



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

PARAF KOORDINASI	
	<i>[Signature]</i>


PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KABUPATEN MUSI RAWAS.

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
	2
KABAG HUKUM	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1




Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:


1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disingkat DISDIK adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
5. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
7. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar di Kabupaten Musi Rawas.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	3 <i>J</i>

10. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
12. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
13. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan yang dilaksanakan antarjenjang pendidikan dalam satu lokasi.
14. Pengadaan Secara Elektronik atau *E-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
16. 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.

PARAF KOORDINASI	
	
	

PARAF KOORDENASI	
4	
SABAG BUKUM	

17. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah Kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
18. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. 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.
20. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun Anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Sekolah.
21. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP.
22. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat MKKS.
23. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
24. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

PARAF KOORDINASI	
	5
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

25. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

BAB II

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 2

- (1) Dana BOS dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan pada:
 - a. SD; dan
 - b. SMP;
- (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS.
- (3) Petunjuk teknis BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten dan satuan pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOS.

Pasal 3

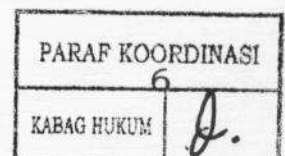
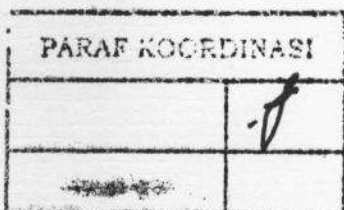
Petunjuk teknis BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4




Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan.



Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS DAERAH	
2. ASISTEN PEMERINTAH DAERAH	
Hartoyo	
	


Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 1 Juli 2019
BUPATI MUSI RAWAS,


HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 1 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,



PRISKODESI

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR..36

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 36 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH JENJANG SD DAN SMP
KABUPATEN MUSI RAWAS

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
JENJANG SD DAN SMP KABUPATEN MUSI RAWAS

A. Tujuan BOS

Tujuan BOS pada SD dan SMP :

1. membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS.
2. membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten.
3. meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
4. membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat.
5. membebaskan (fee waive) dan/atau membantu (discount fee) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di sekolah:
 - a. memberikan kesempatan yang setara (equal opportunity) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu; dan/atau
 - b. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

B. Sasaran

1. Sasaran BOS terdiri dari :
 - a. SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik; dan
 - b. SD dan SMP yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Bupati.
2. SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten wajib menerima BOS yang telah dialokasikan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>J</i>

3. SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menolak BOS yang telah dialokasikan setelah memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik yang orang tua/walinya tidak mampu di SD dan SMP yang bersangkutan.
4. BOS yang diterima oleh SD dan SMP dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan besar satuan biaya sebagai berikut:
 - a. SD sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
 - b. SMP sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.

C. Waktu Penyaluran

Penyaluran BOS dilakukan setiap triwulan, Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka untuk penyaluran BOS dilakukan setiap semester.

D. Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

BOS dikelola oleh SD dan SMP dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun. Pengelolaan BOS mengikut sertakan Dewan Guru dan Komite Sekolah. Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. melakukan evaluasi setiap tahun; dan
3. menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

PARAF KOORDINASI	
	✍

PARAF KOORDINASI	
	9
KABAG HUKUM	✍

BAB II
TIM BOS

1. Tim BOS Kabupaten

Bupati membentuk Tim BOS Kabupaten dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

Pengarah : Bupati.

Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan.

- a. Tim Pelaksana SD;
- b. Tim Pelaksana SMP;
- c. Penanggung jawab data SD;
- d. Penanggung jawab data SMP.

Koordinasi antar tim pelaksana BOS secara internal dan eksternal Dinas Pendidikan ada di bawah kendali Sekretariat Dinas Pendidikan. Struktur Tim BOS Kabupaten di atas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS dan struktur kedinasan di kabupaten.

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Kabupaten meliputi:

- a. melatih, membimbing dan mendorong sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melakukan monitoring perkembangan pemasukan/updating data yang dilakukan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara online;
- c. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diragukan akurasiya. Selanjutnya meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;
- d. memverifikasi sekolah yang memenuhi syarat/kriteria agar memperoleh alokasi BOS minimal;
- e. Kepala Dinas Pendidikan sebagai penanggung jawab Tim BOS Kabupaten menandatangani NPH mewakili sekolah pada jenjang pendidikan dasar;

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
10	
KABAG HUKUM	<i>J</i>

- f. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah pada jenjang pendidikan dasar, Komite Sekolah dan masyarakat tentang program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
- g. mengupayakan penambahan dana dari APBD Kabupaten untuk operasional sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan untuk operasional Tim BOS Kabupaten;
- h. melakukan pembinaan terhadap sekolah pada jenjang pendidikan dasar dalam pengelolaan dan pelaporan BOS;
- i. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS yang disampaikan oleh sekolah pada jenjang pendidikan dasar secara offline maupun secara online;
- j. menegur dan memerintahkan sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang belum membuat laporan;
- k. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan BOS dari sekolah pada jenjang pendidikan dasar (SD dan SMP) untuk disampaikan kepada kepala Dinas Pendidikan provinsi
- l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah, termasuk dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai tim monitoring;
- m. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Kabupaten dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
- b. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- c. melakukan mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS; dan
- d. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian buku.

2. Tim BOS Sekolah

Susunan Keanggotaan

Kepala Sekolah membentuk Tim BOS Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

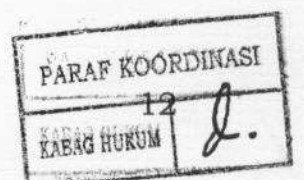
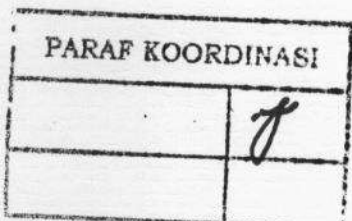
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>d.</i>

b. Anggota :

- (1) Bendahara;
- (2) 1 (satu) orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan
- (3) Penanggung jawab pendataan.

Tugas dan Tanggung Jawab

3. Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Sekolah meliputi:
 - a. mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. memastikan 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 pembukuan secara lengkap;
 - e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
 - g. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima;
 - h. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukan BOS; dan
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Perwakilan orang tua dalam Tim BOS Sekolah memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab Tim BOS Sekolah.
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Sekolah:
 - a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain; dan



- b. dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

BAB III PENETAPAN ALOKASI

A. Pendataan

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodikdasmen, SD dan SMP melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- 1) menggandakan/fotokopi 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 di isi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah di isi;
- 4) memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
- 5) memasukkan/meng-update data kedalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online;
- 6) wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (entry);
- 7) wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
- 8) melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
- 9) sekolah dapat berkonsultasi dengan Dinas Pendidikan mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 10) sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

Tim BOS Kabupaten bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada pendidikan dasar yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
13	
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

B. Penetapan Alokasi BOS Kabupaten

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk Kabupaten dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten, melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
- b. Tim BOS Kabupaten melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing;
- c. apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Kabupaten berkoordinasi dengan Tim BOS Provinsi sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik;
- d. alokasi BOS Kabupaten 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; dan
- e. Pemerintah Kabupaten menerima penetapan alokasi BOS tiap melalui ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penetapan Alokasi BOS Tiap Sekolah

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap sekolah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim BOS Kabupaten berkoordinasi dengan Tim BOS Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah. Data yang diunduh merupakan data dari Dapodik yang telah diambil (cut off) sesuai jadwal.
2. Alokasi BOS untuk sekolah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Data yang dijadikan sebagai acuan yaitu:
 - 1) data hasil cut off sebelum triwulan/semester berjalan, yang digunakan sebagai dasar penyaluran awal. Penggunaan data ini dengan mempertimbangkan agar proses pencairan BOS

PARAF KOORDINASI	
	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
	14 <i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

sudah dapat dilakukan sebelum masuk triwulan/semester sehingga sekolah dapat menerima BOS di awal triwulan/semester; dan

- 2) data hasil cut off pada triwulan/semester berjalan yang digunakan untuk informasi pelengkap dalam perhitungan kelebihan atau kekurangan penyaluran BOS di triwulan/semester berkenaan yang sudah dilakukan menggunakan data sebelum triwulan/semester berkenaan.

b. Cut off data yang dilaksanakan dalam rangka pengambilan data untuk penetapan alokasi di sekolah yaitu:

- 1) cut off tanggal 15 Desember. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan;
- 2) cut off tanggal 30 Januari. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan update data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan;
- 3) cut off tanggal 30 April. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan;
- 4) cut off tanggal 21 September, diharapkan update data peserta didik tahun ajaran baru oleh sekolah telah selesai dan Tim BOS Provinsi masih memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan proses pencairan dana;
- 5) cut off tanggal 30 Oktober. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan.

3. BOS. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan update data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran sebelumnya;

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
15	<i>J</i>
KABAG HUKUM	

BAB IV
PENYALURAN DANA

A. Penyaluran BOS

1. Penyaluran BOS kerekening Sekolah

BOS disalurkan setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan setiap semester pada waktu yang ditentukan.

Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester kesekolah diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut.

- 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.

B. Penggunaan Dana

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

- a. Buku teks utama harus sudah dibeli oleh atau tersedia di sekolah sebelum Tahun Pelajaran Baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan 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.
- b. Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima BOS tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima BOS tiap semester), atau 20% (dua puluh persen) dari alokasi sekolah dalam satu tahun, direkening sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli sekolah. Dana yang

PARAF KOORDINASI	
	J

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	J.

dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila sekolah hendak membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama.

- c. Dana 20% (dua puluh persen) yang dicadangkan tersebut tidak berarti bahwa sekolah harus membeli buku teks utama dengan seluruh dana tersebut. Pembelian buku teks utama dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah dengan kewajiban penyediaan buku sesuai ketentuan sebagai berikut:
- 1) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih besar dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada.
 - 2) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih sedikit dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan/komponen belanja lainnya.
2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.

C. Komponen Pembiayaan BOS pada SD :

1. Pengembangan Perpustakaan
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
5. Pengelolaan Sekolah

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
7. Langganan Daya dan Jasa
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
9. Pembayaran Honor
10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
11. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1-10 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan Dewan Guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain pembangunan jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, hanya bagi sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.

D. Komponen Pembiayaan BOS pada SMP :

1. Pengembangan Perpustakaan
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
4. Kegiatan pembelajaran
5. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
6. Pengelolaan Sekolah
7. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
8. Langganan Daya dan Jasa
9. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
10. Pembayaran Honor
11. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
12. Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1-10 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan Dewan Guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain:

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
18	<i>J.</i>
KABAG HUKUM	

- a. alat peraga pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah Pusat;
- b. pembangunan jamban/WC beserta sanitasinya, hanya bagi sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
- c. mesin ketik untuk kebutuhan kantor.

Membeli printer scanner maksimal 1 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan printer milik sekolah.

Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan 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;

Harga untuk pembelian laptop tidak boleh melebihi dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau upgrade laptop milik sekolah.

- d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal:

- 1) sistem DLP;
- 2) resolusi XGA;
- 3) brightness 3000 lumens;
- 4) kontras ratio 15.000:1;
- 5) input HDMI, VGA, Composite, S-Video;
- 6) garansi 1 (satu) tahun.

Harga untuk pembelian proyektor tidak boleh melebihi dari Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

PARAF KOORDINASI	
	19
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

Keterangan:

- a. komputer desktop/workstation, printer/printer scanner, laptop dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
- b. proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

BAB VI MEKANISME BELANJA

A. Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang atau Jasa :

1. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan atau pengembangan sekolah.
2. Pembelian atau pengadaan barang atau jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang atau jasa dan tempat pembeliannya.
3. Mekanisme pembelian atau pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme:

- a. sekolah memesan buku K-13 ke penyedia buku baik secara langsung (offline) maupun melalui aplikasi (online);
- b. penyedia buku mengirimkan buku K-13 kepada sekolah sesuai dengan pesanan;
- c. sekolah melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap:
 - 1) judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);
 - 2) spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - 3) jumlah pesanan buku untuk setiap judul;
- d. sekolah melakukan pembayaran pemesanan buku K-13 kepada penyedia buku sesuai dengan harga yang tidak melebihi HET dan secara non tunai (cashless).

PARAF KOORDINASI	
	J

PARAF KOORDINASI	
	20
KABAG HUKUM	J.

4. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang atau pengadaan apabila:
 - a. barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara online;
 - b. barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian atau pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
5. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang atau pengadaan apabila:
 - a. barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara online;
 - b. barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten (sesuai dengan kewenangan pengelolaan sekolah) harus membantu sekolah untuk melakukan pembelian atau pengadaan barang/jasa. dalam pelaksanaan pembelian atau pengadaan barang/jasa, Provinsi, Kabupaten, dan Kota, Sekolah harus mengedepankan mekanisme pembelian atau pengadaan secara e-procurement sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) setempat.
6. Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
7. Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
8. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
21	
KABAG HUKUM	<i>J</i>

9. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim BOS Sekolah harus:
- membuat rencana kerja;
 - memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di daerah setempat.

B. Mekanisme Pembayaran

Menindaklanjuti rencana transparansi anggaran, Pemerintah mendorong sekolah untuk mengimplementasikan pembayaran nontunai, belanja program BOS melalui mekanisme belanja atau pengadaan e-purchasing, misalnya dalam pengadaan buku Kurikulum K13.

Kebijakan pembayaran nontunai BOS ini sejalan dengan arah kebijakan Dinas Pendidikan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan, yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, sehingga mendorong perbaikan kualitas belanja pendidikan.

Tujuan jangka panjang dari kebijakan belanja BOS secara nontunai ini adalah:

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

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
	22
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

Syarat mutlak dari keberhasilan penerapan kebijakan ini, yaitu:

1. kesiapan infrastruktur/sistem perbankan untuk mendukung sekolah dalam pelaksanaan mekanisme pembayaran nontunai yang akan diterapkan;
2. kesiapan infrastruktur pada penyedia barang/jasa untuk melayani transaksi nontunai yang akan dilakukan oleh sekolah;
3. kesiapan SDM di sekolah dalam menjalankan mekanisme belanja dengan pembayaran nontunai.

Untuk memastikan keberhasilan dan kelancaran implementasi kebijakan pembayaran BOS secara nontunai, implementasi dilakukan secara bertahap. Oleh karena itu kebijakan pembayaran belanja BOS secara nontunai dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tidak diberlakukan di seluruh sekolah;
- b. tidak diberlakukan pada seluruh belanja BOS di sekolah.

Dalam pelaksanaan belanja BOS secara nontunai terdapat 2 (dua) prinsip umum, yaitu prinsip kebijakan dan prinsip implementasi transaksi.

Prinsip kebijakan merupakan asas atau kaidah umum yang menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan transaksi pembayaran nontunai BOS, yang terdiri dari:

- a. kebijakan transaksi pembayaran nontunai, yang merupakan kebijakan terkait dengan model atau cara pembayaran, bukan kebijakan terkait ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan terkait bentuk pertanggungjawaban;
- b. kebijakan transaksi pembayaran nontunai masih tetap membuka adanya sebagian transaksi pembayaran tunai sehingga tidak mempersulit sekolah;
- c. kebijakan transaksi pembayaran nontunai ditujukan untuk mendorong akses dan menumbuhkan ekonomi kerakyatan, melalui kebijakan inklusi keuangan.

C. Pencatatan Inventaris dan Aset

Terhadap setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah wajib melakukan pencatatan, yang kemudian dilaporkan untuk dicatatkan

PARAF KOORDINASI	
	J

PARAF KOORDINASI	
	23
KABAG HUKUM	J.

sebagai aset Pemerintah Daerah dengan mengirimkan Rekapitulasi aset dan Kartu Inventaris Barang.

Ketentuan mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan belanja barang yang akan dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS, 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).

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 perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>
KABAG HUKUM	

- 2) kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) 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. Formulir yang telah diisi 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 (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

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.

2. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (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.

3. Bukti pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

PARAF KOORDINASI	
	J

PARAF KOORDINASI	
25	
KABAG HUKUM	J.

- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, 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 wajib mencetak buku kas umum 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.
- 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 lebih dari ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- d. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan 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 (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
	26 <i>J.</i>
KABAG HUKUM	

f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan 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 setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.

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

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Format laporan yang dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten antara lain : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Neraca, Rekapitulasi Aset, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Rekening Koran masing-masing sekolah.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS 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, Komite Sekolah, disimpan di sekolah,

PARAF KOORDINASI	
	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
	27
KABAG HUKUM	<i>J.</i>

Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

- 1) lembar pencatatan pengaduan masyarakat; dan
- 2) lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.


d. Laporan Aset


Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS 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

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan.

PARAF KOORDINASI	
	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
28	

BAB VIII MONITORING

A. Monitoring oleh Tim BOS Kabupaten

1. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Kabupaten dapat bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
2. Dalam setiap 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 (telepon, faksimil, email, dll), dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan online.
4. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh Tim BOS Kabupaten menggunakan Anggaran Dinas Pendidikan 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 SDM. Monitoring BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Untuk itu pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

PARAF KOORDINASI	
<small>tdw</small>	<i>J</i>

PARAF KOORDINASI	
<small>KABAG HUKUM</small>	<small>29</small> <i>J.</i>

BAB IX
PENGAWASAN

Pengawasan program BOS 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 Kabupaten, maupun Sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Kabupaten dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.


BAB X
PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Tujuan

Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOS ditujukan untuk:

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

PARAF KOORDINASI	
	
	




PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

B. Media

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

Tim BOS Kabupaten

- a. Menetapkan petugas unit P3M.
- b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan pengaduan dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di bos.kemdikbud.go.id/pengaduan.
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul, saran, dan masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan sms di laman BOS.
- d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan.
- e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan BOS secara online di laman BOS.
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS.
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya.
- h. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten terkait dengan publikasi informasi.

PARAF KOORDINASI		
1	SEKRETARIS DAERAH	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
	Hartono	

BUPATI MUSI RAWAS,


HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	