

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
REGULER

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAPORAN DANA

A. Tata Cara Pengelolaan

1. Pengelolaan dana BOS Reguler pada Pemerintah Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah melakukan pengelolaan dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengelolaan dana BOS Reguler pada Pemerintah Daerah dilakukan oleh:
 - 1) tim BOS provinsi; atau
 - 2) tim BOS kabupaten/kota;
 - c. tim BOS provinsi ditetapkan oleh gubernur melalui surat keputusan gubernur dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) gubernur sebagai pengarah;
 - 2) penanggung jawab terdiri atas:
 - a) sekretaris daerah provinsi sebagai ketua; dan
 - b) kepala dinas yang menangani urusan pendidikan dan kepala dinas lain terkait/badan/biro pengelola keuangan daerah sebagai anggota;
 - 3) tim pelaksana terdiri atas:
 - a) sekretaris dinas yang menangani urusan pendidikan provinsi sebagai ketua pelaksana; dan
 - b) anggota terdiri atas:
 - (1) tim pelaksana SD dan SMP;
 - (2) tim pelaksana SMA;
 - (3) tim pelaksana SMK;
 - (4) tim pelaksana SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB;

- (5) penanggung jawab data:
 - (a) penanggung jawab data BOS SD dan SMP;
 - (b) penanggung jawab data BOS SMA;
 - (c) penanggung jawab data BOS SMK; dan
 - (d) penanggung jawab data BOS SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB;
 - (6) pelaksana unit publikasi, layanan informasi, atau hubungan masyarakat;
- d. tugas dan tanggung jawab tim BOS provinsi sebagai berikut:
- 1) mempersiapkan naskah perjanjian hibah antara Pemerintah Daerah provinsi dengan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan;
 - 2) mempersiapkan naskah perjanjian hibah antara Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
 - 3) melakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah atas nama gubernur dengan kepala/pimpinan badan penyelenggara SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang diselenggarakan masyarakat atau dengan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang mewakili SD dan SMP sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
 - 4) melatih, membimbing dan mendorong SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB untuk mengisi dan memperbaharui data Sekolah dalam Dapodik;
 - 5) membantu SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;
 - 6) melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program BOS Reguler kepada Tim BOS kabupaten/kota atau SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB, dan dapat melibatkan pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat;
 - 7) melakukan pembinaan dan pemantauan program BOS Reguler pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB dalam perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana BOS Reguler. Pembinaan dalam pengelolaan dana BOS Reguler

difokuskan pada aspek peningkatan kualitas belajar dan mengajar di Sekolah;

- 8) memastikan semua RKAS penerima BOS Reguler disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan;
 - 9) memastikan semua penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah dimasukkan dalam RKAS yang telah disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan;
 - 10) memastikan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB menyiapkan kelengkapan dan kebenaran isian data Sekolah berdasarkan data batas akhir pengambilan data dan bertanggung jawab atas kebenaran isian data Sekolah;
 - 11) menugaskan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB untuk membuat laporan sesuai dengan ketentuan;
 - 12) menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Reguler dari Sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
 - 13) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler;
 - 14) memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB baik secara luring maupun daring; dan
 - 15) melakukan *monitoring* pelaksanaan program BOS Reguler pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB;
- e. tim BOS kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati atau wali kota dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- 1) bupati/wali kota sebagai pengarah;
 - 2) kepala dinas yang menangani urusan pendidikan di kabupaten/kota sebagai penanggung jawab;
 - 3) tim pelaksana program dana BOS kabupaten/kota terdiri atas:
 - a) sekretaris pada dinas yang menangani urusan pendidikan di kabupaten/kota sebagai ketua pelaksana; dan
 - b) anggota terdiri dari:

- (1) tim pelaksana SD;
 - (2) tim pelaksana SMP;
 - (3) penanggung jawab data:
 - (a) penanggung jawab data BOS SD; dan
 - (b) penanggung jawab data BOS SMP;
 - (4) unit publikasi, layanan informasi atau hubungan masyarakat;
- f. tugas tim BOS kabupaten/kota sebagai berikut:
- 1) melakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah dengan Pemerintah Daerah provinsi mewakili SD dan SMP;
 - 2) melatih, membimbing dan mendorong SD dan SMP untuk memasukkan/memperbaharui data Sekolah dalam Dapodik;
 - 3) membantu SD dan SMP yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;
 - 4) melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program BOS Reguler kepada pengelola SD dan SMP, dan dapat melibatkan pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat;
 - 5) melakukan pembinaan dan pemantauan program BOS Reguler pada SD dan SMP dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana BOS Reguler. Pembinaan dalam pengelolaan dana BOS Reguler difokuskan pada aspek peningkatan kualitas belajar dan mengajar di Sekolah;
 - 6) memastikan semua RKAS penerima BOS Reguler disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan;
 - 7) memastikan penggunaan dana BOS Reguler dimasukkan dalam RKAS yang disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan;
 - 8) memerintahkan SD dan SMP untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isian data Sekolah berdasarkan data sebelum batas akhir pengambilan data;
 - 9) menugaskan SD dan SMP untuk membuat laporan sesuai dengan ketentuan;
 - 10) menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Reguler dari Sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;

- 11) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler;
 - 12) memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler SD dan SMP baik secara luring maupun daring; dan
 - 13) melakukan *monitoring* pelaksanaan program BOS Reguler pada SD dan SMP; dan
- g. struktur tim BOS provinsi dan tim BOS kabupaten/kota dapat disesuaikan pada daerah masing-masing dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS Reguler dan struktur kedinasan.
2. Pengelolaan dana BOS Reguler di Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dana BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan prinsip manajemen berbasis sekolah yaitu, kewenangan sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah;
 - b. perencanaan mengacu pada hasil evaluasi diri sekolah;
 - c. Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan dana BOS Reguler sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan dana BOS Reguler;
 - d. penggunaan dana BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan di Sekolah dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
 - e. penggunaan dana BOS Reguler harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS Reguler harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan Satuan Pendidikan, khususnya untuk pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik di Sekolah.
 - f. pengelolaan dana BOS Reguler di Sekolah dilakukan oleh tim BOS Sekolah;

- g. tim BOS Sekolah ditetapkan oleh kepala Sekolah dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) kepala Sekolah sebagai penanggung jawab;
 - 2) anggota terdiri dari:
 - a) bendahara;
 - b) 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - c) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - d) 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;
- h. pengelolaan dana BOS Reguler pada sekolah terbuka melibatkan pengelola sekolah terbuka dengan penanggung jawab kepala sekolah induk sesuai dengan jenjangnya;
- i. tugas dan tanggung jawab tim BOS Sekolah sebagai berikut:
 - 1) mengisi dan memutakhirkan data Sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah;
 - 2) bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data Sekolah yang masuk dalam Dapodik;
 - 3) menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana BOS Reguler;
 - 4) melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan oleh Kementerian;
 - 5) memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOS Reguler;
 - 6) menyelenggarakan keadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;

- 8) menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
 - 9) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS Reguler yang diterima;
 - 10) 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 dana BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan
 - 11) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- j. penggunaan dana BOS Reguler dilakukan dengan rincian sebagai berikut;
- 1) pembiayaan penerimaan peserta didik baru meliputi:
 - a) penggandaan formulir dan publikasi atau pengumuman penerimaan peserta didik baru, dan biaya layanan penerimaan peserta didik baru dalam jaringan;
 - b) biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
 - c) penentuan peminatan bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - d) pendataan ulang bagi Peserta Didik lama; dan/atau
 - e) kegiatan lainnya dalam rangka penerimaan peserta didik baru yang relevan;
 - 2) pembiayaan pengembangan perpustakaan digunakan untuk:
 - a) penyediaan buku teks utama dengan ketentuan:
 - (1) disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan;
 - (2) memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk setiap Peserta Didik pada setiap tema/mata pelajaran;
 - (3) memenuhi kebutuhan buku untuk guru pada setiap tema/mata pelajaran yang diajarkan;
 - (4) buku yang dibeli merupakan buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian; dan
 - (5) buku yang dibeli oleh Sekolah harus dijadikan pegangan dalam proses pembelajaran di Sekolah;

- b) penyediaan buku teks pendamping dengan ketentuan:
 - (1) disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan; dan
 - (2) buku yang dibeli Sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian;
 - c) penyediaan buku non teks dengan ketentuan:
 - (1) Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku untuk mendukung proses pembelajaran di Sekolah, diutamakan untuk menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah; dan
 - (2) buku yang dibeli Sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian atau Pemerintah Daerah; dan/atau
 - d) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional layanan perpustakaan;
- 3) pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler digunakan untuk:
- a) kegiatan pembelajaran meliputi:
 - (1) penyediaan alat/bahan pendukung pembelajaran;
 - (2) pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan dan persiapan ujian;
 - (3) biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, misalnya, dan pengembangan buku elektronik;
 - (4) pembelian atau langganan buku digital dan/atau aplikasi pembelajaran digital;
 - (5) pembelian perangkat lunak atau peranti lunak asli dan/atau pengembangan aplikasi yang digunakan dalam proses pembelajaran;
 - (6) pengembangan kegiatan literasi, pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program melibatkan keluarga di Sekolah; dan/atau
 - (7) pembiayaan kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran; dan/atau

- b) kegiatan ekstrakurikuler pembelajaran meliputi:
 - (1) mendukung penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan Sekolah, termasuk pembiayaan lomba di Sekolah;
 - (2) pembiayaan dalam rangka mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri; dan/atau
 - (3) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler;
- 4) pembiayaan kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran meliputi:
 - a) pembiayaan untuk penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, ujian sekolah berbasis komputer dan/atau ujian lainnya termasuk penyediaan laporan hasil ulangan/ujian; dan/atau
 - b) pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran di Sekolah;
- 5) pembiayaan administrasi kegiatan Sekolah digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pengelolaan dan operasional rutin Sekolah, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, administrasi, dan pelaporan meliputi:
 - a) pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, akreditasi, administrasi, layanan umum, tata usaha dan perkantoran;
 - b) pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan Sekolah meliputi tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya;
 - c) pembiayaan penyelenggaraan rapat tim BOS Sekolah, tidak termasuk komponen honor;
 - d) biaya perjalanan dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos;
 - e) biaya perjalanan dalam rangka koordinasi dan pelaporan program dana BOS Reguler kepada dinas yang menangani urusan pendidikan provinsi/kabupaten/kota;

- f) penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi;
 - g) pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain *sch.id*;
 - h) pembiayaan kegiatan pengembangan Sekolah meliputi kegiatan sekolah sehat, sekolah aman, sekolah ramah anak, sekolah inklusi, sekolah adiwiyata, atau kegiatan pengembangan lainnya;
 - i) pembiayaan penyelenggaraan kegiatan keamanan dan kebersihan Sekolah;
 - j) pembiayaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian antara lain perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi e-rapor, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik;
 - k) pembiayaan bagi Sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik, antara lain untuk menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan;
 - l) pembiayaan bagi Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, dana BOS Reguler dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana selama masa tanggap darurat;
 - m) penyediaan konsumsi; dan/atau
 - n) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional administrasi kegiatan Sekolah;
- 6) pembiayaan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan meliputi:
- a) pembiayaan dalam rangka mengikuti atau menyelenggarakan kegiatan dalam rangka

- pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- b) pembiayaan dalam rangka pengembangan inovasi terkait pengembangan konten pembelajaran, metode pembelajaran, kompetensi guru dan tenaga kependidikan; dan/atau
 - c) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
- 7) pembiayaan langganan daya dan/atau jasa digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional Sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan;
- 8) pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan kondisi rusak ringan pada sarana dan prasarana Sekolah meliputi:
- a) perbaikan kerusakan komponen non struktural bangunan Sekolah dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan seperti:
 - (1) penutup atap;
 - (2) penutup *plafond*;
 - (3) kelistrikan;
 - (4) pintu, jendela dan aksesoris lainnya;
 - (5) pengecatan; dan/atau
 - (6) penutup lantai;
 - b) perbaikan meubelair, 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, saluran air kotor dan sanitasi lainnya;
 - d) penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;

- e) pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop, proyektor, dan/atau pendingin ruangan;
 - f) pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum;
 - g) pemeliharaan taman dan fasilitas Sekolah lainnya;
 - h) penyediaan dan perawatan fasilitas/aksesibilitas bagi peserta didik berkebutuhan khusus; dan/atau
 - i) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah.
- 9) Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran
- Biaya penyediaan alat multi media pembelajaran merupakan pembiayaan dalam rangka penyediaan kebutuhan alat multi media pembelajaran mengacu pada hasil analisa kebutuhan meliputi:
- a) komputer *desktop/work station* berupa *Personal Computer (PC)/All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran;
 - b) *printer* atau *printer plus scanner*;
 - c) laptop;
 - d) *Liquid Crystal Display (LCD)* proyektor; dan/atau
 - e) alat multi media pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- 10) pembiayaan penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan ke bekerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama meliputi:
- a) biaya untuk penyelenggaraan bursa kerja khusus SMK atau SMALB termasuk perjalanan dinas pengelola bursa kerja khusus SMK atau SMALB untuk pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi;
 - b) biaya untuk penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi peserta didik SMK atau SMALB, termasuk perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, atau pemantauan peserta didik praktek;

- c) biaya untuk pemantauan kebecerjaan lulusan (*tracer study*) SMK atau SMALB termasuk perjalanan dinas;
 - d) biaya untuk pemagangan guru di industri untuk masing-masing kompetensi keahlian yang 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 atau SMALB sebagai lembaga sertifikasi profesi pihak pertama termasuk didalamnya pendirian dan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi; dan/atau
 - f) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan kebecerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama;
- 11) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB.
- Rincian pembiayaan meliputi:
- a) biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kejuruan peserta didik SMK atau SMALB;
 - b) biaya untuk penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi peserta didik SMK atau SMALB;

- c) biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dengan TOEIC (*Test Of English For International Communication*) yang diperuntukkan bagi kelas akhir SMK atau SMALB. Penyelenggaraan TOEIC hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk secara resmi oleh organisasi pengembang TOEIC sebagai distributor untuk TOEIC di Indonesia; dan/atau
 - d) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB; dan/atau
- 12) pembiayaan untuk pembayaran honor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) pembayaran honor hanya diberikan kepada guru yang berstatus bukan aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) tercatat pada Dapodik per 31 Desember 2019;
 - (2) memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - (3) belum memiliki sertifikat pendidik; dan
 - b) dalam hal terdapat sisa dana dalam pembayaran honor terhadap guru sebagaimana dimaksud pada huruf a) maka honor dapat diberikan kepada tenaga kependidikan yang berstatus bukan aparatur sipil negara di Sekolah.

B. Tata Cara Pelaporan

1. Pelaporan Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh Sekolah sebagai berikut:
 - 1) RKAS;
 - 2) buku kas umum;
 - 3) buku pembantu kas;

- 4) buku pembantu bank;
 - 5) buku pembantu pajak; dan
 - 6) dokumen lain yang diperlukan;
- b. Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) melakukan rekapitulasi realisasi penggunaan dana bos reguler yaitu melakukan rekapitulasi penggunaan dana BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan Sekolah dan komponen pembiayaan dana BOS Reguler. Realisasi penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh penggunaan dana BOS Reguler yang diterima Sekolah pada tahun berkenaan. Laporan ini dibuat tiap tahap dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah serta disimpan di Sekolah; dan
 - 2) Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Sekolah harus mempublikasikan semua pelaporan baik penerimaan dan penggunaan dana BOS Reguler kepada masyarakat secara terbuka. Dokumen yang harus dipublikasikan yaitu rekapitulasi dana BOS Reguler berdasarkan komponen pembiayaan. Publikasi laporan dilakukan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Contoh format laporan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah sebagai berikut.

Tabel I.

Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler
Tahap ... Tahun ...

Sekolah :
Alamat :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Program/Kegiatan	Komponen Penggunaan Dana						(h) Total
		(b) PPDB	(c) Pengembangan Perpustakaan	(d) Kegiatan Pengem- bangan dan Ektrakurikuler	(e) dst.	(f) dst.	(g) dst.	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							

No	Program/Kegiatan	Komponen Penggunaan Dana						
		(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
		PPDB	Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Pengembangan dan Ektrakurikuler	dst.	dst.	dst.	Total
1.2	Pengembangan Standar isi							
1.3	Pengembangan Standar Lulusan							
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 Tahap Sebelumnya :
 Dana BOS Reguler Tahap ini :
 Total Dana BOS Reguler Tahap ini :
 Saldo Tahap ini :

Menyetujui
 Kepala Sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....
 NIP

.....
 NIP

3. Pelaporan dana BOS Reguler pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pajak terkait penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

C. Sarana Pengaduan

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

1. layanan BOS di Kementerian
 - 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*

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001