



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 277 TAHUN 2022  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
PADA SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA TEOLOGI KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI KRISTEN,  
DAN SEKOLAH MENENGAH AGAMA KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan Pendidikan pada satuan Pendidikan tingkat dasar dan tingkat menengah perlu mengalokasikan dan menyalurkan dana Bantuan Operasional Sekolah;
- b. bahwa untuk mendukung pengelolaan dana bantuan operasional sekolah secara akuntabel dan tepat sasaran, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen selaku pembina pendidikan keagamaan Kristen tingkat dasar dan tingkat menengah perlu menyusun petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), dan huruf (b), perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar Teologi Kristen, Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen, Sekolah Menengah Teologi Kristen dan Sekolah Menengah Agama Kristen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. 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 5101), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6473);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 886);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 168);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. *Y.L*

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 03 Juni 2022

Plt. DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

  
PONTUS STORUS *P*

- Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147);
  16. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH AGAMA KRISTEN.
- KESATU : menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar Teologi Kristen, Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen, Sekolah Menengah Teologi Kristen dan Sekolah Menengah Agama Kristen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : menetapkan Surat Perjanjian Kerjasama, Formulir Peserta Didik, Formulir Sekolah, Pakta Integritas, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Rencana Penggunaan Dana BOS, Format Buku Penerimaan Barang, Format Buku Pencatatan Inventaris, Format Buku Pembantu Kas dan buku lainnya untuk keperluan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X dan Lampiran XI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU selanjutnya disebut Juknis BOS merupakan acuan/pedoman bagi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam memberikan bantuan operasional sekolah kepada Sekolah Dasar Teologi Kristen (SDTK), Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK), dan Sekolah Menengah Agama Kristen (SMAK).
- KEEMPAT : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 183 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Dasar Teologi Kristen, Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen, Sekolah Menengah Teologi Kristen Dan Sekolah Menengah Agama Kristen. ✓

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 217 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
AGAMA KRISTEN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana terutama dalam mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga peserta didik dalam hal ini anak-anak khususnya dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya yang nantinya diharapkan dapat mewujudkan dalam dirinya kekuatan spiritual keagamaan yang tinggi, kecerdasan, pengendalian diri, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan yang akan berguna baik bagi dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005—2025 menyatakan bahwa visi 2025 adalah menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif (Insan Kamil/Insan Paripurna). Makna insan Indonesia cerdas adalah insan yang cerdas komprehensif, yaitu cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, cerdas intelektual, dan cerdas kinestetis. Pendidikan juga seharusnya bisa diakses semua anak, tanpa batasan geografi, ekonomi dan sosial, maupun hambatan fisik ataupun mental. Sejalan dengan hal tersebut, berbagai kebijakan dalam Pendidikan mulai dari kebijakan 20 (duapuluh) persen anggaran pembangunan untuk pendidikan, kebijakan alokasi BOS untuk semua peserta didik, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) baik laki-laki dan perempuan, serta Bantuan Beasiswa Miskin baik di tingkat pusat maupun daerah, telah mendorong peningkatan akses dan partisipasi penduduk untuk bersekolah minimal Wajib Belajar (Wajar) 9 (sembilan) tahun.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 6 ayat (1) menyebutkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat (3) menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) dan satuan pendidikan lain yang sederajat. Salah satu indikator penuntasan program wajib belajar 9 tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar

(APK) SD dan SMP. Pada tahun 2010 telah mencapai 98,2%, sehingga program wajib belajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi *Education For All* (EFA) di Dakar.

Pendidikan formal keagamaan Kristen adalah pendidikan yang diselenggarakan pada jenjang pendidikan dasar dalam bentuk sekolah Dasar Teologi Kristen (SDTK) setara dengan Sekolah Dasar/SD dan/atau yang sederajat dan Sekolah Menengah Pertama Kristen (SMPTK) setara dengan Sekolah Menengah Pertama/SMP dan/atau yang sederajat. Pada jenjang pendidikan menengah dalam bentuk Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK) setara dengan Sekolah Menengah Atas/SMA/SMK dan/atau yang sederajat dan berbentuk Sekolah Menengah Agama Kristen (SMAK) setara dengan Sekolah Menengah Atas/SMA. Pada jenjang pendidikan formal keagamaan Kristen tersebut di atas berfungsi untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memahami dan mengamalkan nilai-nilai ajaran agama Kristen dan/atau menjadi ahli ilmu agama Kristen dengan tujuan untuk terbentuknya peserta didik yang memahami dan mengamalkan nilai-nilai ajaran agama Kristen dan/atau menjadi ahli ilmu agama yang berwawasan luas, kritis, kreatif, inovatif dan dinamis dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang beriman, bertaqwa dan berakhlak mulia.

Berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen, pemberian izin pendirian, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan terhadap SDTK, SMPTK, SMAK, SM TK, atau bentuk lain yang sejenis dilakukan oleh Menteri Agama Republik Indonesia cq Dirjen Bimas Kristen sesuai tugas dan fungsi Ditjen Bimas Kristen. Oleh karena itu untuk tercapainya tujuan program wajib belajar 12 (dua belas) tahun sebagaimana disebut di atas pada jenis pendidikan keagamaan Kristen, pemerintah dalam hal ini Ditjen Bimas Kristen memberikan dukungan dalam bentuk bantuan antara lain Bantuan Operasional sekolah (BOS).

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, sangat signifikan dalam mensukseskan program wajar 9 tahun dan rintisan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun. Sejak tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas yang diikuti peningkatan biaya satuan, perubahan mekanisme penyaluran kepada lembaga pendidikan penerima termasuk lembaga pendidikan keagamaan Kristen yang dikelola oleh masyarakat dan Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Kristen. Hal ini dilakukan juga untuk mewujudkan pendidikan formal keagamaan Kristen sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan (*center of excellence*) dan implementasi tema pelayanan pendidikan yang dicanangkan oleh pemerintah yaitu "menjangkau siswa di daerah terpencil yang susah di jangkau (*reaching the unreach*).

Dana BOS sifatnya adalah bantuan untuk penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan tetapi walaupun demikian, sekolah masih membutuhkan partisipasi masyarakat atau pihak lain untuk pembiayaan kebutuhan operasional lainnya. Pemberian dana BOS adalah sebagai wujud keberpihakan pemerintah kepada masyarakat yang kurang mampu secara ekonomi membiayai biaya pendidikan, maka pihak sekolah membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban

membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstra kurikuler, kecuali sekolah yang telah menerapkan pendidikan gratis.

Di lingkungan Direktorat Jenderal Bimas Kristen dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diperuntukkan untuk sekolah Dasar Teologi Kristen (SDTK), Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK) dan Sekolah Menengah Agama Kristen (SMAK) di Indonesia.

Berdasarkan beberapa hal tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis pengelolaan bantuan BOS di lingkungan Bimas Kristen.

## B. Pengertian

1. Pendidikan Keagamaan Kristen adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Kristen dan/atau menjadi ahli ilmu agama Kristen dan mengamalkan ajaran agama Kristen.
2. Pendidikan Keagamaan Kristen Formal adalah pendidikan keagamaan Kristen yang diselenggarakan di lembaga pendidikan secara terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan menengah.
3. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
4. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar.
5. Sekolah Dasar Teologi Kristen yang selanjutnya disebut SDTK adalah satuan pendidikan formal Keagamaan Kristen setara dengan Sekolah Dasar/SD dan/atau yang sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen.
6. Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen yang selanjutnya disebut SMPTK adalah satuan pendidikan formal Keagamaan Kristen setara dengan Sekolah Menengah Pertama/SMP dan/atau yang sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen.
7. Sekolah Menengah Teologi Kristen yang selanjutnya disebut SMTK adalah satuan pendidikan formal Keagamaan Kristen setara dengan Sekolah Menengah Atas/SMA/SMK dan/atau yang sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen.
8. Sekolah Menengah Agama Kristen yang selanjutnya disebut SMAK adalah satuan pendidikan formal setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen dan mata pelajaran umum.
9. Daerah Khusus adalah Daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
10. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disebut NISN adalah kode pengenal siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan. ↙

11. Rekening Sekolah adalah rekening yang digunakan sekolah untuk menerima dana BOS.
12. Peserta Didik adalah masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
13. Akomodasi yang Layak adalah modifikasi dan penyesuaian yang tepat dan diperlukan untuk menjamin penikmatan atau pelaksanaan semua hak asasi manusia dan kebebasan fundamental untuk Penyandang Disabilitas berdasarkan kesetaraan.
14. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

### C. Tujuan

1. Tujuan pemberian Bantuan Operasional Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK adalah:
  - a. Tujuan secara umum program BOS pada SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM.
  - b. Secara khusus program BOS pada SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK bertujuan untuk :
    - 1) Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik/peserta didik berkebutuhan khusus/disabilitas pada sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK terhadap biaya operasional sekolah;
    - 2) Membebaskan seluruh peserta didik miskin dari pungutan dalam bentuk apapun pada SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK;
    - 3) Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik/peserta didik berkebutuhan khusus/disabilitas pada SDTK SMPTK, SMTK dan SMAK.
2. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah SMTK dan SMAK:
  - a. Secara umum program BOS SMTK dan SMAK untuk mewujudkan layanan pendidikan menengah khususnya SMTK dan SMAK yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat.
  - b. Secara khusus program BOS SMTK dan SMAK untuk:
    - 1) Membantu biaya operasional sekolah *non-personalia*;
    - 2) Meningkatkan Angka Partisipasi Murni (APM) dari Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMTK dan SMAK;
    - 3) Mengurangi angka putus sekolah SMTK dan SMAK;
    - 4) Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affmative action*) bagi siswa miskin SMTK dan SMAK dengan membebaskan (*fee waive*) dan/ atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya;
    - 5) Memberikan kesempatan yang setara (*equal oportunity*) bagi siswa miskin/peserta didik berkebutuhan khusus/disabilitas SMTK dan SMAK untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
    - 6) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah. ↴



3. Besaran dana BOS SDTK, SMPK, SMTK, SMAK yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa di masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan yang ditetapkan.

D. Sasaran

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK di Indonesia yang sudah mendapat penetapan Ijin Penyelenggaraan dari Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia.

E. Prinsip Pengelolaan Dana BOS

Pengelolaan Dana BOS dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Fleksibel yaitu pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan;
2. Efektif yaitu pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan
3. Efisien yaitu pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
4. Akuntabel yaitu pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundangundangan; dan
5. Transparan yaitu pengelolaan dana dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan

F. Besaran dan Waktu Penyaluran Dana BOS

Besaran dana BOS yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dan besaran dibedakan menjadi tiga kelompok sekolah:

1. SDTK Rp 800.000,-/peserta didik/tahun;
2. SMPTK Rp 1.000.000,-/peserta didik/tahun;
3. SMTK/SMAK Rp 1.400.000,-/peserta didik/tahun.

Penyaluran dana BOS dapat dilakukan dengan dua tahap, yakni pada semester berjalan.

1. Semester Satu pada kurun waktu Januari s/d Juni;
2. Semester Dua pada kurun waktu Juli s/d Desember.

Penyaluran Dana BOS ini tidak terikat pada bulan tertentu dan dapat dilakukan pada bulan mana saja dalam semester berjalan. ✓

## BAB II IMPLEMENTASI BOS

### A. Ketentuan Bagi Sekolah Penerima Dana BOS

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut :

1. Semua sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK yang telah mendapat Penetapan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Bimas Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia wajib menerima dana BOS;
2. Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK berhak menolak untuk tidak menerima dana BOS. Penolakan tersebut harus melalui persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di sekolah tersebut;
3. SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasional;
4. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
5. Pemerintah harus ikut mengendalikan dan mengawasi sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut dengan mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
6. Pemerintah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

### B. Program BOS dan Program Wajib Belajar 9 Tahun

Melalui program BOS yang terkait pendidikan 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut :

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat SDTK dapat melanjutkan ke tingkat SMPTK/SMP;
3. BOS harus memberi kepastian bahwa tidak ada peserta didik miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/ alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
4. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasikan anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
5. Kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
6. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari peserta didik harus bersifat ikhlas, tidak terkait waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

### C. Program BOS dan Program Wajib Belajar 12 Tahun

Program BOS ini bertujuan mendukung rintisan Program Wajib Belajar 12 tahun, oleh karena itu seluruh pemangku kepentingan pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOS yaitu :

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

#### D. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Program ini memberikan dukungan kepada sekolah dalam menetapkan konsep MBS. Dana BOS diterima sekolah secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah sebagai dukungan kepada sekolah untuk menerapkan konsep MBS yaitu:

1. Kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah. Penggunaan dana semata-mata ditujukan untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun dan untuk kepentingan apapun. Pengelolaan program BOS menjadi kewenangan sekolah secara mandiri, professional, transparan, dan akuntabel, dengan menerapkan prinsip efisien, efektif dan tepat guna;
2. Sekolah melakukan evaluasi diri sekolah secara rutin;
3. Sekolah harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 Tahunan;
4. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dan dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi evaluasi diri sekolah;
6. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan anggaran Sekolah (RKAS) harus dibahas dan disetujui dalam rapat dewan guru/pendididk, disetujui /ditandatangani kepala sekolah setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan ditandatangani oleh Yayasan;

7. Rencana Penggunaan Dana/Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS , harus disetujui/ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Yayasan.

BAB III  
STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA

A. Organisasi Pelaksana BOS

Organisasi pelaksana BOS SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK, di lingkungan Ditjen Bimas Kristen terdiri dari Tim Pusat/Kanwil, dan Tim Daerah/Pelaksana.

1. Tim Pusat/Kanwil

Pengarah	Direktur Pendidikan Ditjen Bimas Kristen Kepala Kanwil Kemenag Provinsi
Penanggungjawab	Kabid/Pembimas Kristen Ketua/Kasi Pendidikan/JFU
Anggota	Kasi/JFU

2. Tim Daerah

Pengarah	Ketua Komite Sekolah, Ketua Yayasan.
Penanggungjawab	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha Sekolah dan Bendahara Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK Penerima dana BOS.

B. Tugas Tim Pusat/Kantor Wilayah dan Tim Daerah

1. Tugas dan Tanggungjawab Tim Pusat/Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan program BOS;
- b. Menyiapkan data siswa di masing-masing sekolah;
- c. Menetapkan alokasi dana BOS;
- d. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program BOS;
- e. Melakukan penyusunan, penggandaan dan distribusi Juknis BOS;
- f. Merencanakan, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan BOS
- g. Membuat rekapitulasi dana BOS yang disalurkan ke sekolah;
- h. Menyalurkan dana BOS dari Kas Negara ke rekening sekolah sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Membuat Rekapitulasi nama sekolah dan nomor rekening sekolah penerima dana BOS sesuai formulir (Lampiran X);
- j. Menghimpun dan meneliti laporan penggunaan dana BOS;
- k. Memantau laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke sekolah;

2. Tugas dan Tanggungjawab Tim Daerah/ Pelaksana

- a. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
- b. Bersama-sama dengan komite sekolah mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran;
- c. membuat secara tertulis data siswa masing-masing sekolah dan menyampaikan kepada Ditjen Bimas Kristen/Kabid/Pembimas di Provinsi;
- d. Membuat dan mengumumkan sesuai formulir (Lampiran VIII)  $\gamma$ .  
rencana penggunaan BOS periode ..... s/d .....
  - Jumlah peserta didik . ....siswa
  - Komponen/jenis penggunaan dana BOS
  - Jumlah Dana BOS : Rp..... ✓

- e. Menandatangani perjanjian kerjasama antara pihak Ditjen Bimas Kristen/Kabid/Pembimas dengan sekolah (Kepala Sekolah) sesuai formulir (Lampiran II);
- f. Mengumumkan besar dana BOS yang telah digunakan oleh sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah pemegang kas dan komite sekolah;
- g. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS tepat waktu, sesuai jumlah peserta didik dan rencana penggunaan di tiap-tiap sekolah;
- h. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggungjawab;
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang ditandatangani oleh kepala sekolah disertai bukti-bukti yang sah dan dikirim kepada Kabid/Pembimas pada Kanwil Kemenag Provinsi dan tembusan kepada Dirjen Bimas Kristen paling lambat tanggal 20 Januari 2023;
- j. Menyimpan dan mengamankan bukti-bukti asli pengeluaran atau penggunaan dana BOS;
- k. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana BOS di sekolah;
- l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat. ✓

## BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

### A. Proses Pendataan

Pendataan siswa siswi SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK merupakan langkah awal dan penting untuk proses pengalokasian dan penyaluran dana BOS. Untuk menjamin data akurat dan selalu ter-update, maka Kepala Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Membuat Surat Perjanjian Kerjasama (Lampiran II);
2. Mengisi Formulir 1 untuk Formulir peserta didik (Lampiran III);
3. Mengisi Formulir 2 untuk Formulir Sekolah (Lampiran IV);
4. Membuat dan menandatangani Pakta Integritas (Lampiran V);
5. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Lampiran VI);
6. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (Lampiran VII);

### B. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan jumlah dana BOS di tiap-tiap SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK dan pencairan serta penyaluran dana BOS dihitung berdasarkan data jumlah peserta didik yang ada di tiap sekolah.

### C. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS disalurkan ke rekening atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dengan dua tahap dalam semester berjalan yakni pada Semester Satu (Januari s/d Juni) dan Semester dua (Juli s/d Desember) melalui mekanisme pembayaran langsung. Penyaluran Dana BOS ini dapat dilakukan pada bulan mana saja dalam semester berjalan. ✓

BAB V  
PEMANFAATAN DANA BOS DAN MEKANISME BELANJA SEKOLAH

A. Pemanfaatan Dana BOS


Pemanfaatan dana BOS harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal dan atau standar nasional pendidikan. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK dapat membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah antara lain, meliputi:

1. Penerimaan Peserta Didik baru meliputi pembiayaan untuk:
  - a. penggantian 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 pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru yang relevan.
2. Pengembangan perpustakaan digunakan meliputi pembiayaan untuk:
  - a. penyediaan buku teks utama termasuk buku digital dengan ketentuan:
    - 1) buku yang dibeli merupakan buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian;
    - 2) memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk setiap Peserta Didik pada setiap tema/mata pelajaran;
    - 4) memenuhi kebutuhan buku untuk guru pada setiap tema/mata pelajaran yang diajarkan; dan
    - 5) buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan dalam proses pembelajaran di sekolah.
  - b. penyediaan buku teks pendamping termasuk buku digital yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian;
  - c. penyediaan buku non teks termasuk buku digital 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;
  - d. penyediaan atau pencetakan modul dan perangkat ajar; dan/ atau
  - e. pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pengembangan perpustakaan.
3. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler meliputi pembiayaan untuk:
  - a. kegiatan pembelajaran meliputi:
    - 1) penyediaan alat pendidikan dan/atau bahan pendukung pembelajaran;
    - 2) pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, dan persiapan ujian;
    - 3) biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; ✓



- 4) penyediaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses pembelajaran;
  - 5) pengembangan kegiatan literasi;
  - 6) pelaksanaan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, termasuk pencegahan dan penanganan intoleransi dan kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan;
  - 7) pengembangan pembelajaran berbasis proyek; dan/atau
  - 8) kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran.
- b. kegiatan ekstrakurikuler pembelajaran meliputi:
- 1) 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. Pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran meliputi pembiayaan untuk:
- a. penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, asesmen nasional, survei karakter, asesmen sekolah, asesmen berbasis komputer dan/atau asesmen lainnya termasuk penyediaan laporan hasil ulangan/ujian/asesmen; dan/atau
  - b. pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran di sekolah.
5. Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah meliputi pembiayaan untuk:
- a. pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan/atau pembelajaran jarak jauh;
  - b. pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (*disinfectant*), masker atau penunjang kebersihan lainnya; dan/atau
  - c. pembiayaan lainnya yang relevan dalam rangka pemenuhan administrasi kegiatan sekolah.
6. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan meliputi pembiayaan untuk:
- a. pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan; dan/atau
  - b. pengembangan inovasi terkait konten pembelajaran dan metode pembelajaran;
  - c. pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
7. Pembiayaan langganan daya dan jasa meliputi pembiayaan untuk:
- a. menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi sekolah yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil;
  - b. pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau Peserta Didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran jarak jauh; dan/atau
  - c. pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin listrik, air, telepon, internet, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan. ✓

8. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah yang meliputi pembiayaan untuk:
  - a. perbaikan kerusakan ringan komponen non struktural bangunan sekolah 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/disabilitas; dan/atau
  - i. pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
9. Penyediaan alat multimedia pembelajaran meliputi pembiayaan untuk pembelian dan/atau perbaikan:
  - 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 multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
10. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian SMAK dan SMTK meliputi pembiayaan untuk:
  - a. penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kejuruan Peserta Didik SMAK atau SMTK;
  - b. penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi Peserta SMAK dan SMTK;
  - c. penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan bahasa asing yang berstandar internasional yang diperuntukkan bagi kelas akhir SMAK dan SMTK. Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan bahasa asing yang berstandar internasional hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk secara resmi;
  - d. penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi Peserta Didik SMAK dan SMTK, termasuk perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, atau pemantauan Peserta Didik praktek;
  - e. kegiatan pemagangan guru dan/atau Peserta Didik di industri untuk masing-masing kompetensi keahlian yang dilaksanakan dalam bentuk:
    - 1) 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 kerja sama dengan industri;
  - f. penyelenggaraan SMAK dan SMTK sebagai lembaga sertifikasi profesi pihak pertama termasuk pendirian dan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi;
  - g. pengembangan kerja sama industri dalam rangka peningkatan kompetensi keahlian di SMAK dan SMTK; dan/atau
  - h. biaya lain yang relevan dalam peningkatan kompetensi keahlian.
11. Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan SMAK dan SMTK meliputi pembiayaan untuk:
- a. penyelenggaraan bursa kerja khusus SMAK dan SMTK termasuk perjalanan dinas pengelola bursa kerja khusus SMAK atau SMTK untuk pengembangan kerjasama,
  - b. verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi;
  - c. pemantauan kebermanfaatan lulusan (*tracer study*) SMAK atau SMTK termasuk perjalanan dinas; dan/atau
  - d. pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan yang dapat mendukung keterserapan lulusan.
- B. Penanggungjawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK adalah kepala Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK yang menerima dana BOS.
- C. Penggunaan dana BOS di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
  - 2) Bagi sekolah yang telah menerima Dana Alokasi Khusus (DAK) tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk perbelanjaan yang diperbolehkan, maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima Oleh sekolah yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Biaya transportasi dan uang saku lelah guru PNS yang bertugas di luar kewajiban jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
  - 4) Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan dipergunakan untuk keperluan sekolah (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor :S.5965/PB/2010 Tanggal 10 Agustus 2010 perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari dana BOS di rekening Sekolah). 

#### D. Larangan Penggunaan Dana BOS

- 1) Dana BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut .
- 2) Disimpan dengan maksud dibungakan;
- 3) Dipinjamkan kepada pihak lain;
- 4) Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
- 5) membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, study tour (Karyawisata) sejenisnya;
- 6) Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi terkait, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
- 7) Membayar bonus transportasi rutin untuk guru;
- 8) Membeli pakaian/ seragam / sepatu bagi guru/ peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah) kecuali bagi peserta didik miskin;
- 9) Digunakan untuk rehab sedang dan berat
- 10) Membangun gedung/ ruangan baru;
- 11) Membeli lembar kerja peserta didik (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- 12) Menanam saham;
- 13) Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/ acara keagamaan;
- 14) Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/kabupaten/kota dan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan/ Kementerian Agama Republik Indonesia.

#### F. Pembelian barang/jasa dilakukan oleh sekolah untuk keperluan operasional sekolah sesuai skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
- 2) Memperhatikan kualitas barang/jasa ketersediaan dan kewajaran harga;
- 3) Membuat laporan singkat secara tertulis tentang proses dan penetapan penyedia barang/jasa;
- 4) Diketahui Komite Sekolah;
- 5) Membuat rencana kerja;
- 6) Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

#### G. Pencatatan Barang Inventaris

Setiap barang inventaris sekolah yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada dua tahapan pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan: ✓

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah terkait: jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika sudah sesuai barang dapat diterima dan jika tidak sesuai, maka sebaiknya ditanggihkan atau tidak diterima. Buku Penerimaan barang dibuat sesuai formulir (Lampiran VIII).

2. Penyimpanan dan Penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh sekolah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang. Buku inventaris barang dibuat seperti formulir (Lampiran IX). ↴

## BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

### A. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan dan penggunaan dana BOS, masing-masing SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK yang telah menerima dana BOS wajib melaporkan kepada Dirjen Bimas Kristen dan Kabid Bimas Kristen/Kabid Pendidikan Kristen/Pembimas Kristen pada Kanwil Kementerian Agama. Hal-hal yang dilaporkan adalah jumlah dana BOS yang telah diterima penyaluran penyerapan dan pemanfaatan dana. Oleh karena itu pembukuan yang akurat, laporan transparansi dan bukti-bukti sah pengeluaran keuangan bagi sekolah penerima BOS menjadi sangat penting.

### B. Pembukuan

Sesuai standar pengelolaan Pendidikan dan pertanggungjawaban lembaga dalam pengelolaan keuangan yakni program dana BOS sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Adapun Pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah adalah •

#### 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite sekolah, dan Pemegang Kas Sekolah dan perlu dilakukan dalam rincian tiap semester yang dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci dari sumber dana yang diterima sekolah.

#### 2) Buku Pelaporan

SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK yang telah menerima dana BOS diwajibkan membuat pembukuan baik dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Bank dan Pajak.

##### a. Buku Kas Umum.

Sesuai dengan rekening Bank yang dimiliki sekolah meliputi semua transaksi eksternal yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga seperti:

- 1) kolom penerimaan dari penyalur dana BOS, penerimaan dari pemungut pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
- 2) kolom pengeluaran adalah pembelian barang dan jasa biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

##### b. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh pemegang kas sekolah dan kepala sekolah.

##### c. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek giro maupun tunai) ditanda tangani pemegang kas sekolah dan kepala sekolah.

##### d. Buku Pembantu Pajak

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

### 3) Bukti Pengeluaran

- a. Setiap pengeluaran dicatat dalam buku kas umum;
- b. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah bermaterai sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020.
- c. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.

### 4) Ketentuan Perpajakan

Ketentuan Pajak terkait penggunaan dana BOS di sekolah harus mengikuti peraturan dan ketentuan pajak nasional sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.03/2016 tentang Tata cara pemberian fasilitas pajak pertambahan nilai tidak dipungut atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang bersifat strategis dan tata cara pembayaran pajak pertambahan nilai tidak dipungut yang telah diberikan serta peneraan sanksi dan peraturan serta ketentuan pajak daerah, seperti:

- a. Pemegang Kas sekolah tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22 karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22;
- b. Atas Pembelian buku-buku pelajaran umum, Kitab Suci dan bukubuku pelajaran agama PPn yang terutang dibebaskan;
- c. Membayar PPn yang dipungut oleh pihak penjual (pengusaha kena pajak) atas pembelian buku-buku pelajaran umum, Kitab Suci dan buku-buku pelajaran agama;
- d. Kewajiban perpajakan terkait pemberian honor, misalnya pada penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS adalah:
- e. Baik PNS maupun Non PNS dipotong PPh pasal 21 dengan menerapkan tarif pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto kotor;
- f. Penggunaan bantuan harus memiliki nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) guna penyetoran wajib pajak. ↙

BAB VII  
MONITORING PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Pelaksanaan Monitoring pada Sekolah

1. Monitoring dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Kristen melalui Sudit Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan tujuan memonitor penyaluran dan penggunaan dana BOS sesuai jumlah yang telah diterima oleh sekolah;
2. Dalam proses pelaksanaan dana BOS ada kemungkinan-kemungkinan terjadi/ditemui masalah yang dapat menghalangi kelancaran pelayanan perlu segera diselesaikan;
3. Kegiatan ini pada umumnya untuk pemantauan pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program penggunaan dana BOS;
4. Secara umum monitoring ini untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu dan cara penggunaan yang tepat;
5. Komponen utama yang dimonitor antara lain :
  - a. Alokasi dana BOS pada sekolah penerima bantuan;
  - b. Penyaluran dan penggunaan dana BOS;
  - c. Pelayanan dan penanganan masalah dalam penggunaan dana BOS;
  - d. Administrasi keuangan dana BOS;
  - e. Pelaporan Pengumuman penggunaan dana BOS.

B. Pengawasan

Pengawasan pelaksanaan program BOS dilakukan oleh pimpinan masing-masing SDTK, SMPPK, SMTK dan SMAK dan instansi pemerintah sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar penggunaan dana BOS tepat waktu dan tepat guna.

C. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang dan merugikan negara dan/ atau sekolah dan/ atau siswa dapat dijatuhkan sanksi hukuman. Oleh aparat/pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku. Oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan sanksi sebagai berikut:

- 1) Sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
- 2) Ganti rugi, yaitu dana bos yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan ke sekolah;
- 3) Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyidikan, proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS;
- 4) Apabila hasil monitoring atau audit terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS maka akan dilakukan pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada sekolah bersangkutan. ✓



BAB VIII  
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini menjadi acuan bagi penerima bantuan dana BOS SDTK, SMVIK, SMTK dan SMAK agar dapat memanfaatkan secara optimal dengan penuh amanah tanggungjawab, dan mengutamakan kepentingan siswa siswi Untuk peningkatan kualitas pendidikan. ✓

Plt. DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 177 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
AGAMA KRISTEN



SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
Nomor :  
Tanggal :

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN

SEKOLAH .....

TENTANG

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR TEOLOGI  
KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI KRISTEN, SEKOLAH  
MENENGAH TEOLOGI KRISTEN, DAN SEKOLAH MENENGAH AGAMA  
KRISTEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... (....-...-.....),  
kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
.....  
Kementerian Agama RI  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kementerian Agama RI, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :  
Nama Sekolah :  
Jabatan :  
Alamat Sekolah :  
Nomor Rekening :  
Nama Rekening :  
Nama Bank :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah ..... yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa dalam rangka pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar Teologi Kristen, Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen, Sekolah Menengah Teologi Kristen dan Sekolah Menengah Agama Kristen Tahun....., kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal - pasal tersebut di bawah ini.

#### Pasal 1 Ketentuan Umum

- (1) Yang dimaksud Surat Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian dimana PIHAK PERTAMA mengikat PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK tahun .....;
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan;

#### Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1). Maksud dibuatnya perjanjian ini adalah untuk mengatur pelaksanaan penyaluran dan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK tahun .....;
- (2). Tujuan dibuatnya perjanjian ini adalah agar pelaksanaan penyaluran dan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK tahun ..... dilakukan secara efektif, efisien dan akuntabel. ✓

### Pasal 3

#### Nilai Bantuan Operasional Sekolah

- (1) Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK tahun ..... yang diberikan adalah sebesar Rp ..... (.....).
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan jumlah siswa pada Sekolah ..... tahun ..... yaitu sebesar Rp ..... per siswa.

### Pasal 4

#### Tatacara Penyaluran Dana

- (1) Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2017 dilakukan oleh Pihak Pertama dengan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN ..... berdasarkan Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS), untuk selanjutnya KPPN ..... melaksanakan pencairan dana yang ditujukan langsung ke rekening bank SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK penerima bantuan;

### Pasal 5

#### Hak dan Kewajiban

- (1). PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan bantuan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- (2). PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring dan meminta laporan penggunaan dana bantuan yang telah diterima oleh PIHAK KEDUA;
- (3). PIHAK KEDUA berhak menerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK tahun .....
- (4) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan bantuan dana yang diberikan PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel;
- (5). PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dan menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA;
- (5) PIHAK KEDUA Bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari kesalahan penggunaan Bantuan dana yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (6). PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan ke Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (7). PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

### Pasal 6

#### Penyelesaian Perselisihan

- (1). Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak bersedia untuk menyelesaikan secara musyawarah, dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka akan diselesaikan melalui pengadilan Negeri Jakarta Pusat.
- (2). Perjanjian kerjasama ini dibuat asli rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, dibubuhi stempel dinas, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada para pihak. ✓

Pasal 7  
Penutup

- (1) Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan PIHAK PERTAMA, didasarkan pada: Surat permohonan perpanjangan dari PIHAK KEDUA dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (1) Surat Perjanjian Kerjasama ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak rangkap 3 (tiga) pada lembar pertama dan kedua ditandatangani diatas materai, yang masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama;
- (3) Hal-hal yang belum tercantum didalam surat perjanjian kerjasama ini akan ditentukan kemudian.

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sekolah .....\*)

PIHAK PERTAMA,  
Pejabat Pembuat Komitmen

MATERAI

*Ttd dan cap*

.....

.....  
NIP

Mengetahui :  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

\*) diisi sesuai nama sekolah SDTK/ SMPTK/ SMTK/ SMAK ....

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
 BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
 KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 277 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
 SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
 KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
 KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
 AGAMA KRISTEN

FORMULIR PESERTA DIDIK

Tanggal:  /  /  F-PD

**1 IDENTITAS SEKOLAH**

a Nama Sekolah :

b NISN :  NPSN :

c Alamat Sekolah :

formulir peserta didik

**2 IDENTITAS PESERTA DIDIK**

a Nama Lengkap :

b Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan

c NISN :

d NIK :

e Tempat, Tanggal Lahir :  -  /  /

f Agama :  Islam  Kristen/Protestan  Katolik  Hindu  Buddha  Khong Hu Ciu  Lainnya

g Rombel :  Tingkat :

h Riwayat Pendidikan

Tahun	Nama Sekolah	Kelas	Status	Status
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Status

Inisial Baru

Dipindah

Anak ketua

Anak kedua

Anak ketiga

Anak keempat

Anak kelima

Anak keenam

Anak ketujuh

Anak kedelapan

Anak kesembilan

Anak kesepuluh

i Riwayat Beasiswa

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

Jenis Beasiswa: 01) Anak berprestasi 02) Anak miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 05) Lainnya

j Catatan Prestasi

Tahun	Lomba	Status ke	Tingkat	Jenis
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sekolah <input type="checkbox"/> Kecamatan <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional	<input type="checkbox"/> Sains <input type="checkbox"/> Seni <input type="checkbox"/> Olahraga <input type="checkbox"/> Lainnya
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sekolah <input type="checkbox"/> Kecamatan <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional	<input type="checkbox"/> Sains <input type="checkbox"/> Seni <input type="checkbox"/> Olahraga <input type="checkbox"/> Lainnya
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sekolah <input type="checkbox"/> Kecamatan <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional	<input type="checkbox"/> Sains <input type="checkbox"/> Seni <input type="checkbox"/> Olahraga <input type="checkbox"/> Lainnya



k. Identitas Orang Tua/Wali

- Nama Ayah :  Tahun Lahir

Pekerjaan :  01) Tidak bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) PNS/TN/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang Besar  
09) Wirawasta 10) Wiraswaha 11) Buruh 12) Pensiunan 00) Lainnya

Pendidikan :  01) Tidak Sekolah 02) PAJUS SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3

Penghasilan bulanan :  1) Kurang dari Rp1.000.000,- 2) Rp1.000.000-Rp2.000.000,- 3) Lebih dari Rp2.000.000,-

- Nama Ibu :  Tahun Lahir

Pekerjaan :  1) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

Pendidikan :  01) Tidak Sekolah 02) PAJUS SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3

Penghasilan bulanan :  1) Kurang dari Rp1.000.000,- 2) Rp1.000.000-Rp2.000.000,- 3) Lebih dari Rp2.000.000,-

- Nama Wali :  Tahun Lahir

Pekerjaan :  1) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

Pendidikan :  01) Tidak Sekolah 02) PAJUS SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3

Penghasilan bulanan :  1) Kurang dari Rp1.000.000,- 2) Rp1.000.000-Rp2.000.000,- 3) Lebih dari Rp2.000.000,-

l. Jenis Tinggal :  1) Bersama Orang Tua 2) Wali 3) Koor 4) Asrama 5) Pemf Asuhan 00) Lainnya

m. Alamat Tempat Tinggal :

RT  RW

Kelurahan / Desa :  Kode Pos

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

n. Tinggi Badan :  cm Berat Badan :  kg

o. Berkebutuhan Khusus :  01) Tidak 02) Rabun(A) 03) Rungu(B) 04) Grahita Ringan(C) 05) Grahita Sedang(C1) 06) Grahita Ringan(D) 07) Grahita Sedang(D1) 08) Lemas(E)  
09) Wicara(F) 10) Tuna Ganda(G) 11) Hipertensi(H) 12) Cerdas (Intelektual) 13) Bakat Intelektual 14) Akutifitas Belajar(K) 15) Markaba(N)  
16) Indigo(O) 17) Down Syndrome(P) 18) Autis(Q) 19) Terepensi/Terbelakang 20) Bencana Alam/Sosial 21) Tidak Mampu Ekonomi

p. No Telepon Rumah :  -  No HP :

q. Jarak tempat tinggal ke sekolah :  1) kurang dari 1 km 2) lebih dari 1 km, sebutkan  km

r. Alat transportasi ke sekolah :  01) Jalan Kaki 02) Kendaraan Pribadi 03) Kendaraan Umum/Angkutan/Pele-pole 04) Jemputan Sekolah 05) Kereta Api 06) Ojek 07)  
Andong/Becak/Seda Doka/Delman/Becak 08) Perahu Penyebangan/Pakit/Gedek 09) Lainnya

s. Email pribadi :

Responden, ..... 201...

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

(.....)

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
 BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
 KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 21 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
 SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
 KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
 KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
 AGAMA KRISTEN

FORMULIR SEKOLAH

KABUPATEN/KOTA : \_\_\_\_\_ F-SEK  
 PROVINSI : \_\_\_\_\_  
 Tanggal :  /  /

**1 IDENTITAS SEKOLAH**

a Nama Sekolah

b NSS  NPSN

c Jenis Sekolah  01) SD; 02) SMP; 03) SDLE; 04) SMPLB;

d Alamat Sekolah

Desa/Kelurahan  Kode Pos

Kecamatan

Kategori Wilayah  Daerah Terpencil  Daerah Perbatasan Negara  Daerah Transmigrasi  Bukan Semua

Posisi Geografis  ,  Latitude  ,  Longitude

e No Telpn  -  No Fax  -

f Akses Internet  01) Tidak Ada 02) schoolnet/Jardiknas 99) Lainnya, sebutkan :

Alamat email

Website http://

g Status Sekolah  1) Negeri 2) Swasta

h Apakah menyelenggarakan pendidikan inklusi?  1) Ya 2) Tidak

i Status Kepemilikan  1) Pemerintah Pusat 2) Pemerintah Daerah 3) Yayasan 9) Lainnya

SK / Izin Pendirian Sekolah No.

Tanggal  /  /

SK Izin Operasional No.

Tanggal  /  /

j Akreditasi  1) A 2) B 3) C 9) Belum Terakreditasi

SK Akreditasi Terakhir No.

Tanggal  /  /

k Status Mutu  1) Pra SPM 2) SPM 3) Pra SSN 4) SSN 5) RSEB 6) SBM

l Sertifikasi ISO  1) 9001:2000 2) 9001:2008 8) Proses Sertifikasi 9) Belum Bersertifikat

m Waktu Penyelenggaraan  1) Pagi 2) Sore 3) Kombinasi

n Gugus Sekolah  1) Inti 2) Imbas 3) Belum ikut

o Kategori Sekolah  1) SD Biasa 2) SMP Biasa 3) TK-SD satu atap 4) SD-SMP satu atap 5) SMP Terbuka

p Nomor Rekening Bank No.

Nama Bank

Cabang / KCP / Unit

Rekening Atas Nama

q Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)?  1) Ya 2) Tidak



r Kurikulum yang di gunakan  1) Kurikulum 1994 2) Kurikulum 2004 3) KTSP 9) Lainnya, sebutkan

\* Khusus Sekolah Stasta oleh Yayasan/Penyelenggara

s Nama Yayasan

Nama Pimpinan Yayasan

Alamat Yayasan

Desa/Kelurahan  Kode Pos

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Akte Pendirian No.

Tanggal  /  /

Kelompok yayasan  01) Aisyiah 05) MPPK 09) YPLP PGRI  
 02) MPK Muhammadiyah 06) MNPK 99) Lainnya, sebutkan  
 03) LP Ma'arif 07) Peruari  
 04) ML Taman Siswa 08) Dharma Perkuat

t Sumber Listrik  1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 9) Lainnya

u Daya  1) < 900Watt 2) 900-2200 Watt 3) 2200-4400 Watt 4) >4400Watt

v Sumber air  1) Air kemasan 2) Ledeng PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air sungai 7) Air hujan 9) Lainnya

**2 RUANGAN / PRASARANA**

No	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Panjang (meter)	Lebar (meter)	Kondisi (dasi sesuai kode pedoman pengisian F-SEK Halaman 2)					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

Y

36												
37												
38												
39												
40												

Kolom (3) Nama Ruangan, (4) Kode Program, (7), (8), (9), (10), (11) Kondisi meja dan alat peraga

### 3 ROMBONGAN BELAJAR

No	Lang- kat	Nama Rombel	Kuang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Kolom (4) Nomor Kelas diisi sesuai Kode Nomor pada label kelas, alat peraga untuk lebih jelasnya

### 4 SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				

Kolom (2) diisi sesuai kode petunjuk pada panduan, Kolom (4) Ruang Kelas diisi sesuai Kode Ruang pada table kelas, Amat panduan untuk lebih jelasnya

**5. BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA**

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping	Peruntukan Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Isilah dengan huruf kapital dan mudah dibaca

Perhatian : Lembar ini harus diisi oleh Kepala Sekolah atau yang mewakili.

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

.....201...  
Kepala Sekolah / Atas nama Kepala Sekolah

\* Dibubuhi cap/stempel sekolah

(.....)

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 177 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
AGAMA KRISTEN

KOP SURAT SEKOLAH

---

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan sebagai berikut :

1. Akan menjalankan Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun ..... pada SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK ..... dengan transparan, jujur, objektif dan akuntabel;
2. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan Petunjuk Teknis dan aturan-aturan lain terkait dengan program yang dimaksud;
4. Bila Saya melanggar hal-hal tersebut di atas, Saya siap menghadapi konsekuensinya. ✓

.....

Kepala Sekolah

.....

*Ttd, cap sekolah, materai*

(.....)

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
AGAMA KRISTEN

KOP SURAT SEKOLAH

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : .....
- 2 Jabatan : .....
- 3 Alamat : .....
- .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK Tahun .....

Apabila di kemudian hari, penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tersebut mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara di maksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK Tahun ....., disimpan sesuai dengan ketentuan sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. γ

Demikian surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya. ↙

.....  
Kepala Sekolah  
.....,

*Ttd, cap sekolah, Meterai*

(.....)

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 177 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
AGAMA KRISTEN

*KOP SURAT SEKOLAH*

---


SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

1. Nama Sekolah Penerima : .....
2. Alamat Sekolah : .....
3. Nama Bantuan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDTK/  
SMPTK/SMTK/SMAK Tahun ....

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah  
.....

Sebagai Lembaga penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun .....  
menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya. 

.....,

Kepala SMTK/SMAK,

*Ttd, cap sekolah, Meterai*

(.....)

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
 BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
 KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 277 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
 SEKOLAH DASAR TEOLOGI KRISTEN,  
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TEOLOGI  
 KRISTEN, SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI  
 KRISTEN DAN SEKOLAH MENENGAH  
 AGAMA KRISTEN

Lampiran

**RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d .....**  
**Jumlah Peserta Didik : ..... Peserta didik**  
**Jumlah Dana BOS : Rp. ....**

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
1		Rp
2		Rp
3		Rp
4		Rp
5		Rp
6		Rp
7		Rp
8		Rp
9		Rp
10		Rp
11		Rp
12		Rp
13		Rp
14		Rp
15		Rp
16		Rp
17		Rp
18		Rp
19		Rp
20		Rp
21		Rp
22		Rp
23		Rp
Total		Rp

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

.....

.....

.....









### BUKU KAS UMUM

Bulan : .....

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

<b>Formulir BOS-K3</b>
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Sekolah

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

Mengetahui  
Kepala Sekolah

....., ..... 20 ...  
Dibuat oleh,  
Bendahara

.....  
NIP

.....  
NIP

**REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS**

Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

<b>Lampiran</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)

Manajer BOS  
Kab/Kota

NIP.....

### BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

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

<b>Formulir BOS-K5</b>
Diisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di Sekolah

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

Mengetahui  
Kepala Sekolah

.....  
NIP.

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

.....  
NIP.

24

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Bulan :

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

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Sekolah

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

Mengetahui  
Kepala Sekolah

..... 20 .....  
 Dibuat oleh,  
 Bendahara Sekolah

.....  
 NIP

.....  
 NIP