dan
   c. menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan RKAS, dengan ketentuan:
      1) RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun;
      2) RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah;
      3) RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS Reguler; dan

www.jdih.kemdikbud.go.id

4) RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB II

TIM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

A. Tim BOS Reguler Pusat

1. Tim Pengarah
   a. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
   b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
   c. Kementerian;
   d. Kementerian Keuangan; dan
   e. Kementerian Dalam Negeri.
2. Penanggung Jawab Umum
   a. Ketua : Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian.
   b. Anggota :
      1) Sekretaris Jenderal Kementerian;
      2) Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
      3) Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
      4) Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri; dan
      5) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan.
3. Penanggungjawab Program BOS Reguler
   a. Ketua : Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Kementerian.
   b. Anggota :
      1) Direktur Pembinaan Sekolah Dasar, Kementerian;
      2) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Kementerian;
      3) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Kementerian;

www.jdih.kemdikbud.go.id

4) Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Kementerian;
5) Direktur Dana Perimbangan, Kementerian Keuangan;
6) Direktur Fasilitasi Dana Perimbangan, Kementerian Dalam Negeri;
7) Direktur Pendidikan dan Agama, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
8) Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Kementerian;
9) Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian; dan
10) Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian.

B. Tim BOS Reguler Provinsi

1. Struktur Keanggotaan

Gubernur membentuk tim BOS Reguler provinsi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

a. Pengarah : gubernur
b. Penanggung Jawab
   1) Ketua : sekretaris daerah provinsi
   2) Anggota :
      a) kepala dinas pendidikan provinsi;
      b) kepala dinas, badan, atau biro pengelola keuangan daerah.
c. Tim Pelaksana Program BOS Reguler
   1) tim pelaksana SD dan SMP;
   2) tim pelaksana SMA;
   3) tim pelaksana SMK;
   4) tim pelaksana SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB;
   5) sekretariat;
   6) penanggung jawab data:
      a) penanggung jawab data BOS Reguler SD dan SMP;
      b) penanggung jawab data BOS Reguler SMA;
      c) penanggung jawab data BOS Reguler SMK;

www.jdih.kemdikbud.go.id

d) penanggung jawab data BOS Reguler SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan

e) unit publikasi atau hubungan masyarakat (dari unsur dinas pendidikan provinsi).

Koordinasi antartim pelaksana program BOS Reguler secara internal dan eksternal dinas pendidikan provinsi berada di bawah kendali sekretariat dinas pendidikan provinsi.

Struktur tim BOS Reguler provinsi dapat disesuaikan pada daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS Reguler dan struktur kedinasan.

2. Tugas tim BOS Reguler provinsi sebagai berikut:
   a. mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengelola keuangan daerah berdasarkan alokasi BOS Reguler Sekolah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan lembaga penyalur BOS Reguler yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban para pihak;
   c. mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Pemerintah Daerah provinsi dengan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang dilampiri dengan alokasi BOS Reguler berdasarkan Dapodik;
   d. mempersiapkan NPH antara Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang dilampiri dengan alokasi BOS Reguler SD dan SMP berdasarkan Dapodik;
   e. melakukan penandatangan NPH atas nama Gubernur dengan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang diselenggarakan masyarakat, atau Pemerintah Daerah kabupaten/kota mewakili SD dan SMP;
   f. melatih, membimbing dan mendorong Sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam Dapodik Kementerian;
   g. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program BOS Reguler kepada tim BOS Reguler kabupaten/kota atau Sekolah;
   h. memberikan sosialisasi atau pelatihan program BOS Reguler pada Sekolah dengan melibatkan kepala Sekolah, pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat;

www.jdih.kemdikbud.go.id

i. melakukan pembinaan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB dalam pengelolaan dan pelaporan BOS Reguler;
j. memverifikasi kelengkapan data Sekolah (jumlah peserta didik, nomor rekening, dan lainnya);
k. mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai ketentuan batas waktu akhir pendataan (*cut off)* melalui laman yang disediakan Kementerian;
l. melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS Reguler ke rekening Sekolah secara tepat waktu;
m. menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang belum membuat laporan;
n. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler;
o. menyampaikan laporan pencairan tiap triwulan kepada tim BOS Reguler Pusat;
p. melaporkan proses penyaluran dana BOS Reguler ke laman *bos.kemdikbud.go.id;*
q. memonitor laporan penggunaan BOS Reguler dari Sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
r. melakukan monitoring perkembangan pemasukan data pokok pendidikan yang dilakukan oleh SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB secara dalam jaringan (daring);
s. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Reguler dari Sekolah, baik secara luring maupun secara daring ;
t. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOS Reguler dari Sekolah; dan
u. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS Reguler pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB dengan memberdayakan pengawas Sekolah sebagai tim monitoring.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, tim BOS Reguler provinsi tidak diperkenankan untuk:

a. menggunakan BOS Reguler yang telah ditransfer dari RKUN ke RKUD untuk membiayai kegiatan di luar kegiatan BOS Reguler;
b. secara sengaja melakukan penundaan pencairan BOS Reguler ke Sekolah, kecuali dalam rangka pemberian sanksi kepada

Sekolah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan BOS Reguler;

c. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap tim BOS Reguler kabupaten/kota, atau Sekolah;
d. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS Reguler;
e. mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS Reguler; dan/atau
f. bertindak menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku, atau barang.

C. Tim BOS Reguler Kabupaten/Kota

1. Struktur Keanggotaan

Bupati atau walikota membentuk tim BOS Reguler kabupaten/kota dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

a. Pengarah : bupati atau walikota
b. Penanggung Jawab : kepala dinas pendidikan kabupaten/ kota
c. Tim Pelaksana (dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota)
    1) tim pelaksana SD;
    2) tim pelaksana SMP;
    3) penanggung jawab data SD; dan
    4) penanggung jawab data SMP.

Koordinasi antartim pelaksana BOS Reguler secara internal dan eksternal dinas pendidikan kabupaten/kota berada di bawah kendali sekretariat dinas pendidikan kabupaten/kota.

Struktur tim BOS Reguler kabupaten/kota dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS Reguler dan struktur kedinasan.

2. Tugas tim BOS Reguler kabupaten/kota sebagai berikut:

a. melatih, membimbing dan mendorong SD dan SMP untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam Dapodik Kementerian;
b. melakukan pembinaan pada SD dan SMP dalam pengelolaan dan pelaporan BOS Reguler;
c. memverifikasi kelengkapan data jumlah peserta didik dan nomor rekening pada SD dan SMP yang diragukan keakurasiannya;

d. memverifikasi SD dan SMP yang memenuhi syarat dan kriteria untuk menerima dana BOS Reguler dengan alokasi minimal;
e. melakukan penandatangan NPH dengan Pemerintah Daerah provinsi mewakili SD dan SMP;
f. menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi SD dan SMP yang belum membuat laporan;
g. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penyaluran dana BOS Reguler SD dan SMP untuk disampaikan kepada pemerintah daerah provinsi;
h. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler SD dan SMP;
i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler;
j. melakukan monitoring perkembangan pemasukan data pokok pendidikan yang dilakukan oleh SD dan SMP secara dalam jaringan (daring);
k. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Reguler SD dan SMP baik secara luring maupun daring;
l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS Reguler pada SD dan SMP dengan memberdayakan pengawas Sekolah sebagai tim monitoring kabupaten/kota.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, tim BOS Reguler kabupaten/kota dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. secara sengaja melakukan penundaan pencairan BOS Reguler ke SD dan SMP, kecuali dalam rangka pemberian sanksi kepada SD dan SMP yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan BOS Reguler;
b. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap SD dan SMP;
c. melakukan pemaksaan pembelian barang/jasa dalam pemanfaatan BOS Reguler;
d. mendorong SD dan SMP untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS Reguler; dan
e. bertindak menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, atau pengadaan buku atau barang.

www.jdih.kemdikbud.go.id

D. Tim BOS Reguler Sekolah

1. Struktur Keanggotaan

   Kepala Sekolah membentuk tim BOS Reguler Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

   a. Penanggung Jawab : kepala Sekolah
   b. Anggota :
      1) bendahara;
      2) 1 (satu) orang dari unsur guru;
      3) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
      4) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Reguler Sekolah sebagai berikut:

   a. mengisi, mengirim dan memutakhirkan data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah;
   c. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
   d. menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
   f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
   g. menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler secara dalam jaringan (daring) melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
   h. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS Reguler yang diterima; dan
   i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

3. Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab, tim BOS Reguler Sekolah:

www.jdih.kemdikbud.go.id

a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan/atau
b. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada peserta didik di Sekolah yang bersangkutan.

4. Khusus penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan BOS Reguler untuk:
   a. SMP terbuka atau tempat kegiatan belajar mandiri yaitu kepala SMP induk; dan
   b. SMA terbuka yaitu kepala SMA induk.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB III

PENETAPAN ALOKASI DAN PENYALURAN DANA BOS REGULER

A. Pendataan

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik, Sekolah melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. memfotokopi/menggandakan formulir Dapodik sesuai kebutuhan;
2. melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan;
3. membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. memverifikasi kelengkapan dan kebenaran atau kewajaran data profil Sekolah, rombongan belajar, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
5. memasukkan atau memutakhirkan data ke dalam aplikasi Dapodik secara luring yang telah disiapkan oleh Kementerian, kemudian mengirim ke *server* Kementerian secara daring;
6. wajib *mencadangkan* seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*);
7. wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik, pendidik, atau tenaga kependidikan di Sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. memutakhirkan data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang dimasukkan sudah masuk ke dalam *server* Kementerian; dan
10. Sekolah memastikan dan bertanggungjawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di Sekolah.

Tim BOS Reguler kabupaten/kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada SD dan SMP yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri. Sementara tim BOS Reguler provinsi bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

1. Penetapan Alokasi BOS Reguler provinsi atau kabupaten/kota
   a. Tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap

www.jdih.kemdikbud.go.id

Sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing apabila terdapat perbedaan dengan data riil di Sekolah.

b. Kementerian melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik sebagai dasar penyampaian usulan alokasi BOS Reguler tiap provinsi atau kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk penetapan alokasi BOS Reguler tiap provinsi atau kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya.

c. Alokasi BOS Reguler tiap provinsi atau kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap Sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru.

d. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS Reguler tiap provinsi atau kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penetapan alokasi tiap Sekolah

a. Alokasi dana BOS Reguler tiap Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap Sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan untuk tiap jenjang pendidikan.

b. Penetapan alokasi BOS Reguler tiap Sekolah didasarkan pada data hasil batas waktu akhir pendataan (*cut off)* Dapodik berikut:

1) *cut off* tanggal 31 Januari; dan

2) *cut off* tanggal 31 Oktober.

c. Paling cepat satu bulan sebelum tanggal *cut off (pre-cut off)*, tim BOS Reguler provinsi mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan *cut off* melalui laman yang disediakan Kementerian.

d. Data *pre-cut off* tersebut didistribusikan oleh tim BOS Reguler provinsi ke tim BOS Reguler kabupaten/kota di wilayah provinsi masing-masing untuk diverifikasi ke Sekolah sesuai dengan kewenangannya.

e. Berdasarkan data *pre-cut off* tersebut, tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota meminta Sekolah untuk memutakhirkan data pada Dapodik sebelum tanggal *cut off*.

www.jdih.kemdikbud.go.id

f. Pada tiap tanggal *cut off*, tim BOS Reguler provinsi mengunduh data Sekolah seluruh jenjang sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan *cut off* melalui laman yang disediakan Kementerian.

g. Alokasi BOS Reguler untuk Sekolah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.

1) Triwulan I dan semester I

a) Alokasi sementara tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil *cut off* tanggal 31 Oktober tahun anggaran sebelumnya.

b) Berdasarkan data *cut off* tanggal 31 Oktober ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Alokasi final tiap Sekolah untuk triwulan I dan semester I didasarkan pada hasil *cut off* tanggal 31 Januari.

d) Berdasarkan data *cut off* tanggal 31 Januari ini, provinsi menghitung lebih kurang penyaluran dana BOS Reguler di awal triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) untuk dikompensasikan dalam penyaluran dana BOS Reguler triwulan II dan semester II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Triwulan II

a) Alokasi tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan II (untuk penyaluran triwulanan) didasarkan pada hasil *cut off* tanggal 31 Januari.

b) Berdasarkan data *cut off* tanggal 31 Januari ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan II (untuk penyaluran triwulanan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

3) Triwulan III, triwulan IV, dan semester II

a) Alokasi sementara tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil *cut off* tanggal 31 Januari.

b) Berdasarkan data *cut off* tanggal 31 Januari ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) sesuai ketentuan yang berlaku.

c) Alokasi final tiap Sekolah untuk triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil *cut off* tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.

d) Berdasarkan data *cut off* tanggal 31 Oktober ini, provinsi menghitung lebih kurang penyaluran dana BOS Reguler di awal triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) untuk dikompensasikan sebelum akhir tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Data Dapodik yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan alokasi BOS Reguler tiap Sekolah merupakan data individu peserta didik yang telah diinput ke dalam aplikasi Dapodik secara valid, yaitu yang telah terisi lengkap variabel input dan telah dilengkapi dengan nomor induk siswa nasional (NISN), serta lolos proses verifikasi dan validasi di basis data Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian.

i. Kementerian mempunyai kebijakan khusus terkait perhitungan alokasi BOS Reguler bagi:

1) Sekolah Terintegrasi, SMP satu atap, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan

2) SD atau SMP yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

www.jdih.kemdikbud.go.id

a) pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di daerah terdepan, terluar dan sangat tertinggal (daerah 3T) dengan skala satuan daerah yaitu desa. Klasifikasi daerah 3T dari tiap desa mengacu pada hasil klasifikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

b) Sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di Sekolah lain di sekitarnya.

c) khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, telah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun, dan bersedia membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik.

dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik, yaitu memberikan alokasi BOS Reguler minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik.

Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasi Sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik saja.

Pemberian BOS Reguler melalui kebijakan khusus dilaksanakan sebagai berikut.

1) Bagi Sekolah Terintegrasi, SMP satu atap, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB secara otomatis mendapatkan alokasi minimal tanpa harus direkomendasikan oleh dinas pendidikan daerah setempat;

2) Bagi SD dan SMP yang mendapatkan kebijakan khusus dilaksanakan dengan mekanisme:

   a) Tim BOS Reguler kabupaten/kota memverifikasi SD atau SMP yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

   b) Tim BOS Reguler kabupaten/kota merekomendasikan SD atau SMP penerima kebijakan alokasi minimal berdasarkan hasil verifikasi dan mengusulkannya kepada tim BOS Reguler provinsi dengan menyertakan daftar Sekolah dan jumlah peserta didik berdasarkan Dapodik.

www.jdih.kemdikbud.go.id

c) Tim BOS Reguler Provinsi menetapkan alokasi bagi SD atau SMP penerima kebijakan alokasi minimal berdasarkan surat rekomendasi dari tim BOS Reguler kabupaten/kota. tim BOS Reguler provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim BOS Reguler kabupaten/kota apabila ditemukan fakta atau informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

j. Jumlah alokasi BOS Reguler untuk SMP terbuka dan SMA terbuka didasarkan pada jumlah peserta didik dengan NISN yang valid dan perhitungannya disatukan dengan Sekolah induk.

k. Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan, sesuai dengan kewenangannya harus memastikan penggabungan Sekolah yang selama 3 (tiga) tahun berturut-turut memiliki peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik dengan Sekolah sederajat terdekat, kecuali Sekolah yang dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf i. Sampai dengan dilaksanakannya penggabungan, maka Sekolah tersebut tidak dapat menerima dana BOS Reguler.

B. Penyaluran Dana BOS Reguler

1. Penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penyaluran tiap triwulan

1) triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;

2) triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;

3) triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan

4) triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan

b. penyaluran tiap semester

1) semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan

www.jdih.kemdikbud.go.id

2) semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu taun.

2. Penyaluran BOS Reguler ke Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS Reguler secara langsung ke rekening Sekolah sesuai dengan ketetentuan peraturan perundang-undangan;
   b. proporsi penyaluran dana BOS Reguler dari RKUD ke rekening Sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD;
   c. dana BOS Reguler harus diterima secara utuh oleh Sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
   d. khusus untuk BOS Reguler, jika terdapat peserta didik pindah atau mutasi setelah pencairan dana di triwulan atau semester berkenaan, maka dana BOS Reguler pada triwulan atau semester berjalan tetap menjadi hak Sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada Sekolah yang ditinggalkan atau menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan atau semester berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi atau pemutakhiran data Dapodik sebelum *cut off* data penyaluran awal;
   e. perlakuan terhadap sisa BOS Reguler yang belum habis digunakan di Sekolah pada tiap periode diatur melalui ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri;
   f. Tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa dana BOS Reguler yang dianggarkan oleh Sekolah untuk pembelian buku teks utama tidak dapat dicairkan sampai tiba waktunya Sekolah harus membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB IV
PENGGUNAAN DANA

A. Umum

1. Perencanaan

a. Penggunaan BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Reguler kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.

b. Dana BOS Reguler yang diterima Sekolah tiap triwulan atau semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya.

c. Penggunaan BOS Reguler diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia.

d. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS Reguler untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

1) buku teks utama harus sudah dibeli atau tersedia di Sekolah sebelum tahun pelajaran baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS Reguler triwulan I dan/atau triwulan II (bagi Sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan), atau semester I (bagi Sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks utama;

2) Sekolah harus mencadangkan sebagian dana BOS Reguler yang diterima di triwulan I dan/atau triwulan II (untuk Sekolah yang menerima BOS Reguler tiap triwulan), atau di semester I (untuk Sekolah yang menerima BOS Reguler tiap semester) pada rekening Sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli Sekolah. Jumlah dana yang dicadangkan sesuai dengan kebutuhan dana untuk pembayaran pembelian buku teks utama yang diwajibkan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila Sekolah hendak membayar pesanan buku tersebut atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama;

3) buku teks utama yang harus dibeli Sekolah merupakan buku teks utama yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian; dan

4) pembelian buku teks utama disesuaikan dengan kebutuhan tiap Sekolah berdasarkan kewajiban penyediaan buku teks utama.

e. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Ketentuan terkait jasa profesi (honor narasumber) hanya dapat diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar Sekolah, seperti Kwartir Daerah (Kwarda), Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) daerah, Badan Narkotika Nasional (BNN), dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya atau berwenang.

g. Pengadaan sarana dan prasarana oleh Sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.

h. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

i. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS Reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

2. Dana BOS Reguler tidak untuk:

a. disimpan dengan maksud dibungakan;

b. dipinjamkan kepada pihak lain;

www.jdih.kemdikbud.go.id

c. membeli perangkat lunak (*software)* atau untuk pelaporan keuangan BOS Reguler atau *software* sejenis;
d. sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring);
e. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
f. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya;
g. membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
h. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah);
i. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
j. digunakan untuk rehabilitasi prasarana Sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
k. membangun gedung atau ruangan baru;
l. membeli lembar kerja siswa (LKS);
m. membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
n. membeli saham;
o. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
p. membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan;
q. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian; dan/atau
r. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

www.jdih.kemdikbud.go.id

B. Komponen Pembiayaan BOS Reguler pada SD

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Penyediaan buku teks utama

1) Sekolah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.

2) Buku teks utama bagi peserta didik dibeli untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk tiap peserta didik pada tiap mata pelajaran atau tema.

3) Buku teks utama bagi guru dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran atau tema sesuai kelas yang diajarkan.

4) Buku teks utama bagi kepala Sekolah dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran atau tema.

5) Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian.

6) Buku teks utama yang dibeli oleh Sekolah melalui Buku Sekolah Elektronik (BSE) harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian.

b. Penyediaan buku teks pendamping

1) Menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan.

2) Buku teks pendamping dibeli untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran.

3) Buku teks pendamping yang boleh dibeli Sekolah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Kementerian.

c. Membeli buku nonteks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.

www.jdih.kemdikbud.go.id

d. Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan melalui luring maupun melalui daring.
e. Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.
f. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
g. Pengembangan pangkalan data (*database*) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
h. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
i. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.

Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS Reguler yang diterima.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

2. PPDB

Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

a. biaya kegiatan PPDB, daftar ulang, atau pendataan ulang terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB daring (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB); dan/atau
b. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Kegiatan pembelajaran

www.jdih.kemdikbud.go.id

1) Membeli atau mengganti alat peraga pendidikan yang diperlukan Sekolah untuk memenuhi SNP.
2) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
3) Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti.
4) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
5) Pemantapan persiapan ujian.
6) Pendidikan dan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
7) Pembiayaan lomba di tingkat kabupaten/kota yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
8) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
9) Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.

b. Kegiatan ekstrakurikuler
1) Krida, seperti: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
2) Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
3) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.
4) Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat*, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
5) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

www.jdih.kemdikbud.go.id

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

   Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, USBN, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler. Komponen pembiayaan yang dapat dibayarkan terdiri atas:

   a. transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di Kelompok Kerja Guru (KKG);
   b. fotokopi atau penggandaan soal;
   c. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
   d. biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan/atau
   e. biaya penyediaan konsumsi penyelenggaran kegiatan evaluasi pembelajaran, pemeriksaan hasil ujian, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di Sekolah.

5. Pengelolaan Sekolah

   a. Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, dan tata usaha dan perkantoran.
   b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
   c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya.
   d. Pembiayaan rapat tim BOS Reguler Sekolah yang meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi.
   e. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
   f. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan provinsi. Penyediaan

www.jdih.kemdikbud.go.id

konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).

g. Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.

h. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.

i. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, seperti Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, Sekolah adiwiyata, dan lainnya.

j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi atau transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

k. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:

   1) biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
      a) pemasukan data;
      b) validasi;
      c) pemutakhiran; dan
      d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi;
   2) komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
      a) penggandaan formulir Dapodik;
      b) pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
      c) penyediaan konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
      d) biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Sekolah karena permasalahan jaringan internet;

e) biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data;

f) honor operator aplikasi.

Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

(1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan

(2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang kompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

l. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.

m. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.

a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah.

Bagi Sekolah yang memperoleh hibah (*block grant)* pengembangan Kelompok Kerja Guru atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.

www.jdih.kemdikbud.go.id

b. Menghadiri seminar atau lokakarya yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan antara lain:
   1) penyusunan RPP;
   2) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik;
   3) penyusunan soal USBN;
   4) pengembangan lahan Sekolah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, dan biotrop); dan/atau
   5) kegiatan lain yang sejenis,

   dengan syarat ditugaskan oleh Sekolah.

   Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar atau lokakarya diadakan di luar Sekolah sesuai dengan standar biaya umum daerah.

c. Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan pelatihan (*in house training)* atau lokakarya *(workshop)* di Sekolah antara lain:
   1) pemantapan penerapan kurikulum/silabus;
   2) pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
   3) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
   4) peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.

   Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

7. Langganan Daya dan Jasa
   a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
   b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau 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 Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket

www.jdih.kemdikbud.go.id

atau *voucher* sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.

8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
   a. Perbaikan kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen nonstruktural terdiri atas:
      1) penutup atap, antara lain seng, asbes, dan genteng;
      2) penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan gypsum;
      3) kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan instalasi jaringan;
      4) kusen, kaca, daun pintu dan jendela;
      5) pengecatan; dan/atau
      6) penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan papan.
   b. Perbaikan mebel, pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan/atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
   c. Perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan, dan saluran air kotor.
   d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih.
   e. Pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.
   f. Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC.
   g. Pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.
9. Pembayaran Honor
   a. Guru honorer.
   b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi Sekolah termasuk melakukan tugas pendataan Dapodik).
   c. Pegawai perpustakaan.
   d. Laboran.
   e. Petugas UKS.
   f. Penjaga Sekolah.
   g. Petugas satuan pengamanan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

h. Petugas kebersihan.

Keterangan:

a. pada prinsipnya Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan;

b. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima;

c. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;

d. guru honorer yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:

   1) memiliki kualifikasi akademik sarjana atau program diploma empat (S-1/D-IV); dan

   2) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan penataan guru serta menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian bagi guru honor yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran

    a. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa Personal Computer (PC) atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

       1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;

       2) memori standar 4GB DDR3;

       3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;

       4) CD/DVD *drive*;

       5) monitor LED 18,5 inci;

       6) sistem operasi Windows 10;

www.jdih.kemdikbud.go.id

7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*; dan
8) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

b. Membeli pencetak (*printer*) atau *printer* plus pemindai (*scanner*) maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, BOS Reguler boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
2) memori standar 4GB DDR3;
3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor 14 inci;
6) sistem operasi Windows 10;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation;*
8) garansi 1 tahun;

Pembelian laptop harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
1) sistem DLP;
2) resolusi XGA;
3) *brightness* 3000 *lumens;*
4) *contras ratio* 15.000:1;
5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video;
6) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:

a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau printer *scanner*, laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;

www.jdih.kemdikbud.go.id

b. proses pengadaan barang oleh Sekolah harus sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan

c. peralatan di atas harus dicatat sebagai barang inventaris Sekolah.

C. Komponen Pembiayaan BOS Reguler pada SMP

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Penyediaan Buku Teks Utama

1) Sekolah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.

2) Buku teks utama bagi peserta didik dibeli untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk tiap peserta didik pada tiap mata pelajaran.

3) Buku teks utama bagi guru dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran sesuai kelas yang diajarkan.

4) Buku teks utama bagi kepala Sekolah dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran.

5) Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian.

6) Buku teks utama yang dibeli oleh Sekolah melalui BSE harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian.

b. Penyediaan Buku Teks Pendamping

1) Menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan.

2) Buku teks pendamping dibeli untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran.

3) Buku teks pendamping yang boleh dibeli Sekolah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Kementerian.

c. Membeli buku nonteks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

www.jdih.kemdikbud.go.id

undangan. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.

d. Langganan koran, majalah, atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik melalui luring maupun melalui daring.
e. Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.
f. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
g. Pengembangan *database* perpustakaan dan e-*library* atau *digital library*.
h. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
i. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.

Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS Reguler yang diterima.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

2. PPDB

Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

a. pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB dalam jaringan (daring) (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB); dan/atau
b. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Kegiatan pembelajaran

www.jdih.kemdikbud.go.id

1) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual pada SMP.
2) Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti.
3) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
4) Pemantapan persiapan ujian.
5) Pendidikan dan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
6) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
7) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
8) Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler
1) Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), dan ekstrakurikuler lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Sekolah.
2) Pembiayaan lomba di tingkat kabupaten/kota yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
a. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, US, US berbasis komputer, dan/atau USBN terdiri atas:
1) penggandaan soal;
2) penggandaan laporan pelaksanaan hasil ulangan atau ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;

www.jdih.kemdikbud.go.id

3) biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
4) biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan
5) transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP.

b. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:
1) honorarium pengawas;
2) pengiriman lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
3) pengisian data Sekolah;
4) penyusunan dan pengiriman laporan;
5) transportasi pengembalian bahan UN;
6) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
7) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

c. Simulasi dan pelaksanaan US berbasis komputer terdiri atas:
1) honorarium teknisi;
2) honorarium pengawas;
3) honorarium proktor;
4) sinkronisasi UN;
5) pengisian data Sekolah;
6) penyusunan dan pengiriman laporan;
7) transportasi pengembalian bahan UN;
8) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
9) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

www.jdih.kemdikbud.go.id

5. Pengelolaan Sekolah
   a. Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, dan tata usaha dan perkantoran.
   b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
   c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya.
   d. Pembiayaan rapat tim BOS Sekolah yang meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi.
   e. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
   f. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
   g. Penggandaan laporan dan atau pembiayaan korespondensi;
   h. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan atau memelihara laman Sekolah dengan domain “sch.id”. Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.
   i. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, seperti Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, Sekolah adiwiyata, dan lainnya.
   j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi atau transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.
   k. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian

www.jdih.kemdikbud.go.id

laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
   a) pemasukan data;
   b) validasi;
   c) pemutakhiran; dan
   d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi;
2) komponen pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagai berikut:
   a) penggandaan formulir Dapodik;
   b) pengadaan alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
   c) konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
   d) biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Sekolah karena permasalahan jaringan internet;
   e) biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau
   f) honor operator aplikasi.

      Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

      (1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan

      (2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang kompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

www.jdih.kemdikbud.go.id

l. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.

m. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah

a. Pembiayaan untuk penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah.

Bagi Sekolah yang hibah (*block grant)* pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.

b. Menghadiri seminar atau lokakarya yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan antara lain:

1) penyusunan RPP;
2) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik;
3) penyusunan soal USBN; dan
4) pengembangan lahan Sekolah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, biotrop); dan/atau
5) kegiatan lain yang sejenis,

dengan syarat ditugaskan oleh Sekolah.

Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar atau lokakarya diadakan di luar Sekolah sesuai dengan standar biaya umum daerah.

c. Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan pelatihan (*in house training)* atau lokakarya *(workshop)* di Sekolah antara lain:

www.jdih.kemdikbud.go.id

1) pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
2) pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
3) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
4) peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.

Pembiayaan yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

7. Langganan Daya dan Jasa
   a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
   b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau 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 Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket atau *voucher* sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
   a. Perbaikan kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen nonstruktural terdiri atas:
      1) penutup atap, antara lain seng, asbes, dan/atau genteng;
      2) penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan/atau gypsum;
      3) kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan/atau instalasi jaringan;
      4) kusen, kaca, daun pintu, dan/atau jendela;
      5) pengecatan; dan/atau
      6) penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan/atau papan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

b. Perbaikan mebel, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
c. Perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor.
d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih.
e. Pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.
f. Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC.
g. Pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.

9. Pembayaran Honor
   a. Guru honorer.
   b. Tenaga administrasi (bagi SMP yang belum memiliki tenaga tata usaha).
   c. Pegawai perpustakaan.
   d. Laboran.
   e. Petugas UKS.
   f. Penjaga Sekolah.
   g. Petugas satuan pengamanan.
   h. Petugas kebersihan.

   Keterangan:
   a. pada prinsipnya Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan;
   b. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
   c. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS Reguler paling

www.jdih.kemdikbud.go.id

banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;

d. guru honorer yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:
   1) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; dan
   2) mendapatkan penugasan dari Pemerintah Daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan penataan guru serta menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian bagi guru honor pada Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

10. Pembelian atau Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
    a. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
       1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
       2) memori standar 4GB DDR3;
       3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
       4) CD/DVD *drive*;
       5) monitor LED 18,5 inci;
       6) sistem operasi Windows 10;
       7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*; dan
       8) garansi 1 (satu) tahun.

       Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.
    b. Membeli *printer* atau *printer* plus *scanner* maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, BOS Reguler dapat digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.
    c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
       1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
       2) memori standar 4GB DDR3;
       3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
       4) CD/DVD *drive*;
       5) monitor 14 inci;

www.jdih.kemdikbud.go.id

6) sistem operasi Windows 10;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation;* dan
8) garansi 1 tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
1) sistem DLP;
2) resolusi XGA;
3) *brightness* 3000 *lumens;*
4) *contras ratio* 15.000:1;
5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video; dan
6) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:
a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner*, laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
b. proses pengadaan barang oleh Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Sekolah.

D. Komponen Pembiayaan BOS Reguler pada SMA

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Penyediaan Buku Teks Utama
1) Sekolah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
2) Buku teks utama bagi peserta didik dibeli untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk tiap peserta didik pada tiap mata pelajaran.
3) Buku teks utama bagi guru dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran sesuai kelas yang diajarkan.
4) Buku teks utama bagi kepala Sekolah dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran.

www.jdih.kemdikbud.go.id

5) Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
6) Buku teks utama yang dibeli oleh Sekolah melalui BSE harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian.

b. Penyediaan Buku Teks Pendamping
1) Menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
2) Buku teks pendamping dibeli untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran.
3) Buku teks pendamping yang boleh dibeli Sekolah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Kementerian.

c. Penyediaan buku nonteks
Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku nonteks untuk mendukung proses pembelajaran di Sekolah. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.

Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS Reguler yang diterima.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

2. PPDB

Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

a. pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan publikasi atau pengumuman

www.jdih.kemdikbud.go.id

PPDB, dan biaya layanan PPDB dalam jaringan (daring) (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB);

b. penentuan peminatan bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau

c. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Pembelian alat habis pakai praktikum ilmu pengetahuan alam (IPA), ilmu pengetahuan sosial (IPA), bahasa, komputer, olahraga, kesenian, keterampilan atau prakarya dan kewirausahaan. Kriteria alat habis pakai sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah.

b. Pembelian bahan habis pakai praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan/atau keterampilan. Kriteria bahan habis pakai mekanisme PBJ Sekolah.

c. Pembiayaan kegiatan remedial, pengayaan materi, pemantapan persiapan ujian dan/atau pelaksanaan *try out*.

d. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.

e. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.

f. Kegiatan pembinaan ekstrakurikuler antara lain pramuka, Paskibra, dan ekstrakurikuler lainnya yang sesuai dengan kondisi sekolah. Sewa fasilitas diperbolehkan untuk ekstrakurikuler wajib.

g. Pembiayaan kegiatan penguatan pendidikan karakter atau budi pekerti dan penguatan literasi sesuai dengan kebutuhan Sekolah.

h. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e terdiri atas:

1) pembelian alat dan/atau bahan habis pakai;

2) konsumsi;
3) transportasi pendidik, tenaga kependidikan, pembimbing, narasumber lokal;
4) honor pembimbing ekstrakurikuler; dan
5) jasa profesi narasumber.

i. Dana BOS Reguler tidak untuk membiayai kegiatan pembinaan atau lomba di luar Sekolah, kecuali untuk ektrakurikuler wajib pramuka.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran

a. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, US, US berbasis komputer, dan/atau USBN terdiri atas:
1) penggandaan soal;
2) penggandaan laporan pelaksanaan hasil ulangan atau ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
3) biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
4) biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan
5) transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP.

b. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:
1) honorarium pengawas;
2) pengiriman lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
3) pengisian data Sekolah;
4) penyusunan dan pengiriman laporan;
5) transportasi pengembalian bahan UN;
6) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
7) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

www.jdih.kemdikbud.go.id

c. Simulasi dan pelaksanaan UN berbasis komputer terdiri atas:
   1) honorarium teknisi;
   2) honorarium pengawas;
   3) honorarium proktor;
   4) sinkronisasi UN;
   5) pengisian data Sekolah;
   6) penyusunan dan pengiriman laporan;
   7) transportasi pengembalian bahan UN;
   8) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
   9) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

5. Pengelolaan Sekolah
   a. Pembelian alat dan atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, tata usaha dan perkantoran.
   b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan staf Sekolah lainnya, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
   c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   d. Pembiayaan rapat tim BOS Reguler Sekolah meliputi: pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi dan atau transportasi.
   e. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
   f. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan provinsi. Penyediaan

www.jdih.kemdikbud.go.id

konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).

g. Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.

h. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.

i. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, contoh: Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, sekolah adiwiyata, dan lainnya.

j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi/transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).

k. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut.

   1) Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
      a) pemasukan data;
      b) validasi;
      c) pemutakhiran; dan
      d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi.
   2) Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
      a) penggandaan formulir Dapodik;
      b) alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
      c) konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
      d) biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
      e) biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau

f) honor operator aplikasi. Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

(1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan

(2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

l. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.

m. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, BOS Reguler dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat.

n. Besaran biaya disesuaikan dengan standar biaya umum setempat atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.

a. Pembiayaan untuk penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah.

Bagi Sekolah yang memperoleh hibah (*block grant)* pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya

www.jdih.kemdikbud.go.id

transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.

b. Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan pelatihan (*in house training)* atau lokakarya *(workshop)* di Sekolah antara lain:
   1) pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
   2) pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
   3) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
   4) peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.

   Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

7. 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 atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik melalui luring maupun melalui daring, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
   b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau 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 Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

   Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah meliputi:
   a. perbaikan kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen non struktural terdiri atas:

1) penutup atap, antara lain seng, asbes, dan/atau genteng;
2) penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan/atau gypsum;
3) kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan/atau instalasi jaringan;
4) kusen, kaca, daun pintu, dan/atau jendela;
5) pengecatan; dan/atau
6) penutup lantai, contoh: keramik, tegel, plester aci, dan/atau papan,

b. perbaikan mebeler, pembelian meja dan atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
c. perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor;
d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;
e. pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
f. pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau *AC*; dan/atau
g. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.

9. Pembayaran Honor

Pada prinsipnya pemerintah daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan. Dana BOS Reguler dapat digunakan untuk pembayaran kekurangan honor guru pada jenjang SMA, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dana BOS Reguler untuk membayar honor guru pada Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
b. dana BOS Reguler untuk membayar honor guru pada Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
c. guru yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:
   1) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; dan

2) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian bagi guru honor pada Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran

a. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

1) prosesor Core i3 atau yang setara;
2) memori standar 4GB DDR3;
3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor LED 18,5 inci;
6) sistem operasi Windows/Linux/dll;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*; dan
8) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

b. Membeli *printer* atau *printer* plus *scanner* maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, BOS Reguler boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

1) prosesor Core i3 atau yang setara;
2) memori standar 4GB DDR3;
3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor 14 inci;
6) sistem operasi Windows /Linux/dll; dan
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation;* dan
8) garansi 1 tahun.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Pembelian laptop harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
   1) sistem DLP;
   2) resolusi XGA;
   3) *brightness* 3000 *lumens;*
   4) *contras ratio* 15.000:1;
   5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video; dan
   6) garansi 1 (satu) tahun.

   Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:

a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner*, laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
b. proses pengadaan barang oleh Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Sekolah.

E. Komponen Pembiayaan BOS Reguler pada SMK

1. Pengembangan Perpustakaan
   a. Penyediaan Buku Teks Utama
      1) Sekolah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
      2) Buku teks utama bagi peserta didik dibeli untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk tiap peserta didik pada tiap mata pelajaran.
      3) Buku teks utama bagi guru dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran sesuai kelas yang diajarkan.
      4) Buku teks utama bagi kepala Sekolah dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran.
      5) Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
      6) Khusus untuk buku kejuruan, buku yang dapat dibeli Sekolah terdiri dari buku teks utama bagi peserta didik dan

www.jdih.kemdikbud.go.id

buku teks utama sebagai panduan bagi guru. Apabila buku kejuruan tersebut berupa modul/bahan ajar lainnya yang tidak dicetak dan diperjualbelikan oleh pihak ketiga, maka Sekolah dapat memperbanyak dengan penggandaan secara mandiri.

7) Buku teks utama yang dibeli oleh Sekolah melalui BSE harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian.

b. Penyediaan Buku Teks Pendamping

1) Menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan;
2) Buku teks pendamping dibeli untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran;
3) Buku teks pendamping yang boleh dibeli Sekolah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Kementerian.

c. Penyediaan buku nonteks

Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku nonteks untuk mendukung proses pembelajaran di Sekolah. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.

d. Kegiatan pengembangan perpustakaan lainnya, antara lain pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, pengembangan *database* perpustakaan dalam rangka pengembangan *digital library*, pemeliharaan dan pembelian perabot perpustakaan, dan/atau pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan.

Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS Reguler yang diterima.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

2. PPDB

Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

a. pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB dalam jaringan (daring) (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB);

b. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah, terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Pengadaan alat habis pakai praktikum pembelajaran

1) Pembelian alat habis pakai yang ditujukan untuk mendukung proses pembelajaran teori dan/atau praktikum kejuruan.

2) Pembelian alat habis pakai praktikum kejuruan atau *teaching factory*.

3) Pembelian peralatan ringan (*handtools*), antara lain obeng, tang, dan/atau alat ringan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum.

4) Pembelian peralatan praktikum IPA, antara lain preparat, sendok, baterai, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPA.

5) Pembelian peralatan praktikum bahasa, antara lain CD, kaset, headset, dan/atau alat lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum bahasa.

6) Pembelian suku cadang alat praktikum komputer, antara lain CD, *mouse*, *keyboard*, dan/atau suku cadang lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum komputer.

www.jdih.kemdikbud.go.id

7) Pembelian alat praktik olahraga, antara lain raket, bat, net, dan/atau alat olahraga lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktik olahraga.
8) Pembelian alat praktik kesenian, antara lain gitar, seruling, dan/atau alat musik lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktik kesenian.
9) Biaya transportasi dan/atau konsumsi dalam pembelian alat habis pakai praktikum pembelajaran SMK.
10) Pembelian *software* original (asli) yang digunakan dalam proses pembelajaran kejuruan atau produktif di laboratorium komputer atau ruang praktek antara lain *software* pembuatan produk animasi, multimedia, dan *software* sejenisnya.

b. Pengadaan bahan habis pakai praktikum pembelajaran
1) Pembelian bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan praktikum dalam materi kejuruan, yaitu bahan praktikum kejuruan.
2) Pembelian bahan praktikum *teaching factory* atau kewirausahaan, antara lain bahan las, bahan perakitan, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum kewirausahaan.
3) Pembelian bahan praktikum IPA, antara lain HCl, formalin, aquadest, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum IPA.
4) Pembelian bahan praktikum bahasa, antara lain *headcleaner*, CD, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum bahasa.
5) Pembelian bahan praktikum komputer, antara lain tinta/ toner, CD, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum komputer.
6) Pembelian bahan praktik olah raga, antara lain bola, kok (*shuttlecock)*, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktik olahraga.
7) Pembelian bahan praktik kesenian, antara lain cat air, kuas, dan/atau bahan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan praktik kesenian.

www.jdih.kemdikbud.go.id

8) Biaya konsumsi dan/atau transportasi dalam pembelian bahan habis pakai untuk praktikum pembelajaran SMK sesuai dengan ketentuan standar biaya daerah setempat.

c. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, antara lain untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.

d. Pembelian, atau langganan buku digital dan/atau aplikasi pembelajaran digital.

e. Pembiayaan untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran atau intrakurikuler antara lain:
   1) kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
   2) pemantapan persiapan ujian; dan/atau
   3) pelaksanaan *try out* dan lainnya.

f. Pembiayaan untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan peserta didik melalui ekstrakurikuler seperti:
   1) ekstrakurikuler peserta didik, seperti OSIS, pramuka, PMR, seni, olah raga, lomba kompetensi siswa, kegiatan kepemimpinan dan bela negara, UKS, dan/atau lainnya; dan/atau
   2) ekstrakurikuler olahraga dan kesenian, antara lain renang, voli, pencak silat, karate, seni tari, *marching band*, dan/atau lainnya.

g. Pembiayaan untuk pengembangan pendidikan karakter dan/atau penumbuhan budi pekerti.

h. Pembiayaan untuk pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan/atau menyenangkan.

i. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf f meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, sewa fasilitas apabila Sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan, konsumsi, transportasi, dan/atau honor guru pembimbing dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).

j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan, konsumsi atau transportasi panitia, dan/atau jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).

www.jdih.kemdikbud.go.id

k. Dana BOS Reguler tidak untuk membiayai kegiatan pembinaan atau lomba di luar Sekolah, kecuali untuk ektrakurikuler wajib pramuka.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran

a. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, US, US berbasis komputer, dan/atau USBN terdiri atas:

1) penggandaan soal;
2) penggandaan laporan pelaksanaan hasil ulangan atau ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
3) biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
4) biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan
5) transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP; dan
6) biaya penulisan, pencetakan halaman belakang blanko ijazah SMK dan pencetakan SHUN.

b. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:

1) honorarium pengawas;
2) pengiriman lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
3) pengisian data Sekolah;
4) penyusunan dan pengiriman laporan;
5) transportasi pengembalian bahan UN;
6) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
7) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

c. Simulasi dan pelaksanaan UN berbasis komputer terdiri atas:

1) honorarium teknisi;
2) honorarium pengawas;

www.jdih.kemdikbud.go.id

3) honorarium proktor;
4) sinkronisasi UN;
5) pengisian data Sekolah;
6) penyusunan dan pengiriman laporan;
7) transportasi pengembalian bahan UN;
8) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
9) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

5. Pengelolaan Sekolah
   a. Pembelian alat tulis kantor, yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi kantor, antara lain buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, CD, *flashdisk*, toner, buku induk peserta didik, buku inventaris, buku rapor, buku induk guru, dan/atau alat bahan sejenisnya.
   b. Pembelian peralatan kebersihan Sekolah, antara lain sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan/atau lainnya.
   c. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
   d. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya.
   e. Pembiayaan pengelolaan BOS Reguler, terdiri dari:
      1) pembiayaan rapat di Sekolah dalam rangka penyusunan RKT atau RKAS, evaluasi pelaksanaan program BOS Reguler, dan kegiatan rapat lain yang relevan dengan pelaksanaan program BOS Reguler. Pembiayaan rapat meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi;
      2) transportasi dalam rangka pengambilan dana di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu);

www.jdih.kemdikbud.go.id

3) transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu); dan/atau
4) biaya penyusunan dan pengiriman laporan BOS Reguler kepada dinas pendidikan provinsi, yang meliputi biaya fotokopi dan penjilidan, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi penyusunan laporan.

f. Pembiayaan korespondensi untuk keperluan Sekolah.

g. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta pemeliharaan laman Sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, penyediaan konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.

h. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
      a) pemasukan data;
      b) validasi;
      c) pemutakhiran; dan
      d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi
   2) Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
      a) penggandaan formulir Dapodik;
      b) alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
      c) penyediaan konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
      d) biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
      e) biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data;

f) honor operator aplikasi. Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

(1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan

(2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

i. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli genset atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan. Jika peralatan dimaksud dibeli Sekolah, maka harus dicatatkan sebagai inventaris Sekolah.

j. Pelaksanaan Sekolah hijau.

k. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah

a. Pembiayaan untuk penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah.

Bagi Sekolah yang memperoleh hibah (*block grant)* pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya

www.jdih.kemdikbud.go.id

transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.

b. Mengadakan lokakarya (*workshop*) untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka:
   1) pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
   2) pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP; dan/atau
   3) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik.

   Pembiayaan yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta lokakarya (*workshop*) yang diadakan di Sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar Sekolah sesuai dengan standar biaya umum daerah.
c. Pengembangan pembelajaran kejuruan berbasis TIK.
d. Mendatangkan guru atau pengajar tamu produktif yang profesional.
e. Menambah dan meningkatkan praktik kejuruan berulang kali (lebih dari satu kali praktik).
f. Mengikuti diklat menjadi assesor kompetensi kejuruan bagi guru.
g. Penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun yang diadakan oleh Kementerian.
h. Biaya pelaksanaan akreditasi Sekolah diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, konsumsi, dan perjalanan dinas.

7. 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 atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik melalui luring maupun melalui daring, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
   b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah, dan/atau penambahan daya listrik untuk mendukung penggunaan peralatan praktek kejuruan yang membutuhkan daya listrik besar.

www.jdih.kemdikbud.go.id

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 Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.

8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah meliputi:

a. perbaikan kerusakan komponen non struktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen non struktural terdiri atas:
   1) penutup atap, antara lain seng, asbes, dan/atau genteng;
   2) penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan/atau gypsum;
   3) kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan/atau instalasi jaringan;
   4) kusen, kaca, daun pintu, dan/atau jendela;
   5) pengecatan;
   6) penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan/atau papan,
b. perbaikan mebel, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
c. perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor;
d. penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;
e. pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
f. pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC;
g. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum;

www.jdih.kemdikbud.go.id

h. pemeliharaan taman dan/atau fasilitas Sekolah lainnya.

9. Pembayaran Honor

Pada prinsipnya Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan. Dana BOS Reguler dapat digunakan untuk kekurangan pembayaran honor:

a. guru honorer pada jenjang SMK, dengan ketentuan:
   1) dana BOS Reguler untuk membayar honor guru pada sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
   2) dana BOS Reguler untuk membayar honor guru pada Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
   3) guru honorer yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:
      a) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV/D-III. Khusus guru honorer dengan kualifikasi D-III dapat dibayarkan honornya dengan melampirkan sertifikat kompetensi dari Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level IV; dan
      b) mendapatkan penugasan dari Pemerintah Daerah berdasarkan surat tugas dari Dinas Pendidikan Provinsi dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

b. tenaga ahli atau tenaga teknis pada mata pelajaran produktif.

10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran

a. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
   1) prosesor Core i3 atau yang setara;
   2) memori standar 4GB DDR3;

www.jdih.kemdikbud.go.id

3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor LED 18,5 inci;
6) sistem operasi Windows/Linux/dll;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*;
8) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

b. Membeli *printer* atau *printer* plus *scanner* maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, BOS Reguler dapat digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
1) prosesor Core i3 atau yang setara;
2) memori standar 4GB DDR3;
3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor 14 inci;
6) sistem operasi Windows /Linux/dll;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation;*
8) garansi 1 tahun;

Pembelian laptop harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
1) sistem DLP;
2) resolusi XGA;
3) *brightness* 3000 *lumens;*
4) *contras ratio* 15.000:1;
5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video; dan
6) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Keterangan:

a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner*, laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
b. proses pengadaan barang oleh Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Sekolah.

11. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional (Test of English for International Communication/TOEIC).
    a. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kejuruan peserta didik SMK. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran uji kompetensi, pembelian bahan ujian keahlian, fotokopi, penyediaan konsumsi, pengadaan sertifikat, transportasi, akomodasi, dan/atau jasa narasumber profesi bagi *assesor* dari luar Sekolah sesuai standar biaya setempat.
    b. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi peserta didik SMK. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran sertifikasi kompetensi, pembelian bahan ujian kompetensi, fotokopi, penyediaan konsumsi, pengadaan sertifikat, transportasi, akomodasi, dan/atau jasa narasumber profesi bagi *assesor* dari luar Sekolah sesuai dengan standar biaya setempat.
    c. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan Bahasa Inggris berstandar internasional dengan TOEIC yang dikembangkan oleh *Educational Testing Service* (ETS) diperuntukkan bagi kelas XII (program SMK 3 tahun) dan kelas XIII (program SMK 4 tahun). Penyelenggaraan TOEIC hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk secara resmi oleh ETS sebagai *Country Master Distributor* untuk TOEIC di Indonesia. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran, pelaksanaan dan hasil ujian bagi tiap peserta, dan rekapitulasi nilai bagi SMK.
12. Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK, Praktik Kerja Industri (Prakerin) atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dalam

www.jdih.kemdikbud.go.id

negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan, dan Lembaga Sertifikasi Profesi P-1.

a. Biaya untuk penyelenggaraan BKK SMK, antara lain penggandaan bahan, konsumsi, belanja bahan habis pakai (alat tulis kantor), dan/atau perjalanan dinas pengelola BKK SMK untuk pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi.
b. Biaya untuk penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi peserta didik SMK, diantaranya perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, atau pemantauan peserta didik praktek.
c. Biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan SMK (*tracer study*), diantaranya perjalanan dinas. Hasil pemantauan kebekerjaan peserta didik SMK tiap tahunnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK, Kementerian.
d. Biaya untuk pemagangan guru di industri sebanyak 2 (dua) kali untuk masing-masing kompetensi keahlian dalam setahun, yang meliputi biaya akomodasi, transportasi, dan/atau uang saku. Magang guru tersebut dilaksanakan dalam bentuk:
    1) mengikuti pelatihan kerja di industri;
    2) magang di industri untuk menghasilkan uji mutu produk atau jasa dalam merealisasi kesepakatan *teaching factory*;
    3) magang di industri untuk menghasilkan bahan baku *teaching factory*;
    4) mengikuti magang di industri dengan tujuan untuk kerjasama dalam rangka memperoleh lisensi;
    5) mengikuti pelatihan mendapatkan sertifikasi dari industri atau lembaga sertifikasi; dan/atau
    6) mengikuti magang kerja untuk menjalin kerjasama dengan industri.
e. Biaya untuk penyelenggaraan SMK sebagai LSP Pihak Pertama (LSP-P1) termasuk didalamnya pendirian dan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi, diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, perjalanan dinas, penyediaan konsumsi, dan honor atau transportasi narasumber atau *master assesor* lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

www.jdih.kemdikbud.go.id

F. Komponen Pembiayaan BOS Reguler pada SDLB, SMPLB, SMALB, atau SLB

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Penyediaan Buku Teks Utama

1) Penyediaan buku teks utama yang belum dimiliki oleh Sekolah.

2) Mencetak buku utama *braille* yang diperlukan melalui pemesanan ke Sekolah yang memiliki mesin cetak *braille.*

3) Buku teks utama yang dapat digandakan atau dicetak oleh Sekolah, diambil dari laman resmi *www.pklk.kemdikbud.go.id* atau Buku Sekolah Elektronik (BSE).

4) Buku teks utama yang digandakan oleh Sekolah harus dijadikan pegangan oleh peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran di Sekolah sepanjang tidak ada perubahan ketentuan dari Kementerian.

b. Membeli buku nonteks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah.

c. Langganan koran dan/atau majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik melalui luring maupun melalui daring.

d. Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan apabila buku atau koleksi yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.

e. Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku nonteks atau bahan ajar lainnya untuk mendukung proses pembelajaran di Sekolah. Buku nonteks pelajaran yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.

f. Kegiatan pengembangan perpustakaan lainnya, antara lain pemeliharaan buku atau koleksi perpustakaan, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, pengembangan *database* perpustakaan dalam rangka pengembangan *digital library*, pemeliharaan dan pembelian perabot perpustakaan, dan/atau pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS Reguler yang diterima.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi.

Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

2. PPDB

   Biaya dalam rangka Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

   a. penggandaan formulir pendaftaran;
   b. administrasi pendaftaran;
   c. publikasi/pengumuman PPDB;
   d. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah; dan/atau
   e. penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.

3. Biaya Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

   a. Pembelian alat habis pakai praktikum komputer, olahraga, kesenian, keterampilan atau prakarya, dan kewirausahaan. Kriteria alat habis pakai mengacu pada ketentuan yang berlaku.
   b. Pembelian bahan habis pakai praktikum komputer, olahraga, kesenian, dan/atau keterampilan. Kriteria bahan habis pakai sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah.
   c. Pembiayaan kegiatan remedial, pengayaan materi, pemantapan persiapan ujian, dan/atau pelaksanaan *try out*.
   d. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, antara lain untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
   e. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
   f. Kegiatan pembinaan ekstrakurikuler antara lain: ekstrakurikuler peserta didik, antara lain OSIS, pramuka, PMR, seni, olahraga, lomba kompetensi siswa, kegiatan kepemimpinan dan bela negara, UKS, dan/atau ekstrakurikuler lainnya yang sesuai

www.jdih.kemdikbud.go.id

dengan kondisi Sekolah. Sewa fasilitas diperbolehkan untuk ekstrakurikuler wajib.

g. Pembiayaan kegiatan penguatan pendidikan karakter/budi pekerti dan penguatan literasi sesuai kebutuhan Sekolah.

h. Pembiayaan untuk pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan/atau menyenangkan.

i. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf f meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, sewa fasilitas bilamana Sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan, penyediaan konsumsi, transportasi, dan/atau honor guru pembimbing dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).

j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan, penyediaan konsumsi atau transportasi panitia, dan/atau jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran

Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, UN, dan/atau USBN. Komponen pembiayaan dari kegiatan yang dapat dibayarkan terdiri atas:

a. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau USBN yang terdiri atas:

   1) transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP;
   2) fotokopi/penggandaan soal termasuk dalam bentuk *braille*;
   3) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
   4) biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;

www.jdih.kemdikbud.go.id

5) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan/atau
6) biaya penulisan, pencetakan halaman belakang blanko ijazah SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB dan pencetakan SHUN.

b. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:
1) honorarium pengawas;
2) pengiriman LJUN;
3) pengisian data Sekolah;
4) penyusunan dan pengiriman laporan;
5) transportasi pengembalian bahan UN;
6) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
7) biaya konsumsi penyelenggaran kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

5. Pengelolaan Sekolah
a. Pembelian alat tulis kantor, yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi kantor, administrasi bursa kerja khusus, dan/atau penyiapan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1), antara lain buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, *CD*, *flashdisk*, *toner*, buku induk peserta didik, buku inventaris, buku rapor, buku induk guru, dan/atau alat dan/atau bahan sejenisnya.
b. Pembelian peralatan kebersihan Sekolah, antara lain sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan/atau lainnya.
c. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
d. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemdikbud.go.id

e. Pembiayaan Pengelolaan BOS Reguler, terdiri dari:
   1) pembiayaan rapat di Sekolah dalam rangka penyusunan RKT atau RKAS, evaluasi pelaksanaan program BOS Reguler serta kegiatan rapat lain yang relevan dengan pelaksanaan program BOS Reguler. Pembiayaan rapat meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi;
   2) biaya transportasi dalam rangka pengambilan dana di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu) ;
   3) biaya transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).; dan/atau
   4) biaya penyusunan dan pengiriman laporan BOS Reguler kepada dinas pendidikan provinsi, yang meliputi biaya fotokopi dan penjilidan, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi penyusunan laporan.

f. Pembiayaan korespondensi untuk keperluan Sekolah.

g. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta pemeliharaan laman Sekolah dengan domain “sch.id”. Pembiayaan meliputi pembelian domain, penyediaan konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.

h. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi e-*rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
      a) pemasukan data;
      b) validasi;
      c) pemutakhiran; dan
      d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi;

2) komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
   a) penggandaan formulir Dapodik;
   b) alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
   c) konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
   d) biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Sekolah karena permasalahan jaringan internet;
   e) biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau
   f) honor operator aplikasi. Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
      (1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan
      (2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang berkompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

i. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.

j. Pelaksanaan Sekolah hijau.

k. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, BOS Reguler dapat digunakan untuk

www.jdih.kemdikbud.go.id

membiayai penanggulangan dampak darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
   a. Pembiayaan untuk Kelompok Kerja Guru (KKG), MGMP, Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), atau Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Bagi Sekolah yang memperoleh hibah (*block grant)* pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.
   b. Menghadiri seminar, pelatihan, atau kursus yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh Sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar, pelatihan, atau kursus diadakan di luar Sekolah.
   c. Mengadakan lokakarya (*workshop*) untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum atau silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP, dan/atau pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta lokakarya (*workshop*) yang diadakan di Sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar Sekolah sesuai dengan standar biaya umum daerah atau setempat.
   d. Biaya untuk mendatangkan guru atau pengajar tamu produktif yang profesional.
   e. Biaya untuk menambah dan meningkatkan praktik kejuruan berulang kali (lebih dari satu kali praktik).
   f. Biaya untuk penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun yang diadakan oleh Kementerian.
   g. Biaya pelaksanaan akreditasi Sekolah diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, penyediaan konsumsi dan perjalanan dinas.

www.jdih.kemdikbud.go.id

7. 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/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik melalui luring maupun melalui daring, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
   b. Biaya pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, atau 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 Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket atau voucher sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

   Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:
   a. pengecatan, perawatan, dan/atau perbaikan antara lain atap bocor, pintu, jendela, mebel, lantai, plafond, lampu/bohlam dan/atau fasilitas Sekolah lainnya yang tidak lebih dari renovasi ringan;
   b. perbaikan mebel, termasuk pembelian meja dan kursi peserta didik/guru jika meja dan kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
   c. perawatan dan/atau perbaikan sanitasi Sekolah (kamar mandi dan/atau WC);
   d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;
   e. pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
   f. perawatan dan/atau perbaikan instalasi listrik Sekolah;
   g. perawatan dan/atau perbaikan saluran pembuangan air hujan;
   h. perawatan dan/atau perbaikan komputer praktek, *printer*, laptop Sekolah, proyektor, AC, dan/atau lainnya;

www.jdih.kemdikbud.go.id

i. perawatan dan/atau perbaikan peralatan praktik utama kejuruan sehingga dapat berfungsi;
j. pemeliharaan taman dan/atau fasilitas Sekolah lainnya; dan/atau
k. perbaikan aksesibilitas:
   1) jalur pemandu (*guiding block* dan *warning block*);
   2) pegangan rambat (*handrail*);
   3) tangga landai (*ramp*); dan
   4) tangga.

9. Pembayaran Honor

Pada prinsipnya pemerintah daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan. Dana BOS Reguler dapat digunakan untuk kekurangan pembayaran honor:

a. guru honorer;
b. tenaga administrasi;
c. pegawai perpustakaan;
d. penjaga sekolah;
e. petugas satuan pengamanan;
f. petugas kebersihan; dan
g. tenaga ahli/tenaga teknis pada mata pelajaran produktif.

Keterangan:

a. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
b. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
c. guru honor yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:
   1) memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV; dan
   2) mendapatkan penugasan dari Pemerintah Daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan

www.jdih.kemdikbud.go.id

menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian bagi guru honor yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran

a. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

1) prosesor Core i3 atau yang setara;
2) memori standar 4GB DDR3;
3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor LED 18,5 inci;
6) sistem operasi Windows/Linux/dll;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*; dan
8) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

b. Membeli *printer* atau *printer* plus *scanner* maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, BOS Reguler boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

1) prosesor Core i3 atau yang setara;
2) memori standar 4GB DDR3;
3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
4) CD/DVD *drive*;
5) monitor 14 inci;
6) sistem operasi Windows /Linux/dll;
7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation;* dan
8) garansi 1 tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

www.jdih.kemdikbud.go.id

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
   1) sistem DLP;
   2) resolusi XGA;
   3) *brightness* 3000 *lumens;*
   4) *contras ratio* 15.000:1;
   5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video; dan
   6) garansi 1 (satu) tahun.

   Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:

a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner*, laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
b. proses pengadaan barang oleh Sekolah harus sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Sekolah.

11. Penyelenggaraan BKK SMALB, Prakerin atau PKL, dan Pemagangan
    a. Biaya untuk penyelenggaraan BKK SMALB, antara lain penggandaan bahan, penyediaan konsumsi, belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, dan/atau perjalanan dinas pengelola BKK SMALB untuk pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi.
    b. Biaya untuk penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi peserta didik SMALB, diantaranya perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, atau pemantauan peserta didik praktek.
    c. Biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan SMALB (*tracer study*), diantaranya perjalanan dinas. Hasil pemantauan kebekerjaan peserta didik SMALB tiap tahunnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Kementerian.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS Reguler, Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, tetapi apabila diperlukan dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku.

RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima Sekolah.

b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh Sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal dan internal, baik tunai maupun nontunai.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

Tiap bulan harus dilakukan peneutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

www.jdih.kemdikbud.go.id

e. Buku Pembantu Pajak

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

f. *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Tiap kali menjelang penutupan BKU, kepala Sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di Sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening Sekolah. Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka kepala Sekolah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

g. Bukti pengeluaran

1) Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
5) Tiap bukti pembayaran harus disetujui kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh Sekolah untuk BOS Reguler, perlu memperhatikan hal-hal berikut.

a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara mencetak BKU dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala Sekolah dan bendahara.

www.jdih.kemdikbud.go.id

b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari jumlah yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahterimakan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.

e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS Reguler (kuitansi/faktur/ nota/bon dari *vendor*/toko/*supplier*) wajib diarsipkan oleh Sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.

f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan tiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

   1) pengawas Sekolah;
   2) tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
   3) pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Pelaporan

   a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

      Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola Sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.

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

www.jdih.kemdikbud.go.id

Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

1) pengawas Sekolah;
2) tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
3) pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan Sekolah dan komponen pembiayaan BOS Reguler. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS Reguler yang diterima Sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS Reguler tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS Reguler tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan Sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran Sekolah.

Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di Sekolah, dan diperlihatkan kepada:

1) pengawas Sekolah;
2) tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
3) pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

1) pengawas Sekolah;
2) tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
3) pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, Sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang

menggunakan dana BOS Reguler yang diterima pada tahun anggaran berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

e. Laporan ke Dinas Pendidikan

Tim BOS Reguler Sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB . Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan.

Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Selain laporan di atas, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

f. Laporan Daring ke Laman BOS Reguler

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara daring ke laman BOS Reguler *http://bos.kemdikbud.go.id.* Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan.

Laporan ini harus diunggah ke laman BOS tiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS Reguler, Sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh Sekolah meliputi:

www.jdih.kemdikbud.go.id

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a di atas. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam dalam angka 2 huruf a di atas di atas. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dulakukan melalui pemasangan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

B. Laporan Tingkat Kabupaten/Kota

1. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler

Laporan ini merupakan rekapitulasi atas kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan yang telah disampaikan oleh Sekolah pada SD dan SMP. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh ketua tim BOS Reguler kabupaten/kota, serta disimpan pada dinas pendidikan kabupaten atau kota dan diperlihatkan kepada tim BOS Reguler Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan pada dinas pendidikan kabupaten atau kota, dan diperlihatkan kepada tim BOS Reguler provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3. Laporan Hasil Belanja BOS Reguler Sekolah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah

Dinas pendidikan kabupaten/kota melalui tim BOS Reguler kabupaten/kota harus membuat rekapitulasi laporan belanja dari BOS Reguler yang disampaikan oleh Sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau

www.jdih.kemdikbud.go.id

Pemerintah Daerah, termasuk data barang yang menjadi aset Pemerintah Daerah.

Laporan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

4. Laporan ke Pemerintah Daerah kabupaten/kota

Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai bahan pemeriksaan dan audit, tim BOS Reguler kabupaten/kota harus menyampaikan dokumen laporan kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota berupa rekapitulasi belanja BOS Reguler di Sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Laporan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

C. Laporan Tingkat Provinsi

1. Laporan Realisasi Penggunaan Dana

Laporan ini bertujuan untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat tiap triwulan untuk penyaluran dana BOS Reguler triwulanan atau tiap semester untuk penyaluran dana BOS Reguler semesteran. Laporan ini ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi, dan disimpan pada dinas pendidikan provinsi untuk keperluan pemeriksaan dan audit.

2. Laporan Realisasi Penyerapan Dana

Laporan ini bertujuan untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh KUD dari KUN dengan dana yang sudah disalurkan ke Sekolah penerima. Laporan ini dibuat tiap semester untuk penyaluran dana BOS Reguler. Laporan ini ditandatangani oleh kepala dinas pendapatan daerah, dan dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah atau badan pengelolaan keuangan dan aset daerah provinsi, dan disimpan untuk keperluan pemeriksaan dan audit.

3. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler di Sekolah

Laporan ini merupakan rekapitulasi atas kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan yang telah disampaikan oleh Sekolah pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB,

www.jdih.kemdikbud.go.id

SMALB, dan SLB. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh ketua tim BOS Reguler provinsi, disimpan pada dinas pendidikan provinsi, dan diperlihatkan kepada tim BOS Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

4. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

   Dokumen ini harus disimpan pada dinas pendidikan provinsi dan diperlihatkan kepada tim BOS Reguler Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

5. Laporan Kegiatan

   Laporan ini merupakan laporan kegiatan pendukung BOS Reguler yang telah dilaksanakan di provinsi yang meliputi kegiatan sosialisasi, pelatihan, pengadaan, monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya.

   Kegiatan pendukung BOS Reguler yang dilaksanakan di provinsi tergantung pada ketersediaan dana kegiatan dari pusat atau dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) provinsi, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.

   Laporan ini dibuat di tiap akhir pelaksanaan dan ditandatangani oleh ketua tim BOS Reguler provinsi dan disimpan pada dinas pendidikan provinsi untuk keperluan audit.

6. Laporan Hasil Belanja BOS Reguler Sekolah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah

   Dinas pendidikan provinsi melalui tim BOS Reguler provinsi harus membuat rekapitulasi atas laporan belanja dari BOS Reguler yang disampaikan oleh SMA, SMK, dan SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, termasuk data barang yang menjadi aset Pemerintah Daerah. Laporan yang direkapitulasi adalah laporan atas seluruh belanja yang dilakukan oleh Sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS Reguler yang diterima oleh Sekolah pada tahun berjalan.

   Laporan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

7. Laporan ke tim BOS Reguler Pusat

   Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan provinsi sebagai bahan pemeriksaan dan audit, tim BOS Reguler provinsi juga harus menyampaikan laporan kepada tim BOS Reguler pusat. Laporan yang harus disampaikan tersebut adalah:

www.jdih.kemdikbud.go.id

a. Laporan dalam jaringan (daring)
   1) Laporan pencairan dana BOS Reguler ke Sekolah pada tiap periode pencairan di tiap jenjang; dan
   2) Laporan progres penyaluran dana BOS Reguler pada tiap periode pencairan di tiap jenjang.

b. Laporan dalam bentuk dokumen cetak
   1) laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler sebagaimana huruf C angka 1 tiap triwulan untuk penyaluran dana BOS Reguler triwulanan, tiap semester untuk penyaluran dana BOS Reguler semesteran. Laporan ini disampaikan ke Kementerian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dari Kementerian Keuangan;
   2) laporan realisasi penyerapan dana BOS Reguler sebagaimana huruf C angka 2 tiap semester untuk penyaluran dana BOS Reguler semesteran. Laporan ini disampaikan ke Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Keuangan; dan

8. Laporan ke Pemerintah Daerah Provinsi

   Selain laporan yang disimpan pada dinas pendidikan provinsi sebagai bahan pemeriksaan dan audit, tim BOS Reguler provinsi juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada pemerintah daerah provinsi. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut adalah rekapitulasi belanja BOS Reguler pada SMA dan SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

   Laporan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

D. Laporan Tingkat Pusat

1. Laporan Realisasi Penggunaan Dana

   Laporan ini merupakan rekapitulasi dari laporan penggunaan dana yang dikirim oleh tiap tim BOS Reguler provinsi yang dilakukan oleh tim BOS Reguler pusat menjadi rekapitulasi nasional. Laporan ini dibuat untuk menghitung kelebihan dan kekurangan BOS Reguler yang telah diterima di KUD dari KUN.

   Rekapitulasi penyerapan BOS Reguler secara nasional ini dibuat tiap triwulan untuk penyaluran dana BOS Reguler triwulanan atau tiap semester untuk penyaluran dana BOS Reguler semesteran,

www.jdih.kemdikbud.go.id

ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan disimpan di Kementerian untuk diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

Laporan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Keuangan sebagai bahan untuk penyaluran dana cadangan dan dana periode berikutnya dari KUN ke KUD provinsi.

2. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

   Dokumen ini harus disimpan di Kementerian dan diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

3. Laporan Kegiatan

   Laporan ini merupakan laporan kegiatan pendukung Program BOS Reguler yang telah dilaksanakan di tingkat pusat yang meliputi kegiatan sosialisasi, pelatihan, pengadaan, monitoring dan evaluasi, dan/atau kegiatan lainnya.

   Kegiatan pendukung Program BOS Reguler yang dilaksanakan di pusat tergantung kepada ketersediaan dana kegiatan pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Kementerian yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negeri (APBN), dan/atau sumber dana lain yang tersedia.

   Laporan ini dibuat di tiap akhir pelaksanaan, dan disimpan di Kementerian untuk diperlihatkan kepada pemeriksa apabila diperlukan.

4. Laporan Tim BOS Reguler Pusat

   Selain laporan yang disimpan di Kementerian sebagai bahan pemeriksaan dan audit, tim BOS Reguler pusat juga harus menyampaikan dokumen laporan berupa laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler tiap triwulan atau semester. Laporan ini disusun dan diserahkan ke Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

E. Ketentuan Pajak

Ketentuan pajak terkait penggunaan BOS Reguler di Sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

www.jdih.kemdikbud.go.id

F. Bentuk Format Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana di Sekolah sebagai berikut:

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER SD/SMP/SMP SATAP
PERIODE : ..... [1)]
Tahun .....

Lembaga : ..... [2)]
Alamat : .....
Kab/Kota : ..... [3)]
Provinsi : .....

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS Reguler						
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran	Jumlah
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
	Total							

Total dana periode ini :
Saldo periode ini :
Saldo BOS periode ini :

Menyetujui,

Kepala sekolah [5)] Pemegang Kas Sekolah [5)]

....

NIP. ..... NIP. .....

Keterangan:
1) Diisi periode triwulan/semester ke .....;
2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Kab/Kota ....., atau Tim BOS Provinsi .....;
3) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Provinsi, informasi ini tidak dicantumkan;
4) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II, III, dan IV, serta semester II, sementara saldo pada laporan triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.
5) Penandatangan dokumen disesuaikan dengan jenjang laporan, sekolah, atau kabupaten/kota atau provinsi.

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER SMA
PERIODE : ..... [1)]
Tahun .....

Lembaga : ..... [2)]
Alamat : .....
Provinsi : .....

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS Reguler						
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran	Jumlah
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
	Total							

Saldo periode sebelumnya[3)] :
Total dana periode ini :
Saldo periode ini :

Menyetujui,

Kepala sekolah [4)] Pemegang Kas Sekolah [4)]

....

NIP. ..... NIP. .....

Keterangan:
1) Diisi periode triwulan/semester ke .....;
2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Provinsi .....;
3) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.
4) Penandatangan dokumen disesuaikan dengan jenjang laporan, sekolah, atau provinsi.

www.jdih.kemdikbud.go.id

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER SMK

PERIODE : ..... [1)]

Tahun .....

Lembaga : ..... [2)]

Alamat : .....

Provinsi : .....

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS Reguler						
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	Penyelenggaraan BMK/Prakerin/ PKL dan Pemagangan	Jumlah
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
Total								

Saldo periode sebelumnya [3)] :
Total dana periode ini :
Saldo periode ini :

Menyetujui,

Kepala sekolah [4)] Pemegang Kas Sekolah [4)]

....

NIP. ..... NIP. .....

Keterangan:
1) Diisi periode triwulan/semester ke .....;
2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Provinsi .....;
3) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.
4) Penandatangan dokumen disesuaikan dengan jenjang laporan, sekolah, atau provinsi.

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER SDLB/SMPLB/SMALB/SLB

PERIODE : ..... [1)]

Tahun .....

Lembaga : ..... [2)]

Alamat : .....

Provinsi : .....

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS Reguler						
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	Penyelenggaraan BMK/Prakerin/ PKL dan Pemagangan	Jumlah
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan standar isi							
1.3	Pengembangan standar proses							
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
1.6	Pengembangan standar pengelolaan							
1.7	Pengembangan standar pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
Total								

Saldo periode sebelumnya [3)] :
Total dana periode ini :
Saldo periode ini :

Menyetujui,

Kepala sekolah [4)] Pemegang Kas Sekolah [4)]

....

NIP. ..... NIP. .....

Keterangan:
1) Diisi periode triwulan/semester ke .....;
2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Provinsi .....;
3) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.
4) Penandatangan dokumen disesuaikan dengan jenjang laporan, sekolah, atau provinsi.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB VI
MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Monitoring oleh Tim BOS Reguler Pusat

1. Monitoring yang dilaksanakan tim BOS Reguler Pusat dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota, pengelolaan dan penggunaan dana di Sekolah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
2. Dalam pelaksanaan monitoring, responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari tim BOS Reguler provinsi, pengelola keuangan daerah, lembaga penyalur, tim BOS Reguler kabupaten/kota, pengelola Sekolah, dan/atau warga Sekolah.
3. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimil, email, dan sebagainya, dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
4. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh tim BOS Reguler Pusat menggunakan anggaran pada DIPA Kementerian yang bersumber dari APBN, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOS Reguler juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya.

B. Monitoring oleh Tim BOS Reguler Provinsi

1. Monitoring yang dilaksanakan tim BOS Reguler provinsi dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja

www.jdih.kemdikbud.go.id

tim BOS Reguler kabupaten/kota, pengelolaan dan penggunaan dana di Sekolah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.

2. Dalam tiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari pengelola keuangan daerah, lembaga penyalur, tim BOS Reguler kabupaten/kota, pengelola Sekolah, dan/atau warga Sekolah.
3. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimil, email, dan sebagainya, atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
4. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan di oleh tim BOS Reguler provinsi menggunakan anggaran pada DIPA dinas pendidikan provinsi yang bersumber dari APBN, APBD, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOS Reguler juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas Sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas Sekolah.

C. Monitoring oleh Tim BOS Reguler Kabupaten/Kota

1. Monitoring yang dilaksanakan tim BOS Reguler kabupaten/kota dapat bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, pengelolaan dan penggunaan dana di Sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.

www.jdih.kemdikbud.go.id

2. Dalam tiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari lembaga penyalur, pengelola Sekolah, dan/atau warga Sekolah.
3. Monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimil, email, dan sebagainya, dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
4. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh tim BOS Reguler pendidikan kabupaten/kota menggunakan DIPA dinas pendidikan kabupaten/kota yang bersumber dari APBD dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOS Reguler juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas Sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas Sekolah.

D. Pengawasan

Pengawasan program BOS Reguler terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun Sekolah. Prioritas utama dalam program BOS Reguler adalah pengawasan yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada Sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian dan inspektorat daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut

www.jdih.kemdikbud.go.id

atau atas permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.

3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dilakukan 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 Reguler oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS Reguler dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS Reguler, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

E. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara, Sekolah, dan/atau peserta didik akan diberikan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOS Reguler yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada Sekolah;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS Reguler;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, Sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Reguler termasuk laporan daring ke laman BOS Reguler di *www.* BOS Reguler.*kemdikbud.go.id*, tim BOS Reguler provinsi atau kabupaten/kota dapat meminta

www.jdih.kemdikbud.go.id

secara tertulis kepada bank dengan tembusan ke Sekolah, untuk menunda pengambilan BOS Reguler dari rekening Sekolah;

5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi atau kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB VII
PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Tujuan

Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (P3M) dalam program BOS Reguler ditujukan untuk:

1. mengatur alur informasi pengaduan atau temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti tiap pengaduan yang masuk;
3. memastikan progres penanganan didokumentasikan secara jelas;
4. menyediakan bentuk informasi dan pangkalan data (*data base*) yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

B. Media

Informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon, surat, dan/atau email. Media yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1. tim BOS Reguler Pusat
   daring : *bos.kemdikbud.go.id*
   Email : *bos@kemdikbud.go.id*
2. unit layanan terpadu Kementerian
   Telepon : 021-57903020, 021-57950225, 021-57903017
   Faksimil : 021-5733125
   Email : *pengaduan@kemdikbud.go.id*

C. Tugas dan Fungsi Layanan

1. Tim BOS Reguler Pusat
   a. Menetapkan petugas unit P3M.
   b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan atau audit BPK, BPKP, dan/atau Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS Reguler di *www.bos.kemdikbud.go.id*/pengaduan.
   c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul, saran, atau masukan.
   d. Memonitor progres/kemajuan penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota.

www.jdih.kemdikbud.go.id

e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS Reguler.
f. Menyampaikan informasi kepada Itjen dalam hal diperlukan tindak lanjut.
g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS Reguler. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS Reguler yang merupakan rekapitulasi status provinsi.
h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak terkait.
i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS Reguler secara berkala kepada provinsi atau kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti.
j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerjasama pada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

2. Tim BOS Reguler Provinsi
a. Menetapkan petugas unit P3M.
b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan/atau pengaduan dari masyarakat yang disampaikan melalui telepon, email, surat, atau faks, termasuk hasil temuan atau audit ke dalam sistem pengaduan BOS Reguler di *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*.
c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul, saran, atau masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan daring di laman BOS Reguler.
d. Monitoring kabupaten/kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS Reguler dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada.
e. Berkoordinasi dengan kabupaten/kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus yang dianggap mendesak dan penting.
f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS Reguler. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman

www.jdih.kemdikbud.go.id

BOS Reguler yang merupakan rekapitulasi status kabupaten/kota.

g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindak lanjut 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 BOS Reguler Kabupaten/Kota

a. Menetapkan petugas unit P3M.

b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan pengaduan dari masyarakat yang disampaikan melalui telepon, email, surat, faks, termasuk hasil temuan atau audit ke dalam sistem pengaduan BOS Reguler di *bos.kemdikbud.go.id*/pengaduan.

c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul, saran, atau masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan daring dan sms di laman BOS Reguler.

d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan.

e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan BOS Reguler secara daring di laman BOS Reguler.

f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan sesuai dengan periode laporan program BOS Reguler. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS Reguler.

g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya.

h. Melakukan koordinasi dengan PPID kabupaten/kota terkait dengan publikasi informasi.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
REGULER

MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKOLAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tujuan

Mekanisme PBJ Sekolah bertujuan untuk:

1. mendorong transparansi PBJ Sekolah dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak-pihak pemangku kepentingan;
2. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data PBJ Sekolah;
3. melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaku dan penanggung jawab atas PBJ Sekolah;
4. memperbaiki kualitas PBJ Sekolah melalui penyediaan data yang valid untuk keperluan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian realisasi anggaran;
5. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan dalam melaksanakan PBJ Sekolah; dan
6. mempermudah dan menyederhanakan kewajiban pelaporan oleh Sekolah, sehingga beban administrasi Sekolah bisa dikurangi.

B. Prinsip dan Etika

PBJ Sekolah dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB II

PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKOLAH

A. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

PBJ Sekolah dilaksanakan oleh:

1. Organisasi PBJ Sekolah, yang terdiri atas:
   a. kepala Sekolah;
   b. Bendahara BOS Reguler;
   c. tenaga administrasi Sekolah; dan
   d. guru.
2. Penyedia.

Dalam melaksanakan PBJ Sekolah, pelaksana PBJ Sekolah wajib:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ Sekolah;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ Sekolah;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/perjanjian;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ Sekolah;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan/atau bentuk lainnya dari atau kepada pihak manapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ Sekolah.

www.jdih.kemdikbud.go.id

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

1. Kepala Sekolah

   Kepala Sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. menetapkan tim pembantu PBJ Sekolah;
   b. menetapkan spesifikasi teknis;
   c. membuat harga perkiraan untuk PBJ Sekolah;
   d. melakukan negosiasi teknis dan/atau harga kepada Pelaku Usaha;
   e. memilih dan menetapkan Penyedia;
   f. mengadakan kontrak/perjanjian dengan Penyedia;
   g. melaksanakan pembelian langsung; dan
   h. menyetujui atau menolak permohonan pengalihan kewenangan dan tanggung jawab oleh Bendahara BOS Reguler kepada tenaga administrasi Sekolah dan/atau guru.

2. Bendahara BOS Reguler

   Bendahara BOS Reguler memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

   a. melaksanakan pembelian langsung;
   b. melaksanakan serah terima hasil pengadaan dan/atau membuat/menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan;
   c. melakukan pembayaran kepada Penyedia; dan
   d. mengalihkan dengan persetujuan kepala Sekolah, baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada tenaga administrasi Sekolah dan/atau guru.

3. Tenaga administrasi Sekolah

   Tenaga administrasi Sekolah bertanggung jawab untuk menerima baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari Bendahara BOS Reguler.

4. Guru

   Guru bertanggung jawab untuk menerima baik seluruh maupun sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari Bendahara BOS Reguler.

www.jdih.kemdikbud.go.id

5. Penyedia

Penyedia PBJ Sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. mengajukan penawaran PBJ Sekolah;
b. melakukan pendaftaran sebagai Penyedia;
c. menyetujui atau menolak pembelian dan/atau negosiasi;
d. memonitor status perkembangan kemajuan pelaksanaan PBJ Sekolah; dan
e. menyerahkan hasil PBJ Sekolah.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB III

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKOLAH

A. Umum

1. PBJ Sekolah bisa dilaksanakan secara daring atau luring;
2. PBJ Sekolah secara daring, dilakukan melalui sistem PBJ Sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian;
3. apabila terdapat ketentuan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mewajibkan pembelian secara elektronik (*e-purchasing*), maka pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya di Sekolah dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

B. Persiapan

1. Spesifikasi Teknis
   a. kepala Sekolah wajib menetapkan spesifikasi teknis untuk nilai pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
   b. penetapan spesifikasi teknis mengacu pada RKAS.

   Kepala Sekolah dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan spesifikasi teknis.
2. Harga Perkiraan

   Kepala Sekolah menetapkan harga perkiraan dengan tujuan untuk menilai kewajaran harga. Data dan/atau informasi yang dapat digunakan untuk penetapan harga perkiraan antara lain:
   a. harga pasar setempat, yaitu harga barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di lokasi produksi/penyerahan/penyerahan, menjelang pelaksanaan PBJ Sekolah;
   b. informasi yang dipublikasikan oleh instansi resmi Pemerintah Pusat dan/atau asosiasi;
   c. perbandingan dengan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; dan/atau
   d. informasi lain yang dapat dipertangungjawabkan.

   Penetapan harga perkiraan dikecualikan untuk nilai PBJ Sekolah paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi atau harga pasar.

www.jdih.kemdikbud.go.id

Kepala Sekolah dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan harga perkiraan.

C. Pelaksanaan Pemilihan

1. Penyedia

Penyedia memiliki ketentuan sebagai berikut:

a. diutamakan pelaku usaha mikro atau kecil; dan
b. memiliki Nomor Pokok Wajb Pajak (NPWP).

2. Tata cara pemilihan

a. Kepala Sekolah atau Bendahara BOS Reguler melakukan pembelian langsung kepada Penyedia untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
b. PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara:
    1) kepala Sekolah mengundang minimal 2 (dua) Pelaku Usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
    2) kepala Sekolah melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon Penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha yang mengajukan penawaran, maka kepala Sekolah langsung melakukan negosiasi;
    3) kepala Sekolah menetapkan Penyedia. Apabila kepala Sekolah tidak menetapkan Penyedia, maka kepala Sekolah melakukan kembali proses pemilihan dan negosiasi; dan
    4) kepala Sekolah menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) setelah kepala Sekolah menetapkan Penyedia.
c. PBJ Sekolah dengan nilai lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), maka PBJ Sekolah dilaksanakan melalui UKPBJ, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) kepala Sekolah menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2) kepala Sekolah menetapkan harga perkiraan;
    3) kepala Sekolah melalui dinas pendidikan mengajukan surat permohonan kepada UKPBJ terdekat; dan
    4) Bendahara BOS Reguler menerima pekerjaan dari UKPBJ.

www.jdih.kemdikbud.go.id

D. Serah Terima

Serah terima PBJ Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bendahara BOS Reguler untuk penyerahan hasil PBJ Sekolah;
2. sebelum pelaksanaan serah terima, Bendahara BOS Reguler melakukan pemeriksaan atas hasil PBJ Sekolah. Dalam pelaksanaan pemeriksaan hasil PBJ Sekolah, Bendahara BOS Reguler dapat dibantu oleh tenaga administrasi Sekolah dan/atau guru;
3. Bendahara BOS Reguler dan Penyedia menandatangani BAST, apabila pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian;
4. Bendahara BOS Reguler meminta Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan PBJ Sekolah dalam jangka waktu yang disepakati, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak/perjanjian;
5. Penyedia dikenakan denda 1/1000 (satu permil) per hari keterlambatan, apabila Penyedia tidak memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati dalam kontrak/perjanjian; dan
6. Bendahara BOS Reguler menyerahkan hasil PBJ Sekolah kepada kepala Sekolah, setelah penandatanganan BAST.

E. Bukti

Bukti PBJ Sekolah merupakan dokumen pertangungjawaban dalam PBJ Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. bukti pembelian seperti faktur, nota, dan bukti pembelian lain untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
2. kuitansi pembayaran untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
3. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk PBJ Sekolah dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

SPK sebagaimana dimaksud dalam angka 3 paling sedikit memuat:

1. judul SPK;

www.jdih.kemdikbud.go.id

2. nomor dan tanggal SPK;
3. nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran (SPP);
4. nomor dan tanggal berita acara negosiasi;
5. sumber dana;
6. waktu pelaksanaan;
7. uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
8. nilai pekerjaan;
9. tata cara pembayaran;
10. tanda tangan kedua belah pihak; dan
11. syarat dan ketentuan umum yang paling sedikit memuat itikad baik, tanggung jawab Penyedia, dan ketentuan penerimaan hasil PBJ Sekolah.

F. Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan PBJ Sekolah dianjurkan untuk dilaksanakan secara nontunai sejalan dengan arah kebijakan Kementerian dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan.

G. Pencatatan Inventaris dan Aset

Pencatatan inventaris dan aset dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sekolah wajib melakukan pencatatan hasil PBJ Sekolah yang menjadi inventaris pada Sekolah;
2. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, selain melakukan pencatatan hasil PBJ Sekolah sebagai inventaris sekolah, juga menyampaikan laporan hasil PBJ Sekolah kepada Pemerintah Daerah untuk dicatatkan sebagai aset Pemerintah Daerah; dan
3. pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

www.jdih.kemdikbud.go.id

BAB IV

AUDIT DAN EVALUASI

A. Audit

Audit terhadap pelaksanaan PBJ Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. audit atas pelaksanaan PBJ Sekolah dilakukan oleh aparat pengawas internal pemerintah. Aparat pengawas internal pemerintah merupakan inspektorat jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota; dan
2. pelaksanaan audit dilakukan melalui sistem, analisa data, tatap muka, pengujian, dan/atau metode audit lain sesuai dengan praktik audit dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Evaluasi

Evaluasi PBJ Sekolah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. evaluasi terhadap pelaksanaan PBJ Sekolah dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun;
2. evaluasi PBJ Sekolah dapat dilaksanakan sewaktu - waktu apabila diperlukan; dan
3. hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

www.jdih.kemdikbud.go.id