



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN BELANJA OPERASI SATUAN PENDIDIKAN
DI KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan akses dan kualitas layanan pendidikan, perlu mengalokasikan anggaran belanja operasi satuan pendidikan dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan secara bertahap dan berkelanjutan;
 - b. bahwa agar pengalokasian anggaran belanja operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan sasaran, serta berdasarkan ketentuan Pasal 88 ayat (2) dan ayat (3) serta Pasal 92 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang, perlu menetapkan pedoman teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Operasi Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
 16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 464);
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);
 18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 683);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 3);
 20. Peraturan Bupati Batang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pendanaan Pendidikan di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 16);
 21. Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 32);
 22. Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA OPERASI SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN BATANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Dinas adalah dinas yang membidangi urusan pendidikan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang membidangi urusan pendidikan.
6. Belanja operasi satuan pendidikan di Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah alokasi pendanaan belanja biaya satuan pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi kekurangan biaya operasi satuan pendidikan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan dan/atau standar nasional pendidikan.
7. Biaya operasi satuan pendidikan adalah nilai rupiah yang disediakan dan/atau diperlukan untuk kegiatan operasional satuan pendidikan yang meliputi biaya operasi personalia dan biaya operasi nonpersonalia.
8. Biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil adalah biaya operasi yang harus dikeluarkan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah untuk membayar honorarium pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dan telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan surat perjanjian kerja.
9. Bantuan biaya operasi personalia pendidik adalah bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tambahan penghasilan bagi pendidik yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat, tanpa menghilangkan kewajiban dan tanggungjawab penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan.
10. Biaya operasi nonpersonalia adalah biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan untuk memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan dan/atau standar nasional pendidikan.
11. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal yang berbentuk taman kanak-kanak, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, serta pada jalur nonformal yang berbentuk kelompok bermain/tempat penitipan anak/satuan pendidikan anak usia dini sejenis, sanggar kegiatan belajar dan satuan pendidikan nonformal lainnya.
12. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur dan fasilitator serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
13. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada sekolah, taman kanak-kanak, satuan pendidikan anak usia dini nonformal serta sanggar kegiatan belajar.
14. Pamong belajar, tutor, instruktur dan/atau fasilitator adalah pendidik dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik dan/atau warga belajar pada sanggar kegiatan belajar.

15. Pendidik nonpegawai negeri sipil adalah anggota masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai pendidik pada sekolah, taman kanak-kanak dan sanggar kegiatan belajar yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, berdasarkan surat perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur atau fasilitator.
16. Tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil adalah anggota masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai tenaga administrasi, penjaga sekolah dan/atau petugas kebersihan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
17. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
18. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD.
19. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun, agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
20. Satuan pendidikan anak usia dini nonformal yang selanjutnya disebut Satuan PAUD Nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur nonformal yang meliputi kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan/atau satuan pendidikan anak usia dini sejenis.
21. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
22. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun dengan prioritas anak usia 0 (nol) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
23. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan lembaga keagamaan yang ada di masyarakat.
24. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah satuan pendidikan nonformal sejenis yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini dan program pendidikan masyarakat dalam rangka mempersiapkan peserta didik melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dan/atau membekali peserta didik dengan keterampilan sehingga mampu membuka usaha secara mandiri maupun di dunia usaha, serta menyediakan layanan kebutuhan belajar lainnya yang tidak tersedia pada jalur pendidikan formal.
25. Kepala Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin SD, SMP, TK, Satuan PAUD Nonformal atau Satuan Pendidikan Nonformal lainnya,

atau pamong belajar yang diberi tugas tambahan untuk memimpin SKB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26. Komite Sekolah yang selanjutnya disebut Komite adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
27. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia nonPemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai:

- a. dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyediaan alokasi anggaran BOSDA untuk SD, SMP, TK, SKB dan Satuan PAUD Nonformal serta satuan pendidikan nonformal lainnya; serta
- b. pedoman dan acuan dalam penyusunan perencanaan, pengorganisasian, penyaluran, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan BOSDA.

Pasal 3

Tujuan penyediaan alokasi anggaran BOSDA adalah untuk:

- a. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun yang bermutu;
- b. mendukung penyelenggaraan pendidikan dasar bebas pungutan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, dengan tidak serta merta menghilangkan tanggungjawab masyarakat dalam memberikan sumbangan pembiayaan satuan pendidikan sesuai dengan kemampuan dan kesadaran bersama serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan bagi peserta didik di satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat;
- d. memenuhi kekurangan biaya operasi satuan pendidikan dalam rangka melaksanakan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan;
- e. memberikan penghargaan atas pengabdian dan pengorbanan pendidik nonpegawai negeri sipil dalam memberikan pelayanan pendidikan melalui pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan;
- f. meningkatkan akses pelayanan sekolah secara khusus dalam menjamin pemenuhan biaya operasi satuan pendidikan yang secara geografis berada di daerah yang kesulitan akses transportasi dan jumlah siswa kurang dari standar nasional pendidikan;serta
- g. mendorong pengelola satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.

BAB III PRINSIP PENGELOLAAN BOSDA

Pasal 4

Pengelolaan anggaran BOSDA harus dilaksanakan dengan prinsip:

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- c. transparan, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan warga sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang penggunaan dana BOSDA;
- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari BOSDA dapat dipertanggungjawabkan;
- e. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional;
- f. tertib bahwa penggunaan dana BOSDA harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g. taat pada peraturan perundang-undangan, yaitu penggunaan dan BOSDA harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan; dan
- h. manfaat, yaitu penggunaan dana BOSDA diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan sekolah dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan yang berorientasi pada tujuan pembangunan pendidikan nasional di sekolah sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

BAB IV ALOKASI BOSDA

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

Alokasi BOSDA terdiri atas:

- a. alokasi BOSDA pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi SD Negeri, SMP Negeri, TK Negeri dan SKB; dan
- b. alokasi BOSDA pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Masyarakat meliputi SD Swasta, SMP Swasta, TK/KB/TPA/SPS/Satuan PAUD Swasta, dan/atau penyelenggara program pendidikan nonformal lainnya.

Paragraf 2

Alokasi BOSDA pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan
Pemerintah Daerah

Pasal 6

- (1) Alokasi BOSDA SD Negeri meliputi:
 - a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia; dan
 - b. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia.
- (2) Khusus pada SD Negeri yang berada di desa yang kesulitan akses transportasi, meliputi desa Pranten Kecamatan Bawang, Desa Mojotengah Kecamatan Reban dan Desa Gerlang Kecamatan Blado, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan:
 - a. biaya operasi personalia berdasarkan tempat bertugas, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sebagai bagian dari tambahan penghasilan atas biaya transportasi; dan
 - b. biaya operasi nonpersonalia tetap, dengan memperhatikan tingkat kemahalan akibat kondisi geografis dan tingkat kesulitan akses transportasi.
- (3) Khusus bagi SD Negeri yang jumlah siswanya kurang dari 60 (enam puluh) anak pada awal tahun pelajaran berkenaan, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi nonpersonalia tetap, dengan

memperhatikan tingkat pemenuhan minimal biaya satuan pendidikan dengan rasio jumlah siswa yang ideal.

Pasal 7

- (1) Alokasi BOSDA SMP Negeri meliputi:
 - a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia; dan
 - b. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia.
- (2) Selain dari BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat alokasi anggaran untuk pemenuhan biaya operasi rutin SMP melalui alokasi anggaran rutin pengelolaan unit pelaksana teknis satuan pendidikan dalam dokumen pelaksanaan anggaran SMP yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Khusus pada SMP Satu Atap dan SMP Negeri yang berada di desa yang kesulitan akses transportasi meliputi desa Pranten Kecamatan Bawang, Desa Mojotengah Kecamatan Reban dan Desa Gerlang Kecamatan Blado, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi personalia berdasarkan tempat bertugas bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sebagai bagian dari tambahan penghasilan atas biaya transportasi.

Pasal 8

- (1) Alokasi BOSDA TK Negeri meliputi:
 - a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia; dan
 - b. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia pada TK Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dianggarkan dalam:
 - a. belanja barang dan jasa sebesar 60% (enam puluh persen) untuk operasional penyelenggaraan pendidikan; dan
 - b. belanja modal sebesar 40% (empat puluh persen) untuk pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung langsung proses pembelajaran.

Pasal 9

- (1) Alokasi BOSDA SKB meliputi:
 - a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil;
 - b. pemenuhan biaya operasi rutin pengelolaan unit pelaksana teknis SKB;
 - c. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia layanan program kegiatan pendidikan anak usia dini; dan
 - d. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia layanan program kegiatan pendidikan nonformal.
- (2) Penganggaran alokasi BOSDA SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada program dan kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKB yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Alokasi BOSDA pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Alokasi BOSDA SD Swasta meliputi:
 - a. bantuan biaya operasi personalia pendidik yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia; dan
 - b. bantuan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA SD yang dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (2) Alokasi BOSDA SMP Swasta meliputi:
 - a. bantuan biaya operasi personalia pendidik yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia; dan
 - b. bantuan biaya operasi nonpersonalia penyelenggaraan ujian sekolah melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia yang dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (3) Alokasi BOSDA TK/KB/TPA/SPS Swasta meliputi:
 - a. bantuan biaya operasi personalia pendidik yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia; dan
 - b. bantuan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Pendidikan Anak Usia Dini yang dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (4) Alokasi BOSDA Roudlotul Athfal/Bustanul Athfal berupa bantuan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini melalui alokasi anggaran BOSDA Pendidikan Anak Usia Dini yang dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (5) Alokasi BOSDA penyelenggara program pendidikan masyarakat berupa bantuan biaya operasi personalia dan nonpersonalia yang diberikan mendasari pelaksanaan dukungan program pendidikan yang diselenggarakan mencakup:
 - a. bantuan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan program paket A, program paket B dan/atau program paket C;
 - b. bantuan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar dan/atau keaksaraan lanjutan; dan/atau
 - c. bantuan penyelenggaraan pendidikan kursus dan pelatihan.
- (6) Alokasi BOSDA penyelenggara program pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diberikan apabila lembaga yang sama telah menerima bantuan penyelenggaraan program pendidikan dari Pemerintah Pusat, kecuali diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengelolaan dan penganggaran alokasi BOSDA pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat dilaksanakan menurut kemampuan keuangan Daerah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Alokasi anggaran BOSDA Personalia untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah mencakup didalamnya untuk jaminan kesehatan atau jaminan ketenagakerjaan.
- (2) Alokasi anggaran BOSDA untuk satuan pendidikan pada tahun anggaran berkenaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PENGELOLAAN BOSDA PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG
DISELENGGARAKAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Pengelolaan BOSDA SD Negeri

Paragraf 1
BOSDA Personalia
Pasal 12

- (1) BOSDA Personalia pada SD Negeri dimaksudkan untuk memenuhi biaya operasi personalia berupa honorarium pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dan telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Biaya operasi personalia pendidik nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah dan pengalaman mengajar sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I
 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, atau program studi pendidikan agama untuk guru mata pelajaran agama, atau program studi pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan anggaran.
 - b. Klasifikasi II
 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, atau program studi pendidikan agama untuk guru mata pelajaran agama, atau program studi pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun, atau
 2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru SD di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;

6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- c. Klasifikasi III
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, atau program studi pendidikan agama untuk guru mata pelajaran agama, atau program studi pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 5 (lima) tahun, atau
 2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru SD di Daerah lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- d. Klasifikasi IV
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru SD di Daerah lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 5 (lima) tahun;
 2. memiliki surat perjanjian kerja;
 3. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 4. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 7. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (3) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi, dan/atau 1

- (satu) orang penjaga sekolah yang merangkap tugas kebersihan, dan telah memenuhi persyaratan.
- (4) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila sekolah mempunyai paling sedikit 6 (enam) jumlah rombongan belajar.
 - (5) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berpendidikan minimal SMA/SMK sederajat;
 - b. memiliki pengalaman bertugas sebagai tenaga administrasi sekolah paling sedikit selama 1 (satu) tahun;
 - c. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - d. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - e. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai tenaga administrasi pada sekolah yang bersangkutan;
 - f. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan
 - h. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
 - (6) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai penjaga sekolah dan merangkap tugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berpendidikan minimal SMP atau Sederajat;
 - b. memiliki pengalaman bertugas sebagai penjaga sekolah dan/atau petugas kebersihan paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - c. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - d. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - e. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai tenaga teknis/penjaga sekolah/tenaga kebersihan pada sekolah yang bersangkutan;
 - f. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan
 - h. melengkapi dokumen persyaratan pencairan.
 - (7) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dibayarkan sesuai klasifikasi pengalaman kerja sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I dengan pengalaman kerja lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Klasifikasi II dengan pengalaman kerja lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 - c. Klasifikasi III dengan pengalaman kerja lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 5 (lima) tahun.

Pasal 13

Khusus kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang telah mengajar di SD Negeri yang kesulitan akses transportasi dan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 hanya dapat diberikan honorarium sebesar sama dengan Kategori Guru Klasifikasi IV.

Pasal 14

- (1) Alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dalam bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada SD Negeri sebesar maksimal yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri, dapat diberikan untuk memenuhi honorarium bulanan agar dapat mencapai upah minimal Daerah yang ditetapkan pada tahun berkenaan disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah masing-masing serta tidak melebihi dari alokasi maksimal yang ditetapkan.
- (2) Bagi sekolah yang dapat memberikan honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil sesuai dengan upah minimal daerah, maka sisa alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dalam bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebesar maksimal yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri, dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran seperti:
 - a. memenuhi kebutuhan buku teks pelajaran agar dapat memenuhi rasio satu siswa satu buku per mata pelajaran/ tematik, serta boleh dibawa pulang untuk belajar peserta didik di rumah masing-masing;
 - b. memenuhi kebutuhan alat peraga pendidikan;
 - c. menambah belanja modal dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran apabila seluruh komponen belanja telah terpenuhi; atau
 - d. kelengkapan lain yang menunjang pembelajaran.

Paragraf 2 BOSDA Nonpersonalia Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dalam rangka memenuhi standar minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya operasi nonpersonalia yang dibutuhkan satuan pendidikan per peserta didik selama satu tahun anggaran dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 16

- (1) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:
 - a. Pemenuhan standar pembiayaan dan standar pengelolaan pendidikan, paling tinggi sebesar 30 (tiga puluh persen) dari alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia yang diterima, mencakup:

1. Belanja jasa surat menyurat, meliputi belanja perangko, belanja materai, belanja benda pos lainnya dan belanja jasa kurir/paket/pengiriman;
 2. Belanja cetak dan penggandaan kegiatan administrasi sekolah;
 3. Belanja alat tulis kantor, penggandaan dan belanja makan/minuman kegiatan penyusunan dokumen perencanaan sekolah meliputi dokumen rencana kerja jangka menengah, dokumen rencana kerja tahunan, dokumen anggaran pendapatan dan belanja sekolah serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari alokasi BOSDA;
 4. Belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan peringatan hari ulang tahun Daerah, hari ulang tahun kemerdekaan atau hari pendidikan nasional, yang diikuti atau diselenggarakan oleh sekolah, dan tidak dalam bentuk iuran uang kepada pihak lain serta bukan merupakan belanja barang modal; dan
 5. Belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan pameran pendidikan, pameran budaya, festival budaya, atau karnaval yang diikuti atau diselenggarakan oleh sekolah, dan tidak dalam bentuk iuran uang kepada pihak lain serta bukan merupakan belanja barang modal.
- b. Belanja makan dan minum serta belanja transportasi pelaksanaan koordinasi dan rapat-rapat dengan komite sekolah terkait dengan kegiatan pengelolaan sekolah, paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia yang diterima sekolah;
- c. Pemenuhan standar proses dan standar kompetensi lulusan yang mencakup:
1. Belanja pengiriman siswa mengikuti lomba pada tingkat Kabupaten/Provinsi, termasuk untuk guru pendamping yang meliputi biaya transportasi, uang saku siswa/guru pendamping, dan makanan minuman sesuai dengan indeks harga daerah yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Daerah;
 2. Belanja pembelian alat tulis untuk siswa yang berprestasi;
 3. Belanja perlengkapan belajar peserta didik berupa buku tulis dan alat tulis dalam kondisi baru per peserta didik per semester dalam rangka untuk memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan sekolah dasar;
 4. Belanja bahan praktik yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya telah diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang;
 5. Belanja barang/jasa yang terkait dengan peningkatan pelayanan sekolah dalam menarik peserta didik baru kelas satu atau menarik anak yang putus sekolah agar kembali bersekolah, seperti pembelian seragam sekolah, sepatu, tas, dan perlengkapan sekolah lainnya;
 6. Belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan pemberian makanan sehat tambahan untuk anak dari keluarga miskin, atau anak yang kekurangan gizi (*stunting*) atau anak korban perceraian orangtua yang tidak terurus, secara berkala dan sesuai dengan kondisi kebutuhan masing-masing;
 7. Belanja bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
 8. Belanja bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;

9. Belanja bahan praktik yang terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah; dan
 10. Belanja poster kesenian/kebudayaan Daerah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.
- (2) Selain pengeluaran Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), alokasi BOSDA Nonpersonalia tambahan khusus pada SD Negeri yang berada di daerah yang kesulitan akses transportasi, digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:
- a. Belanja pengecatan ruang kelas, pagar sekolah atau gedung sekolah termasuk ruang guru, ruang kepala sekolah, jamban sekolah dan /atau perpustakaan;
 - b. Belanja perbaikan mebelair (meja/kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan/atau perawatan komputer/printer;
 - c. Belanja transportasi, makan/minum bagi siswa dan guru pendamping yang mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional;
 - d. Belanja transportasi, makan/minum bagi siswa dan guru pendamping yang melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembimbingan di sekolah untuk menyiapkan diri mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional, paling banyak 2 (dua) kali kegiatan setiap jenis lomba;
 - e. Belanja penggantian biaya bahan bakar minyak dan perawatan kendaraan bermotor roda dua, paling tinggi diberikan sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per orang per semester; dan
 - f. Total belanja transportasi, belanja penggantian biaya bahan bakar minyak dan perawatan kendaraan bermotor yang dapat diberikan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari total anggaran BOSDA Khusus yang diterima sekolah.
- (3) Selain pengeluaran-pengeluaran alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), alokasi BOSDA Nonpersonalia tambahan khusus pada SD Negeri yang jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan, digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:
- a. Belanja langganan jasa internet dengan pascabayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* atau *mobile modem*. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* pulsa internet adalah sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan, sedangkan untuk *fixed modem*/langganan internet pascabayar disesuaikan dengan kebutuhan sekolah;
 - b. Belanja langganan surat kabar / majalah, maksimal 1 (satu) jenis surat kabar dan/atau 1 (satu) jenis majalah;
 - c. Belanja pengecatan ruang kelas, pagar sekolah atau gedung sekolah termasuk ruang guru, ruang kepala sekolah, jamban sekolah dan/atau perpustakaan;
 - d. Belanja perbaikan mebelair (meja/kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan/atau perawatan komputer/printer;
 - e. Belanja transportasi, makan/minum bagi siswa dan guru pendamping yang mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional;
 - f. Belanja transportasi, makan/minum bagi siswa dan guru pendamping yang melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembimbingan di sekolah untuk menyiapkan diri mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional, paling banyak 2 (dua) kali kegiatan setiap jenis lomba; dan
 - g. Belanja barang/jasa terkait dengan kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan oleh sekolah meliputi biaya bahan praktik, makan dan minum guru pembimbing, transport instruktur/pelatih dari luar

sekolah dan pengadaan materi atau belanja cetak bahan/materi untuk peserta didik.

Pasal 17

- (1) Alokasi anggaran BOSDA pada SD Negeri harus dimasukkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah termasuk mekanisme pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang.
- (2) Alokasi anggaran BOSDA hanya digunakan untuk belanja barang dan jasa, serta tidak dapat digunakan untuk pengadaan belanja modal/aset.
- (3) Kepala Sekolah selaku penanggungjawab penggunaan anggaran BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tidak terjadi duplikasi penganggaran dengan kegiatan dari sumber pendanaan lainnya.
- (4) Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiayai dari sumber anggaran yang lain, termasuk bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi atau sumber pendapatan dan belanja sekolah lainnya.

Bagian Kedua Pengelolaan BOSDA SMP Negeri

Paragraf 1 BOSDA Personalia Pasal 18

- (1) BOSDA Personalia pada SMP Negeri dimaksudkan untuk memenuhi biaya operasi personalia berupa honorarium pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dan telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Biaya operasi personalia pendidik nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah dan pengalaman mengajar sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I
 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru mata pelajaran di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24(dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tidak berstatus sebagai guru tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru mata pelajaran pada sekolah yang bersangkutan;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan anggaran.

b. Klasifikasi II

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya dengan pengalaman mengajar sebagai guru mata pelajaran di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun, atau
2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru mata pelajaran di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
3. memiliki surat perjanjian kerja;
4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru mata pelajaran pada sekolah yang bersangkutan;
7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Klasifikasi III

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya dengan pengalaman mengajar sebagai guru mata pelajaran di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun dan lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun; atau
2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru mata pelajaran di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun;
3. memiliki surat perjanjian kerja;
4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru mata pelajaran pada sekolah yang bersangkutan
7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

d. Klasifikasi IV

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru mata pelajaran di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun dan lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;
2. memiliki surat perjanjian kerja;
3. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
4. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru mata pelajaran pada sekolah yang bersangkutan;
6. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
7. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Pasal 19

Khusus kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang telah mengajar di SMP yang kesulitan akses transportasi dan/atau SMP Satu Atap dan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 hanya dapat diberikan honorarium sebesar sama dengan Kategori Guru Klasifikasi IV.

Pasal 20

- (1) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi dan petugas layanan khusus, yang telah memenuhi persyaratan.
- (2) Perhitungan jumlah maksimal pelaksana urusan administrasi dan petugas layanan khusus yang ada pada SMP diselenggarakan Pemerintah Daerah dihitung dengan pembagian jumlah rombongan belajar dibagi 2 (dua) dan kemudian ditambah 1 (satu), selanjutnya dikurangi jumlah pelaksana urusan administrasi dan petugas layanan khusus yang berstatus pegawai negeri sipil atau pegawai tidak tetap yang telah dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Apabila berdasarkan jumlah maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pelaksana urusan administrasi dan petugas layanan khusus yang berstatus nonpegawai negeri sipil, maka BOSDA Personalia dapat dibayarkan kepada pelaksana urusan administrasi dan petugas layanan khusus yang berstatus nonpegawai negeri sipil dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. pelaksana urusan administrasi berpendidikan minimal SMA/SMK Sederajat, sedangkan untuk Petugas Layanan Khusus berpendidikan minimal SMP/Sederajat;
 - b. memiliki pengalaman bertugas masing-masing sebagai Pelaksana Urusan Administrasi atau Petugas Layanan Khusus paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - c. memiliki surat perjanjian kerja;
 - d. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai tenaga administrasi/tenaga teknis/penjaga sekolah/tenaga kebersihan pada sekolah yang bersangkutan;
 - e. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - f. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan
 - h. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (4) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan sesuai klasifikasi pengalaman kerja sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan pengalaman kerja lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
- b. Klasifikasi II dengan pengalaman kerja lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
- c. Klasifikasi III dengan pengalaman kerja lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 5 (lima) tahun.

Pasal 21

- (1) Alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dalam bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada SMP Negeri sebesar maksimal yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri, dapat diberikan untuk memenuhi honorarium bulanan agar dapat mencapai upah minimal Daerah yang ditetapkan pada tahun berkenaan disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah masing-masing serta tidak melebihi dari alokasi maksimal yang ditetapkan.
- (2) Bagi sekolah yang dapat memberikan honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil sesuai dengan upah minimal daerah, maka sisa alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dalam bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebesar maksimal yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri, dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran seperti:
 - a. memenuhi kebutuhan buku teks pelajaran agar dapat memenuhi rasio satu siswa satu buku per mata pelajaran/ tematik, serta boleh dibawa pulang untuk belajar peserta didik di rumah masing-masing.
 - b. memenuhi kebutuhan alat peraga pendidikan;
 - c. menambah belanja modal dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran apabila seluruh komponen belanja telah terpenuhi; atau
 - d. kelengkapan lain yang menunjang pembelajaran.

Paragraf 2

BOSDA Nonpersonalia

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SMP Negeri untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dalam rangka memenuhi standar minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya operasi nonpersonalia yang dibutuhkan satuan pendidikan per peserta didik selama satu tahun anggaran dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 23

Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) digunakan untuk pengeluaran yang mendukung pemenuhan standar nasional yang mencakup:

- a. belanja pengiriman siswa dan guru pendamping mengikuti lomba pada tingkat Kabupaten/Provinsi, yang meliputi biaya transportasi, uang saku, dan makanan minuman sesuai dengan indeks harga daerah yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Daerah;

- b. belanja sewa aplikasi penerimaan peserta didik baru secara *online* dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- c. belanja sewa peralatan dan perlengkapan, serta belanja barang/jasa lainnya dalam rangka penyelenggaraan ujian nasional berbasis komputer;
- d. belanja pembelian alat tulis dan/atau kelengkapan sekolah untuk siswa yang berprestasi;
- e. belanja perlengkapan belajar berupa buku tulis dan alat tulis dalam kondisi baru per peserta didik per semester dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan jenjang SMP;
- f. belanja alat tulis kantor, penggandaan dan belanja makan/minuman kegiatan penyusunan dokumen perencanaan sekolah meliputi dokumen rencana kerja jangka menengah, dokumen rencana kerja tahunan, dokumen anggaran pendapatan dan belanja sekolah serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari alokasi BOSDA;
- g. belanja barang/jasa yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya telah diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang;
- h. belanja barang/jasa yang terkait dengan peningkatan pelayanan sekolah dalam menarik peserta didik baru dari keluarga tidak mampu atau menarik anak yang putus sekolah agar kembali bersekolah, seperti pembelian seragam sekolah, sepatu, tas, perlengkapan sekolah lainnya;
- i. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan penghijauan lingkungan sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
- j. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;
- k. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan pemberian makanan sehat tambahan untuk anak dari keluarga miskin, atau anak yang kekurangan gizi (*stunting*) atau anak korban perceraian orangtua yang tidak terurus, secara berkala dan sesuai dengan kondisi kebutuhan masing-masing;
- l. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan kesiswaan seperti OSIS, Pramuka, UKS, PMR, olahraga, seni dan budaya atau ekstrakurikuler;
- m. belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan peringatan hari ulang tahun Daerah, hari ulang tahun kemerdekaan atau hari pendidikan nasional, yang diikuti atau diselenggarakan oleh sekolah, dan tidak dalam bentuk iuran uang kepada pihak lain serta bukan merupakan belanja barang modal;
- n. belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan pameran pendidikan, pameran budaya, festival budaya, atau karnaval yang diikuti atau diselenggarakan oleh sekolah, dan tidak dalam bentuk iuran uang kepada pihak lain serta bukan merupakan belanja barang modal;
- o. belanja makan dan minum serta belanja transportasi pelaksanaan koordinasi dan rapat-rapat dengan komite sekolah terkait dengan kegiatan pengelolaan sekolah, paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia yang diterima sekolah;
- p. bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah;
- q. belanja poster kesenian/kebudayaan Daerah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri; dan/atau
- r. belanja perbaikan mebelair (meja/kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan perawatan komputer/printer.

Pasal 24

- (1) Alokasi anggaran BOSDA pada SMP Negeri harus dimasukkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah termasuk mekanisme pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang.
- (2) Alokasi anggaran BOSDA hanya digunakan untuk belanja barang dan jasa, serta tidak dapat digunakan untuk pengadaan belanja modal/aset.
- (5) Kepala Sekolah selaku penanggungjawab penggunaan anggaran BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tidak terjadi duplikasi penganggaran dengan kegiatan dari sumber pendanaan lainnya.
- (6) Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiayai dari sumber anggaran yang lain, termasuk bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi atau sumber pendapatan sekolah lainnya.

Bagian Ketiga
Pengelolaan BOSDA TK Negeri

Paragraf 1
BOSDA Personalia
Pasal 25

- (1) BOSDA Personalia pada TK Negeri dimaksudkan untuk memenuhi biaya operasi personalia berupa honorarium pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dan telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Biaya operasi personalia pendidik nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah dan pengalaman mengajar sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I
 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi bagi guru kelas, atau dalam bidang pendidikan agama bagi guru mata pelajaran pendidikan agama, atau dalam bidang pendidikan jasmani kesehatan dan olahraga bagi guru pendidikan jasmani kesehatan dan olahraga;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru TK/PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu untuk guru kelas atau 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran agama atau pendidikan jasmani kesehatan dan olahraga;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan

9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan anggaran.
- b. Klasifikasi II
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi bagi guru kelas, atau dalam bidang pendidikan agama bagi guru mata pelajaran pendidikan agama, atau dalam bidang pendidikan jasmani kesehatan dan olahraga bagi guru pendidikan jasmani kesehatan dan olahraga, dengan pengalaman mengajar sebagai guru TK/PAUD di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun, atau
 2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai guru TK/PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu untuk guru kelas atau 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran agama atau pendidikan jasmani kesehatan dan olahraga;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- c. Klasifikasi III
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV, dengan pengalaman mengajar sebagai guru TK/PAUD di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
 2. berkualifikasi ijazah D-II PGTK dan memiliki pengalaman mengajar sebagai Guru Pendamping TK/PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru pendamping;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru atau guru pendamping pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- d. Klasifikasi IV
1. berkualifikasi Ijazah DII PGTK dengan pengalaman mengajar sebagai guru pendamping TK/PAUD di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun, atau

2. berkualifikasi Ijazah SMA/Sederajat dan mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pengasuh, dengan pengalaman mengajar sebagai guru pendamping TK/PAUD di Daerah lebih dari 5 (lima) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru pendamping;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pendamping pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- e. Klasifikasi V
1. berkualifikasi Ijazah SMA/Sederajat dan mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping, dengan pengalaman mengajar sebagai guru pendamping muda TK/PAUD di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun;
 2. memiliki surat perjanjian kerja;
 3. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu;
 4. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pendamping pada sekolah yang bersangkutan;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 7. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (3) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi dan penjaga sekolah yang merangkap petugas kebersihan, yang telah memenuhi persyaratan.
 - (4) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada sekolah yang memiliki jumlah siswa minimal 60 (enam puluh) anak.
 - (5) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berpendidikan minimal SMA/SMK Sederajat;
 - b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai pelaksana urusan administrasi pada sekolah yang bersangkutan;

- d. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - e. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan
 - g. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (6) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai penjaga sekolah dan merangkap petugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berpendidikan minimal SMP Sederajat;
 - b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - d. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai pelaksana teknis/penjaga sekolah/tenaga kebersihan pada sekolah yang bersangkutan;
 - e. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan
 - g. melengkapi dokumen persyaratan pencairan.

Paragraf 2 BOSDA Nonpersonalia

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan anak usia dini melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada TK Negeri untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional pendidikan yang diberikan oleh Pemerintah dalam rangka memenuhi standar minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya operasi nonpersonalia yang dibutuhkan satuan pendidikan per peserta didik selama satu tahun anggaran dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 27

- (1) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran belanja barang dan jasa paling tinggi sebesar 60% (enam puluh persen) sebagai berikut:
 - a. Pemenuhan Standar Pembiayaan dan Pengelolaan, meliputi:
 - 1. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, meliputi biaya langganan listrik atau pulsa listrik, langganan air bersih dan langganan telepon sekolah, dianggarkan selama satu tahun dan tidak boleh terpecah-pecah sumber anggarannya dengan sumber anggaran lainnya;

2. langganan jasa internet dengan pascabayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* atau *mobile modem*. Untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* pulsa internet adalah sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan, sedangkan untuk *fixed modem*/langganan internet pascabayar disesuaikan dengan kebutuhan sekolah;
 3. langganan surat kabar / majalah, maksimal 1 (satu) jenis surat kabar dan/atau 1 (satu) jenis majalah;
 4. penyediaan jasa surat menyurat, meliputi belanja perangkat, belanja materai, belanja benda pos lainnya dan belanja jasa kurir/paket/pengiriman;
 5. belanja cetak dan penggandaan kegiatan administrasi dan pembelajaran;
 6. penyediaan jasa kebersihan sekolah, meliputi belanja peralatan kebersihan, belanja bahan pembersih, belanja jasa pengangkutan sampah dan belanja retribusi kebersihan;
 7. penyediaan bahan makanan dan minuman harian;
 8. penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu sesuai dengan indeks harga yang berlaku secara patut dan wajar;
 9. pembelian barang habis pakai, meliputi: belanja alat tulis kantor seperti buku tulis, kapur tulis, spidol, pulpen, pensil, kertas, tinta printer, CD, flasdisk, bahan praktikum, buku-buku administrasi sekolah, buku induk peserta didik, dan buku inventaris;
 10. belanja alat listrik dan elektronik;
 11. belanja bahan bakar minyak/gas;
 12. belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan peringatan hari ulang tahun Daerah, hari ulang tahun kemerdekaan atau hari pendidikan nasional, yang diikuti atau diselenggarakan oleh sekolah, dan tidak dalam bentuk iuran uang kepada pihak lain serta bukan merupakan belanja barang modal;
 13. Belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan pameran pendidikan, pameran budaya, festival budaya, atau karnaval yang diikuti atau diselenggarakan oleh sekolah, dan tidak dalam bentuk iuran uang kepada pihak lain serta bukan merupakan belanja barang modal; dan
 14. belanja makan dan minum serta belanja transportasi pelaksanaan koordinasi dan rapat-rapat dengan komite sekolah terkait dengan kegiatan pengelolaan sekolah, paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia yang diterima sekolah.
- b. Kegiatan penerimaan peserta didik baru, meliputi:
1. belanja barang/jasa dalam rangka penerimaan peserta didik baru termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama;
 2. belanja barang/jasa dalam rangka melaksanakan pendataan, seperti penggandaan formulir, biaya input dan alat tulis; dan
 3. membuat spanduk penerimaan peserta didik baru;
- c. Pemenuhan Standar Proses, Standar Pemeliharaan Sarana Prasarana, Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan mencakup:
1. belanja barang/jasa terkait dengan proses pembelajaran;
 2. belanja perlengkapan dasar peserta didik meliputi buku gambar sebanyak minimal 6 (enam) buah buku gambar dalam kondisi baru per peserta didik per semester, dan alat mewarnai berupa 1 (satu) set alat mewarnai paling sedikit 12 (dua belas) warna dalam kondisi baru per peserta didik per semester, dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan anak usia dini;
 3. belanja terkait dengan obat-obatan untuk Usaha Kesehatan Sekolah;

4. belanja barang/jasa terkait dengan kegiatan evaluasi dan penilaian peserta didik;
 5. belanja transportasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka melaksanakan kegiatan pelatihan, rapat-rapat, sosialisasi atau kegiatan terkait dengan peningkatan mutu pendidikan di tingkat gugus, kecamatan maupun kabupaten secara wajar dan sesuai dengan indeks harga daerah;
 6. belanja transportasi dan akomodasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mengikuti kegiatan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini di tingkat provinsi secara wajar dan sesuai dengan indeks harga daerah, apabila dari pihak Dinas atau penyelenggara tidak memberikan transportasi dan akomodasi;
 7. biaya perawatan sekolah dan pengecatan;
 8. belanja pengiriman siswa mengikuti lomba pada tingkat Kecamatan, Kabupaten atau Provinsi, termasuk untuk guru pendamping yang meliputi biaya transportasi, uang saku hanya untuk siswa, dan makan serta minum sesuai dengan indeks harga yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Kabupaten;
 9. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
 10. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;
 11. belanja barang/jasa yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang; dan
 12. belanja poster kesenian / kebudayaan dari Kabupaten Batang atau Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal untuk pengembangan sarana dan prasana sekolah yang mendukung proses pembelajaran paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) sebagai berikut:
- a. belanja pengadaan alat peraga atau alat permainan dalam;
 - b. belanja pembuatan alat peraga atau alat permainan luar;
 - c. belanja pengadaan dan pemasangan 1 (satu) alat absensi/*finger print* dengan harga paling tinggi sebesar Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
 - d. belanja pakaian praktik peserta didik yang bersifat inventaris, seperti pakaian tari, pakaian marching band, pakaian profesi, pakaian keagamaan dan sejenisnya;
 - e. belanja pembelian komputer dekstop atau laptop sebanyak 1 (satu) unit yang digunakan sebagai sarana pendukung proses pembelajaran dengan harga paling tinggi sebesar Rp. 8.000.000,00 (delapan juta rupiah) dengan spesifikasi teknis sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - 1) *Proses intel core i3* atau setara;
 - 2) Memori standar 4GB DDR3;
 - 3) *Hard drave* 120 GB SSD/500 GB HDD;
 - 4) *CD/DVD Drive*;
 - 5) Monitor *LED*;
 - 6) Sistem Operasi *Windows*;
 - 7) Aplikasi terpasang *word processor, spreadsheet* dan *presentation*;
 - 8) Garansi 1 (satu) tahun.

- f. belanja proyektor sebanyak 1 (satu) unit dengan harga paling tinggi sebesar Rp. 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah), dengan spesifikasi teknis sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - 1) Sistem DLP;
 - 2) Resolusi XGA;
 - 3) Brightness 3000 lumens;
 - 4) Contrasts ratio 15.000:1;
 - 5) Input HDMI, VGA, Composite, S-Video;
 - 6) Garansi 1 (satu) tahun.
 - g. Pembelian tape recorder;
 - h. Pembelian alat kesenian; dan/atau
 - i. Pembelian mebelair sekolah.
- (3) Pembelian belanja modal komputer, laptop atau LCD harus dibeli pada penyedia barang yang memberikan garansi resmi.
 - (4) Proses pengadaan barang harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pembelian belanja modal harus dicatat sebagai inventaris sekolah dan menjadi bagian dari aset daerah.

Pasal 28

- (1) Alokasi anggaran BOSDA pada TK Negeri harus dimasukkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah termasuk mekanisme pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang.
- (2) Kepala Sekolah selaku penanggungjawab penggunaan anggaran BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tidak terjadi duplikasi penganggaran dengan alokasi anggaran yang bersumber dari dana lainnya.
- (3) Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiayai dari sumber anggaran yang lain, termasuk bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja sekolah lainnya.

Bagian Keempat Sanggar Kegiatan Belajar Pasal 29

- (1) BOSDA Personalia pada SKB dimaksudkan untuk memenuhi biaya operasi personalia berupa honorarium pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dan telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Biaya operasi personalia pendidik nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas pada program pendidikan nonformal yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I
 - 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya;
 - 2. memiliki surat perjanjian kerja;
 - 3. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 - 4. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai pendidik pada SKB;
 6. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 7. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- b. Klasifikasi II
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dengan pengalaman mengajar sebagai pendidik SKB di Daerah;
 2. mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus program pendidikan nonformal;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai pendidik pada SKB;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 8. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (3) Biaya operasi personalia pendidik nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik nonpegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas pada program pendidikan anak usia dini pada SKB dan memenuhi persyaratan sesuai dengan pengelompokan pendidik pada jenjang TK Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (4) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi dan penjaga sekolah yang merangkap petugas kebersihan, yang telah memenuhi persyaratan.
- (5) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berpendidikan minimal SMA/SMK Sederajat;
 - b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - d. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai tenaga administrasi pada SKB;
 - e. mempunyai pengalaman kerja sebagai tenaga kependidikan paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - f. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan

- h. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (6) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai penjaga sekolah dan merangkap petugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai penjaga sekolah dan merangkap petugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berpendidikan minimal SMP/Sederajat;
 - b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai tenaga administrasi pada SKB;
 - d. mempunyai pengalaman kerja sebagai tenaga kependidikan paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - e. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - f. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta; dan
 - h. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (8) Biaya operasi nonpersonalia pada SKB dianggarkan dan dilaksanakan sesuai dengan pedoman teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam rangka memenuhi belanja penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan nonformal yang dijabarkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran unit pelaksana teknis SKB.

Bagian Kelima
Larangan Penggunaan Dana BOSDA
Pasal 30

Alokasi dana BOSDA SD Negeri, SMP Negeri, TK Negeri dan SKB dilarang digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

- a. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh sumber dana lainnya, misalnya dana dari bantuan operasional sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Komite Sekolah, sumbangan dan/atau dana lainnya yang menjadi pendapatan sah sekolah;
- b. membiayai kegiatan yang tidak menjadi kegiatan prioritas sekolah dan memerlukan biaya yang besar seperti studi banding, karya wisata, piknik dan sejenisnya;
- c. membiayai kegiatan yang tidak direncanakan atau belum dituangkan dalam anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
- d. membiayai belanja personalia bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak diatur dalam ketentuan ini;
- e. membayar iuran kepada pihak lain/organisasi profesi/koordinator wilayah bidang pendidikan kecamatan/dinas kabupaten atau pihak lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan ini dan tidak terkait langsung dengan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah;
- f. membangun gedung baru;
- g. membiayai pemeliharaan untuk gedung sekolah yang rusak sedang/berat;
- h. belanja modal atau membeli barang-barang yang nilainya dihitung menjadi aset kecuali bagi TK Negeri yang diatur dalam ketentuan ini;

- i. dipinjamkan ke pihak lain;
- j. disimpan dengan maksud dibungakan;
- k. membeli *software* atau aplikasi yang harga perolehannya dihitung sebagai belanja modal; dan
- l. membiayai honorarium guru/tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan ini.

Bagian Keenam
Prosedur Pelaksanaan Kegiatan BOSDA
Pasal 31

- (1) Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem data pokok pendidikan setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
- (2) Dinas melaksanakan verifikasi dan validasi data pendidik dan tenaga kependidikan penerima BOSDA Personalia sesuai dengan persyaratan dalam ketentuan ini, termasuk pengendalian penerbitan surat perjanjian kerja pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil melalui bidang ketenagaan.
- (3) Dinas melaksanakan verifikasi dan validasi data sekolah penerima BOSDA Nonpersonalia sesuai dengan persyaratan dalam ketentuan ini melalui bidang teknis sesuai dengan jenjang pendidikan masing-masing.
- (4) Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan yang biaya operasi personalianya ditanggung dalam BOSDA ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui bidang teknis masing-masing.
- (5) Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Dinas, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan BOSDA di tingkat Daerah dibentuk Tim Manajemen BOSDA yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pelaksanaan pencairan dan monitoring evaluasi serta pelaporan, dengan susunan keanggotaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan BOSDA di tingkat satuan pendidikan dibentuk Tim Manajemen BOSDA Sekolah yang dapat juga merupakan Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Tim Manajemen BOSDA Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Penanggungjawab, kepala sekolah;
 - b. Anggota, terdiri atas:
 1. Bendahara, yaitu pendidik atau tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas tambahan sebagai bendahara sekolah;
 2. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar dari komite yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan
 3. Operator Sekolah.
- (4) Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOSDA di tingkat satuan pendidikan sama dengan tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan

dan Belanja Negara, dengan menambahkan uraian tugas melaksanakan kegiatan BOSDA yang meliputi sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan kegiatan BOSDA dengan memperhatikan pedoman teknis, serta menuangkannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- b. Kepala sekolah selaku penanggungjawab penggunaan dana BOSDA menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- c. melengkapi dokumen persyaratan pencairan BOSDA;
- d. menggunakan dan memanfaatkan dana BOSDA yang diterima sebagaimana peruntukannya;
- e. membukukan penerimaan dan pengeluaran BOSDA secara terpisah dengan sumber anggaran yang lain;
- f. mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaporkan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan BOSDA disertai foto, dan tepat waktu.

Bagian Ketujuh
Penyaluran BOSDA
Pasal 33

- (1) Dana BOSDA Personalia disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama sekolah.
- (2) Dana BOSDA Nonpersonalia dapat disalurkan setiap awal semester atau sekaligus pada awal tahun pelajaran ke rekening bank atas nama sekolah.
- (3) Apabila dana BOSDA Nonpersonalia disalurkan setiap awal semester, maka Dinas wajib menyalurkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari pada semester berjalan.
- (4) Apabila dana BOSDA Nonpersonalia disalurkan sekaligus pada awal tahun pelajaran, maka Dinas wajib menyalurkan paling lambat akhir bulan Juli tahun berkenaan.
- (5) Rekening Bank atas nama sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah rekening bank khusus diperuntukkan dana BOSDA yang terpisah dengan rekening lainnya.
- (6) Sekolah wajib membuka rekening bank baru apabila belum memiliki rekening bank khusus untuk menampung rekening BOSDA.
- (7) Bank Penyalur BOSDA ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Sekolah menerima alokasi dana BOSDA melalui transfer dari Kas Daerah.
- (2) Sekolah melakukan perubahan APBS pada tahun pelajaran yang bersangkutan untuk memasukkan alokasi:
 - a. BOSDA Personalia Semester I Tahun Anggaran; dan/atau
 - b. BOSDA Nonpersonalia Semester I Tahun Anggaran jika BOSDA Nonpersonalia disalurkan pada awal Semester I tahun anggaran.
- (3) Sekolah memasukkan alokasi APBS pada tahun pelajaran selanjutnya untuk BOSDA Personalia Semester II Tahun Anggaran dan BOSDA Nonpersonalia yang disalurkan sekaligus atau disalurkan pada awal Semester II Tahun Anggaran.
- (4) Sekolah menerima dana BOSDA Personalia setiap tiga bulan sekali dan dicairkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah bulan ketiga berakhir.
- (5) Sekolah wajib membayarkan biaya operasi personalia nonpegawai negeri sipil sesuai dengan nama-nama penerima yang telah ditetapkan, maksimal 3 (tiga) hari setelah menerima anggaran BOSDA Personalia dari Kas Daerah.

- (6) Sekolah melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari BOSDA sesuai dengan ketentuan dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah.

Bagian Kedelapan
Pelaporan BOSDA
Pasal 35

- (1) Pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang menerima BOSDA personalia, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani perjanjian kerja untuk 1 (satu) semester tahun pelajaran dan dievaluasi diakhir semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan; dan
 - c. menyusun laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan nonpegawai negeri sipil setiap bulan dan disampaikan setiap akhir semester kepada Dinas melalui Bidang Ketenagaan, sesuai dengan dengan format-format yang telah ditentukan.
- (2) Pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang menerima BOSDA personalia yang melakukan pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Sekolah wajib membuat pembukuan dari dana BOSDA Nonpersonalia sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Dana BOSDA Nonpersonalia dibukukan terpisah dengan sumber anggaran lainnya.
- (3) Buku yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank; dan
 - d. Buku Pembantu Pajak.
- (4) Setiap bulan Buku Kas Umum ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah.
- (5) Sebelum penutupan buku kas umum, kepala sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas, baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan).
- (6) Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir Buku Kas Umum pada bulan bersangkutan.
- (7) Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah melakukan *opname* kas, maka kepala sekolah dan bendahara sekolah menandatangani berita acara pemeriksaan kas.
- (8) Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sesuai dengan ketentuan perpajakan dan/atau ketentuan keuangan daerah.
- (9) Ketentuan pertanggungjawaban keuangan dalam penggunaan dana BOSDA harus disertai dengan kelengkapan dan bukti pengeluaran yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan/atau penatausahaan keuangan daerah.

BAB VI
PENGELOLAAN ANGGARAN BOSDA PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG
DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 37

BOSDA pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat diberikan kepada satuan pendidikan yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- c. memiliki Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan dari Pemerintah Daerah;
- d. memiliki Nomor Pokok Sekolah/Satuan Pendidikan Nasional;
- e. memiliki Badan Hukum Penyelenggara Pendidikan;
- f. Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat tersebut, kekurangan guru tetap untuk jabatan guru kelas dan/atau guru mata pelajaran;
- g. khusus untuk SD, guru mata pelajaran adalah guru agama dan/atau guru pendidikan jasmani dan olahraga;
- h. sekolah telah melakukan pengangkatan pendidik tersebut melalui keputusan kepala sekolah/yayasan atau telah mengadakan perjanjian kerja dengan pendidik yang bersangkutan, serta diketahui oleh Komite Sekolah/Ketua Yayasan;
- i. pihak yayasan/penyelenggara sanggup memberikan pernyataan bahwa pendidik yang menerima bantuan BOSDA Personalia adalah mereka yang belum mendapatkan penghasilan sesuai dengan upah minimal daerah dan/atau penghasilan sertifikasi guru; dan
- j. memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan hibah Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
SD Swasta

Paragraf 1
BOSDA Personalia
Pasal 38

- (1) BOSDA Personalia pada SD Swasta dimaksudkan untuk membantu pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan sebagai tambahan penghasilan bagi pendidik yang memenuhi persyaratan, tanpa mengurangi kewajiban bagi Pengelola/Yayasan dalam memenuhi penghasilan yang layak bagi pendidiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BOSDA Personalia pada SD Swasta diberikan kepada pendidik yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah dan pengalaman mengajar sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I
 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, atau program studi mata pelajaran pendidikan agama untuk guru pendidikan agama, atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru SD di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga penyelenggara masing-masing;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;

5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- b. Klasifikasi II
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana S1/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, atau program studi mata pelajaran pendidikan agama untuk guru pendidikan agama, atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru SD di Daerah lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga penyelenggara masing-masing;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- c. Klasifikasi III
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, atau program studi mata pelajaran pendidikan agama untuk guru pendidikan agama, atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 5 (lima) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;

4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Paragraf 2

Pengelolaan BOSDA Nonpersonalia

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SD Swasta untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dalam rangka memenuhi standar minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya operasi nonpersonalia yang dibutuhkan satuan pendidikan per peserta didik selama satu tahun anggaran dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.

Pasal 40

Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:

- a. wajib belanja perlengkapan belajar peserta didik berupa buku tulis dan alat tulis dalam kondisi baru per peserta didik per semester;
- b. belanja pengiriman siswa mengikuti lomba pada tingkat Kabupaten/Provinsi, termasuk untuk guru pendamping yang meliputi biaya transportasi, uang saku siswa, dan makanan minuman sesuai dengan indeks harga daerah yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Kabupaten;
- c. belanja barang/jasa yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya telah diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang;
- d. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
- e. belanja barang/jasa terkait dengan pelaksanaan ulangan umum semester atau ujian sekolah;
- f. belanja barang/jasa yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;

- g. bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah; dan
- h. belanja poster kesenian / kebudayaan Daerah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.

Bagian Ketiga
SMP Swasta
Paragraf 1
BOSDA Personalia
Pasal 41

- (1) BOSDA Personalia pada SMP Swasta dimaksudkan untuk membantu pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan sebagai tambahan penghasilan bagi pendidik yang memenuhi persyaratan, tanpa mengurangi kewajiban bagi Pengelola/Yayasan dalam memenuhi penghasilan yang layak bagi pendidiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BOSDA Personalia pada SMP Swasta diberikan kepada pendidik yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah dan pengalaman mengajar sebagai berikut:
 - a. Klasifikasi I
 - 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya;
 - 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru SMP di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 - 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga penyelenggara masing-masing;
 - 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 - 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 - 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 - 8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 - 9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 - 10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 - 11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
 - b. Klasifikasi II
 - 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya;
 - 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru SMP di Daerah lebih dari atau sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga penyelenggara masing-masing;
 - 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;

5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- c. Klasifikasi III
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru SMP di Daerah lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 5 (lima) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Paragraf 2
BOSDA Nonpersonalia
Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SMP Swasta untuk melaksanakan kegiatan evaluasi hasil belajar dan ujian sekolah.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya pelaksanaan evaluasi hasil belajar dan ujian sekolah yang dibutuhkan satuan pendidikan per peserta didik selama satu tahun anggaran dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.

Bagian Keempat
Taman Kanak Kanak dan Satuan PAUD Nonformal Swasta
Paragraf 1
BOSDA Personalia TK dan Satuan PAUD Nonformal Swasta
Pasal 43

- (1) BOSDA Personalia pada TK dan Satuan PAUD Nonformal yang diselenggarakan masyarakat dimaksudkan untuk membantu pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan sebagai tambahan penghasilan bagi pendidik yang memenuhi persyaratan, tanpa mengurangi kewajiban bagi Pengelola/Yayasan dalam memenuhi penghasilan yang layak bagi pendidiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan biaya operasi personalia pendidik diberikan kepada pendidik yang telah memenuhi persyaratan yang diklasifikasikan menurut kualifikasi ijazah dan pengalaman mengajar sebagai berikut:
- a. Klasifikasi I
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan anak usia dini;
 2. memiliki pengalaman sebagai guru PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
 4. mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- b. Klasifikasi II
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan anak usia dini;
 2. memiliki pengalaman sebagai guru PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
 4. mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 5. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;

6. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
8. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
9. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
10. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
11. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Klasifikasi III

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV;
2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
3. mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan pendidikan anak usia dini (diklat berjenjang minimal dasar);
4. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga masing-masing;
5. mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
6. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
7. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
9. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
10. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
11. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
12. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

d. Klasifikasi IV

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV;
2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
3. mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan pendidikan anak usia dini (diklat berjenjang minimal dasar);
4. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga penyelenggara masing-masing;
5. mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
6. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
7. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

8. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 9. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 10. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 11. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 12. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- e. Klasifikasi V
1. berstatus sebagai guru pendamping atau guru pendamping muda;
 2. berkualifikasi ijazah S1/D4; atau
 3. berkualifikasi Ijazah PGTK; atau
 4. berkualifikasi ijazah minimal SMA/Sederajat dan mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pendamping muda;
 5. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru PAUD di Daerah lebih dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;
 6. mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan pendidikan anak usia dini (diklat berjenjang minimal dasar);
 7. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru dari yayasan/lembaga penyelenggara masing-masing;
 8. Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 9. tercatat dalam sistem data pokok pendidikan sebagai guru pada sekolah yang bersangkutan;
 10. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 11. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 12. penghasilan yang diterima setiap bulannya dari yayasan/lembaga penyelenggara masih kurang dari upah minimal daerah;
 13. tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
 14. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 15. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Paragraf 2

BOSDA Nonpersonalia TK dan Satuan PAUD Nonformal Swasta Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional pendidikan anak usia dini melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada TK, KB, TPA, SPS dan RA/BA Swasta untuk mendorong satuan pendidikan anak usia dini memenuhi penyelenggaraan standar minimal pendidikan.
- (2) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini.
- (3) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.

- (4) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. belanja perlengkapan dasar peserta didik meliputi buku gambar sebanyak minimal 6 (enam) buah buku gambar dalam kondisi baru per peserta didik per semester, dan alat mewarnai berupa 1 (satu) set alat mewarnai paling sedikit 12 (dua belas) warna dalam kondisi baru per peserta didik per semester, dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan anak usia dini;
 - b. belanja barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penerimaan peserta didik baru;
 - c. belanja barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. belanja perawatan dan pengecatan mebelair anak;
 - e. belanja alat peraga/alat permainan luar/dalam; dan
 - f. belanja barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang.

Paragraf 3

BOSDA Penyelenggaraan Program Pendidikan Nonformal Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Penyelenggaraan Program Pendidikan Nonformal melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada satuan pendidikan nonformal untuk penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penyelenggaraan pendidikan keaksaraan atau penyelenggaraan pendidikan kursus dan keterampilan.
- (2) Alokasi BOSDA Penyelenggaraan Program Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rata-rata ideal biaya penyelenggaraan per program pendidikan nonformal.
- (3) Alokasi BOSDA Penyelenggaraan Program Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (5) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. belanja barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar / tutorial;
 - b. belanja barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan ujian nasional / ujian nasional berbasis komputer;
 - c. belanja barang dan jasa terkait dengan pencetakan modul pembelajaran;
 - d. belanja jasa instruktur/tutorial paling banyak 30 (tiga puluh) persen dari alokasi dana yang diterima; dan
 - e. belanja pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.

Bagian Kelima

Larangan Penggunaan Dana BOSDA Pasal 46

Alokasi dana BOSDA dilarang digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

- a. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh sumber dana lainnya, misalnya dana dari bantuan operasional sekolah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Komite Sekolah, Yayasan, Sumbangan dan/atau dana lainnya yang menjadi pendapatan sah sekolah;

- b. membiayai kegiatan yang tidak menjadi kegiatan prioritas sekolah dan memerlukan biaya yang besar seperti studi banding, karya wisata, piknik dan sejenisnya;
- c. membiayai kegiatan yang menjadi tanggungjawab Yayasan/ Penyelenggara;
- d. membiayai kegiatan yang tidak direncanakan atau belum dituangkan dalam anggaran pendapatan dan belanja sekolah;
- e. membayar iuran kepada pihak lain/organisasi profesi/koordinator wilayah bidang pendidikan kecamatan/dinas kabupaten atau pihak lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan ini dan tidak terkait langsung dengan proses kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan;
- f. membiayai belanja personalia bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak diatur dalam ketentuan ini;
- g. membangun gedung baru;
- h. membiayai pemeliharaan untuk gedung sekolah yang rusak sedang/berat;
- i. belanja modal atau membeli barang-barang yang nilainya dihitung menjadi aset;
- j. dipinjamkan ke pihak lain;
- k. disimpan dengan maksud dibungakan; dan
- l. membiayai honorarium guru/tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil yang tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.

Bagian Keenam
Prosedur Pelaksanaan Kegiatan BOSDA

Pasal 47

- (1) Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem data pokok pendidikan setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
- (2) Dinas melaksanakan verifikasi dan validasi data pendidik penerima BOSDA Personalia sesuai dengan persyaratan dalam ketentuan ini, melalui bidang ketenagaan.
- (3) Dinas melaksanakan verifikasi dan validasi data sekolah penerima BOSDA Nonpersonalia Sekolah Swasta sesuai dengan persyaratan dalam ketentuan ini melalui bidang teknis sesuai dengan jenjang pendidikan masing-masing.
- (4) Daftar nama-nama pendidik yang memenuhi persyaratan penerima bantuan BOSDA Personalia di Sekolah Swasta ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (5) Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Dinas, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan BOSDA di tingkat satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat dibentuk Tim Manajemen BOSDA Sekolah.
- (2) Tim Manajemen BOSDA Sekolah dapat juga merupakan Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Tim Manajemen BOSDA Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Penanggungjawab, kepala sekolah;
 - b. Anggota, terdiri atas:
 1. Bendahara, yaitu guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai bendahara sekolah;

2. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar dari komite yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan
 3. Operator pendataan pendidikan.
- (4) Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOSDA di tingkat satuan pendidikan mempunyai uraian tugas melaksanakan kegiatan BOSDA yang meliputi sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan BOSDA dengan memperhatikan pedoman teknis, serta menuangkannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
 - b. Kepala sekolah selaku penanggungjawab penggunaan dana BOSDA menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab;
 - c. melengkapi dokumen persyaratan pencairan BOSDA;
 - d. menggunakan dan memanfaatkan dana BOSDA yang diterima sebagaimana peruntukannya;
 - e. membukukan penerimaan dan pengeluaran BOSDA secara terpisah dengan sumber anggaran yang lain;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. melaporkan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan BOSDA disertai foto, dan tepat waktu.

Bagian Ketujuh
Penyaluran BOSDA Satuan Pendidikan yang
Diselenggarakan Masyarakat
Pasal 49

- (1) Dana BOSDA Personalia pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama penerima bantuan.
- (2) Dana BOSDA nonpersonalia pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat disalurkan sekali dalam satu tahun ke rekening bank atas nama sekolah.
- (3) Rekening Bank atas nama sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah rekening bank khusus diperuntukkan dana BOSDA yang terpisah dengan rekening lainnya.
- (4) Sekolah wajib membuka rekening bank baru apabila belum memiliki rekening bank khusus untuk menampung rekening BOSDA.
- (5) Bank Penyalur BOSDA ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 50

- (1) Sekolah menerima alokasi dana BOSDA melalui transfer dari Kas Daerah.
- (2) Sekolah melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari BOSDA sesuai dengan ketentuan dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah.

Bagian Kedelapan
Pelaporan BOSDA
Pasal 51

- (1) Pendidik pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat yang menerima BOSDA personalia, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan; dan

- b. menyusun laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan nonpegawai negeri sipil setiap bulan dan disampaikan setiap akhir semester kepada Dinas melalui Bidang yang menangani Ketenagaan, sesuai dengan format-format yang telah ditentukan.
- (2) Pendidik yang menerima BOSDA personalia yang melakukan pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau ditentukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Sekolah wajib membuat pembukuan dari dana BOSDA sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Dana BOSDA dibukukan terpisah dengan sumber anggaran lainnya.
- (3) Buku yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank; dan
 - d. Buku Pembantu Pajak.
- (4) Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sesuai dengan ketentuan perpajakan dan/atau ketentuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan pertanggungjawaban keuangan dalam penggunaan dana BOSDA harus disertai dengan kelengkapan dan bukti pengeluaran yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan/atau penatausahaan keuangan daerah.

Pasal 53

- (3) Dinas melaksanakan kegiatan pendampingan dan/atau sosialisasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dana BOSDA oleh satuan pendidikan.
- (4) Kelengkapan format laporan administrasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dana BOSDA ditetapkan oleh Dinas.

Pasal 54

- (1) Pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil penerima BOSDA Personalia yang tidak melaksanakan tugasnya paling banyak selama 3 (tiga) hari kerja tanpa keterangan secara akumulatif setiap bulannya, maka pada bulan berikutnya BOSDA Personalia tidak dapat disalurkan.
- (2) Bagi pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil penerima BOSDA Personalia yang mengajukan izin kepada Kepala Sekolah dengan tembusan kepada Kepala Dinas untuk tidak melaksanakan tugas karena melahirkan, maka dibebastugaskan maksimal 3 (tiga) bulan dan BOSDA Personalia tetap dapat disalurkan.
- (3) Apabila setelah diberikan izin tidak melaksanakan tugas karena melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil penerima BOSDA Personalia yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas maka pada bulan berikutnya BOSDA Personalia tidak dapat disalurkan.
- (4) Daftar kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil penerima BOSDA Personalia wajib dilampirkan dalam laporan kinerja yang dinilai oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI, PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
TERKAIT PENGELOLAAN BOSDA

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 55

- (1) Kepala Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi yang meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan kegiatan BOSDA serta melaporkan kepada Bupati.
- (2) Monitoring dan evaluasi oleh tim manajemen BOSDA tingkat Daerah, dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
 - b. responden terdiri dari sekolah, pendidik/tenaga kependidikan dan peserta didik dan/atau orangtua peserta didik;
 - c. monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
 - d. monitoring dapat dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDA;
 - e. monitoring dapat melibatkan pengawas sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh pengawas sekolah;
 - f. monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan; dan
 - g. tim manajemen BOSDA kabupaten dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring atau melekat pada sekolah binaan pengawas sekolah masing-masing.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 56

Pengawasan dana BOSDA dilaksanakan melalui pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas kepada sekolah;
- b. pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Daerah dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan atau permintaan Dinas, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing;
- c. pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan jika diperlukan dan atas permintaan Dinas;
- d. pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan; dan
- e. pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan kegiatan BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah ataupun Dinas mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik.

Bagian Ketiga
Pengaduan Masyarakat
Pasal 57

- (1) Sekolah wajib membuka layanan informasi dan pengaduan masyarakat terkait dengan kegiatan BOSDA.
- (2) Pengaduan masyarakat, kritik dan saran terkait dengan pengelolaan BOSDA wajib dicatat oleh sekolah dengan format yang telah ditentukan.

Pasal 58

- (1) Informasi, pertanyaan, atau pengaduan masyarakat terhadap kegiatan penyediaan BOSDA dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas.
- (2) Dinas wajib membuka layanan informasi dan pengaduan masyarakat terkait dengan kegiatan BOSDA.
- (3) Pengaduan masyarakat, kritik dan saran terkait dengan pengelolaan BOSDA wajib dicatat dengan format yang telah ditentukan.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 59

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administrasi yang dapat diberikan atas pelanggaran dari ketentuan ini yang dilakukan oleh sekolah atau oknum, diberikan dalam bentuk:
 - a. penerapan sanksi kepegawaian terkait dengan pelanggaran disiplin pegawai;
 - b. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
 - c. pengembalian BOSDA yang telah disalurkan kepada Kas Daerah apabila penerima BOSDA tidak sesuai dengan ketentuan ini;
 - d. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban BOSDA, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dapat menghentikan sementara penyaluran BOSDA;
 - e. apabila terdapat oknum yang terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan kinerja selama satu tahun maka Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dapat menghentikan pemberian alokasi BOSDA, dan memproses oknum bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penghentian pemberian BOSDA kepada Sekolah yang terbukti melakukan pelanggaran dengan sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan; atau
 - g. bentuk sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SANKSI PIDANA

Pasal 60

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan keuangan daerah dan/atau sekolah serta berdampak pidana diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Alokasi Anggaran Biaya Operasi Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATI BATANG,



WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,



NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2019 NOMOR 2