



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 70 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN ALOKASI ANGGARAN BIAYA OPERASI SATUAN PENDIDIKAN
DI KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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 Peraturan Bupati Batang tentang Pengelolaan Alokasi Anggaran Biaya 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 Nomor 78 Tahun 2003, 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);
 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 Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 3);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8);
 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 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 52);
 22. Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ANGGARAN BIAYA 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. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Dinas adalah dinas yang membidangi urusan pendidikan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang membidangi urusan pendidikan.
7. Biaya Operasi Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah alokasi pendanaan 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.
8. 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.
9. Biaya Operasi Personalia Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai 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.
10. 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.
11. 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 sesuai dengan standar nasional pendidikan.
12. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal yang berbentuk taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, dan pada jalur nonformal yang berbentuk kelompok bermain/tempat penitipan anak/satuan pendidikan anak usia dini sejenis, sanggar kegiatan belajar dan satuan pendidikan nonformal lainnya.
13. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur dan fasilitator serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
14. 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.
15. Tutor, instruktur dan fasilitator adalah pendidik dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik dan/atau warga belajar pada sanggar kegiatan belajar.
16. Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil adalah anggota masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai pendidik pada sekolah dan taman kanak-kanak yang diselenggarakan Pemerintah Daerah serta sanggar kegiatan belajar, berdasarkan surat perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur atau fasilitator.
17. Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil adalah anggota masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai tenaga administrasi, penjaga, dan/atau tenaga administrasi lainnya pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
18. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
19. 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.
20. 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.
 21. 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 satuan pendidikan anak usia dini sejenis.
 22. 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.
 23. 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 nol sampai empat tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Kepala Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin SD, SMP, TK, Satuan PAUD Nonformal dan Satuan Pendidikan Nonformal lainnya, atau pamong belajar yang diberi tugas tambahan untuk memimpin SKB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 27. Komite Sekolah yang selanjutnya disebut Komite adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
 28. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia non Pemerintah 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;
- b. pedoman dan acuan dalam penyusunan perencanaan, pengorganisasian, penyaluran, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BOSDA.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan alokasi anggaran BOSDA adalah untuk:

- a. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun yang bermutu, serta mendukung penyelenggaraan pendidikan dasar bebas pungutan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- b. meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan bagi peserta didik di satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat;
- c. memenuhi kekurangan biaya operasi satuan pendidikan dalam rangka melaksanakan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan;
- d. memberikan penghargaan atas pengabdian dan pengorbanan pendidik non pegawai negeri sipil dalam memberikan pelayanan pendidikan melalui pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan;
- e. meningkatkan akses pelayanan sekolah secara khusus dalam menjamin pemenuhan biaya operasi satuan pendidikan yang secara geografis berada di daerah yang kesulitan akses transportasi; serta
- f. 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 RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan BOSDA pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup BOSDA untuk SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia.
 - b. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia.
- (2) Khusus pada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan berada di daerah yang kesulitan akses transportasi, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan:
 - a. biaya operasi nonpersonalia tetap, dengan memperhatikan tingkat kemahalan akibat kondisi geografis dan tingkat kesulitan akses transportasi.
 - b. biaya operasi personalia berdasarkan tempat bertugas, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil sebagai tunjangan tambahan penghasilan.
- (3) Khusus bagi SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi nonpersonalia tetap, dengan memperhatikan tingkat pemenuhan biaya satuan pendidikan dengan rasio jumlah siswa yang ideal.

Pasal 6

- (1) SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan berada di daerah yang kesulitan akses transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), meliputi SD yang berada di daerah sebagai berikut:
 - a. Dukuh Bintoromulyo dan
 - b. Desa Pranten Kecamatan Bawang;
 - c. Desa Mojotengah, Kecamatan Reban; serta
 - d. Desa Gerlang, Kecamatan Blado.
- (2) Jumlah siswa kurang dari standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) yaitu jumlah siswa kurang dari sama dengan 60 (enam puluh) siswa pada awal tahun pelajaran yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup BOSDA untuk SMP yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai 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 diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Khusus pada SMP yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan berada di daerah yang kesulitan akses transportasi, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan:
 - a. biaya operasi nonpersonalia tetap, dengan memperhatikan tingkat kemahalan akibat kondisi geografis dan tingkat kesulitan akses transportasi apabila menyelenggarakan kegiatan pembelajaran kelas rangkap (*multigrade teaching*) di daerah terpencil.
 - b. biaya operasi personalia berdasarkan tempat bertugas, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil sebagai tunjangan tambahan penghasilan.
- (4) Khusus untuk SMP Satu Atap yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan:
 - a. anggaran pengembangan satuan pendidikan satu atap yang digunakan untuk menjamin pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan satu atap sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b. biaya operasi personalia berdasarkan tempat bertugas, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil sebagai tunjangan tambahan penghasilan.

Pasal 8

- (1) Ruang lingkup BOSDA untuk SKB yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil, yang penganggarnya melekat pada program dan kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Selain dari BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat alokasi anggaran untuk pemenuhan biaya operasi rutin SKB melalui alokasi anggaran rutin pengelolaan unit pelaksana teknis satuan pendidikan nonformal dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKB yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- Ruang lingkup BOSDA untuk TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi:
- a. pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia.
 - b. pemenuhan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Pengelolaan BOSDA pada Satuan Pendidikan yang
diselenggarakan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup BOSDA untuk SD yang diselenggarakan masyarakat 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) Ruang lingkup BOSDA untuk SMP yang diselenggarakan masyarakat meliputi:
 - a. bantuan biaya operasi personalia pendidik yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia.
 - b. bantuan biaya operasi nonpersonalia penyelenggaraan ujian sekolah melalui alokasi anggaran BOSDA Nonpersonalia yang dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (3) Ruang lingkup BOSDA untuk TK dan Satuan PAUD Nonformal yang diselenggarakan masyarakat meliputi:
 - a. bantuan biaya operasi personalia pendidik yang telah memenuhi syarat dan ketentuan, melalui alokasi anggaran BOSDA Personalia.
 - b. bantuan biaya operasi nonpersonalia melalui alokasi anggaran BOSDA Pendidikan Anak Usia Dini yang dilaksanakan melalui mekanisme belanja hibah.
- (4) Ruang lingkup BOSDA untuk Satuan Pendidikan Nonformal lainnya yang diselenggarakan masyarakat mencakup 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
 - c. Bantuan penyelenggaraan pendidikan kursus dan keterampilan.
- (5) Pengelolaan dan penganggaran BOSDA pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Masyarakat dilaksanakan menurut kemampuan keuangan Daerah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN BOSDA PADA SATUAN PENDIDIKAN YANG
DISELENGGARAKAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Sekolah Dasar

Paragraf 1
Pengelolaan BOSDA Personalia SD
Pasal 11

- (1) BOSDA Personalia pada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik non pegawai 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, psikologi, atau program studi untuk mata pelajaran pendidikan agama, atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;
2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari 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, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
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; serta
8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan anggaran.

b. Klasifikasi II

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi, atau program studi untuk mata pelajaran pendidikan agama, atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun, atau
2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier* dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari dan 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, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
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;
8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Klasifikasi III

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi, atau program studi untuk mata pelajaran pendidikan agama atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun, atau

2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma D-IV tidak *linier* dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari 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 untuk guru kelas, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 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;
 8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- d. Klasifikasi IV
1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier* dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah 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 untuk guru kelas, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 4. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 5. 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;
 6. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 7. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (3) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai pelaksana urusan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada sekolah yang memiliki jumlah rombongan belajar lebih dari 6 (enam) dan jumlah siswa minimal 188 (seratus delapan puluh delapan) anak.
- (5) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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;
 - f. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (6) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai penjaga sekolah dan merangkap petugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila sekolah mempunyai jumlah rombongan belajar minimal 6 (enam).
- (7) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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/MTs Sederajat;
 - b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - d. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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;
 - f. melengkapi dokumen persyaratan pencairan.

Pasal 12

Khusus kepada pendidik non pegawai negeri sipil yang telah mengajar di SD yang kesulitan akses transportasi dan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 hanya dapat diberikan honorarium sebesar sama dengan Kategori Guru Klasifikasi IV.

Pasal 13

- (1) Alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dalam bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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.
- (2) Bagi sekolah yang dapat memberikan honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dengan BOSDA Personalia secara penuh dan wajar, maka alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai 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. memenuhi kelengkapan laboratorium dan/atau ruang belajar lainnya;
- d. menambah belanja modal dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran apabila seluruh komponen belanja telah terpenuhi;
- e. kelengkapan lain yang menunjang pembelajaran.

Paragraf 2
Pengelolaan BOSDA Nonpersonalia SD

Pasal 14

- (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 15

- (1) Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:
 - a. Pemenuhan standar pembiayaan dan standar pengelolaan pendidikan yang mencakup:
 1. Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, meliputi biaya langganan listrik atau pulsa listrik, langganan air bersih dan langganan telepon sekolah yang dianggarkan selama satu tahun dan tidak boleh terpecah-pecah sumber anggarannya dengan sumber anggaran lainnya.
 2. Belanja jasa surat menyurat, meliputi belanja perangko, belanja materai, belanja benda pos lainnya dan belanja jasa kurir/paket/pengiriman;
 3. Belanja cetak dan penggandaan kegiatan administrasi sekolah.
 4. Belanja peralatan kebersihan, belanja bahan pembersih, belanja jasa pengangkutan sampah dan belanja retribusi kebersihan.
 - b. 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, 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-belanja 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;

4. Belanja-belanja 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, buku dan peralatan tulis lainnya;
 5. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan pemberian makananan sehat tambahan untuk anak dari keluarga miskin atau anak korban perceraian orangtua yang tidak terurus, secara berkala dan sesuai dengan kondisi kebutuhan masing-masing;
 6. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengakapan tanam lainnya;
 7. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;
 8. Bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah;
 9. 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 yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan berada di daerah yang kesulitan akses transportasi, digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:
- a. Belanja pengecatan ruang kelas, pagar sekolah dan gedung sekolah termasuk ruang guru, ruang kepala sekolah dan perpustakaan;
 - b. Belanja perbaikan mebelair (meja kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan perawatan komputer/printer;
 - c. Belanja transportasi bagi siswa yang mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional;
 - d. Belanja transportasi melaksanakan kegiatan jam tambahan, transportasi membina kegiatan ekstrakurikuler pramuka, seni budaya, agama, olahraga atau transport kegiatan sekolah lainnya yang diberikan kepada Guru Non Pegawai Negeri Sipil, atau Penjaga Sekolah Non Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kegiatan atau tugas sekolah, yang diberikan berdasarkan indeks belanja transport mengikuti atau melaksanakan kegiatan diberikan secara patut dan proporsional dan memperhatikan standar indeks harga Daerah;
 - e. Belanja penggantian biaya bahan bakar minyak dan perawatan kendaraan bermotor roda dua, paling tinggi diberikan sebesar Rp 150.000,00 (seratus lima puluh 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 yang diterima sekolah.
- (3) Selain pengeluaran-pengeluaran Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), alokasi BOSDA Nonpersonalia tambahan khusus pada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan, digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:
- a. Belanja langganan jasa internet dengan pasca bayar 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 dan gedung sekolah termasuk ruang guru, ruang kepala sekolah dan perpustakaan;
 - d. Belanja perbaikan mebelair (meja kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan perawatan komputer/printer;
 - e. Belanja transportasi bagi siswa yang mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional.

Pasal 16

- (1) Alokasi anggaran BOSDA pada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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/asset.
- (3) Kepala Sekolah selaku penanggungjawab penggunaan anggaran BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tidak terjadi dobel penganggaran.
- (4) Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiaya dari sumber anggaran yang lain, termasuk bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi.

Bagian Kedua Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1 Pengelolaan BOSDA Personalia SMP Pasal 17

- (1) BOSDA Personalia pada SMP yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik non pegawai 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 di Daerah lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. Memiliki surat perjanjian kerja;
 4. Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;

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 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 di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun, atau
 2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier*, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
 3. memiliki surat perjanjian kerja;
 4. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 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.
- c. Klasifikasi III
1. Berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampunya dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun; atau
 2. Berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier*, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan lebih dari sama dengan 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 mata pelajaran;
 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.

d. Klasifikasi IV

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier* dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah kurang dari 5 (lima) tahun;
2. memiliki surat perjanjian kerja;
3. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
4. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. 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;
6. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan; dan
7. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Pasal 18

Khusus kepada pendidik non pegawai negeri sipil yang telah mengajar di SMP yang kesulitan akses transportasi dan SMP Satu Atap dan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 hanya dapat diberikan honorarium sebesar sama dengan Kategori Guru Klasifikasi IV.

Pasal 19

- (1) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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 (3) 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/MTs/Sederajat.
 - b. Memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - d. Tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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;

f. Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan

Pasal 20

- (1) Alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dalam bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada SMP yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah masing-masing.
- (2) Bagi sekolah yang dapat memberikan honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dengan BOSDA Personalia secara penuh dan wajar, maka alokasi honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai 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. memenuhi kelengkapan laboratorium dan/atau ruang belajar lainnya;
 - d. menambah belanja modal dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran apabila seluruh komponen belanja telah terpenuhi;
 - e. kelengkapan lain yang menunjang pembelajaran.

Paragraf 2

Pengelolaan BOSDA Nonpersonalia SMP

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SMP 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 22

Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran yang mendukung pemenuhan standar proses dan standar kompetensi lulusan yang mencakup:

- a. 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.
- b. Belanja sewa aplikasi penerimaan peserta didik baru secara *online* dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat.

- c. Belanja pembelian alat tulis dan/atau kelengkapan sekolah untuk siswa yang berprestasi;
- d. Belanja-belanja 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;
- e. Belanja-belanja 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, buku dan peralatan tulis lainnya.
- f. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan penghijauan lingkungan sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
- g. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;
- h. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan pemberian makanan sehat tambahan untuk anak dari keluarga miskin atau anak korban perceraian orangtua yang tidak terurus, secara berkala dan sesuai dengan kondisi kebutuhan masing-masing;
- i. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan kesiswaan seperti OSIS, Pramuka, UKS, PMR, olahraga, seni dan budaya atau ekstrakurikuler;
- j. Bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah;
- k. Belanja poster kesenian/kebudayaan Daerah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.
- l. Belanja perbaikan mebelair (meja kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan perawatan komputer/printer;

Pasal 23

- (1) Alokasi anggaran BOSDA pada SMP yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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/asset.
- (3) Kepala Sekolah selaku penanggungjawab penggunaan anggaran BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tidak terjadi double penganggaran.
- (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.

Bagian Ketiga Taman Kanak Kanak

Paragraf 1 Pengelolaan BOSDA Personalia TK Pasal 24

- (1) BOSDA Personalia pada TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik non pegawai 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;
2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari 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, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
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 anggaran.

b. Klasifikasi II

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun, atau
2. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier*, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari 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, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
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.

c. Klasifikasi III

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier*, dengan pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
2. berkualifikasi ijazah D-II PGTK dan memiliki pengalaman mengajar di Daerah lebih dari 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 mata pelajaran;

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.
- d. Klasifikasi IV
1. berkualifikasi Ijazah DII PGTK dengan pengalaman mengajar sebagai guru 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 di Daerah lebih dari 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 mata pelajaran;
 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.
- e. Klasifikasi V
1. berkualifikasi Ijazah SMA/Sederajat dan mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pengasuh, dengan pengalaman mengajar sebagai guru 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. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 5. 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;
 6. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 7. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (3) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan non pegawai 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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;
 - f. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (6) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan non pegawai 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/MTs Sederajat;
 - b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
 - c. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 - d. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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;
 - f. melengkapi dokumen persyaratan pencairan.

Paragraf 2

Pengelolaan BOSDA Nonpersonalia TK

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kekurangan bantuan operasional pendidikan 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 26

Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran 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 pasca bayar 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.
 3. langganan surat kabar / majalah, maksimal 1 (satu) jenis surat kabar dan/atau 1 (satu) jenis majalah.
 4. penyediaan jasa surat menyurat, meliputi belanja perangko, 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.
- b. Kegiatan penerimaan peserta didik baru, meliputi:
 1. semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama;
 2. semua jenis pengeluaran dalam rangka melaksanakan pendataan, seperti penggandaan formulir, biaya input dan alat tulis;
 3. membuat spanduk penerimaan peserta didik baru;
- c. Pemenuhan Standar Proses, Standar Pemeliharaan Sarana Prasarana, Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan mencakup:
 1. semua biaya barang dan jasa terkait dengan proses pembelajaran;
 2. belanja terkait dengan obat-obatan untuk Usaha Kesehatan Sekolah;
 3. belanja terkait dengan kegiatan evaluasi dan penilaian peserta didik;
 4. biaya perawatan sekolah dan pengecatan;
 5. 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 dan minum sesuai dengan indeks harga yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Kabupaten.
 6. belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;

7. belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;
8. belanja-Belanja 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;
9. belanja poster kesenian / kebudayaan dari Kabupaten Batang atau Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.

Pasal 27

- (1) Alokasi anggaran BOSDA pada TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah 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/asset.
- (3) Kepala Sekolah selaku penanggungjawab penggunaan anggaran BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tidak terjadi dobel penganggaran.
- (4) Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiaya dari sumber anggaran yang lain, termasuk bantuan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi.

Bagian Keempat Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 28

- (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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik non pegawai 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. Memilikisurat 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 mata pelajaran;
 4. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 5. 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;

6. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
 7. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- b. Klasifikasi II
1. Berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma D-IV tidak linier;
 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 untuk guru kelas, dan 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 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;
 8. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (3) Biaya operasi personalia pendidik non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada pendidik non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas pada program pendidikan anak usia dini pada SKB dan memenuhi persyaratan sesuai dengan pengelompokan pendidik pada jenjang TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (4) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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 non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan non pegawai 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. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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;
 - f. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- (6) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada 1 (satu) orang tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagai penjaga sekolah dan merangkap petugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai 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/MTs Sederajat;
- b. memiliki Surat Perjanjian Kerja;
- c. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
- d. tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. 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;
- f. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Bagian Kelima Larangan Penggunaan Dana BOSDA

Pasal 29

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, 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. membangun gedung baru;
- f. membiayai pemeliharaan untuk gedung sekolah yang rusak sedang/berat;
- g. belanja modal atau membeli barang-barang yang nilainya dihitung menjadi aset.
- h. dipinjamkan ke pihak lain;
- i. disimpan dengan maksud dibungakan;
- j. membeli software atau aplikasi yang harga perolehannya dihitung sebagai belanja modal;
- k. membiayai honorarium guru/tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.

Bagian Keenam Prosedur Pelaksanaan Kegiatan BOSDA

Pasal 30

- (1) Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem data pokok pendidikan setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
- (2) Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan yang biaya operasi personalianya ditanggung dalam BOSDA ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Dinas, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 31

- (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 pada jenjang SD dan SMP
- (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; dan
 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.
- (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 32

- (1) Dana BOSDA disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama sekolah.
- (2) Rekening Bank atas nama sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rekening bank khusus diperuntukkan dana BOSDA yang terpisah dengan rekening lainnya.

- (3) Sekolah wajib membuka rekening bank baru apabila belum memiliki rekening bank khusus untuk menampung rekening BOSDA.
- (4) Bank Penyalur BOSDA ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Sekolah menerima alokasi dana BOSDA melalui transfer dari Kas Daerah.
- (2) Sekolah melakukan perubahan APBS pada tahun pelajaran yang bersangkutan untuk memasukkan alokasi BOSDA Personalia Semester I Tahun Anggaran.
- (3) Sekolah memasukkan alokasi APBS pada tahun pelajaran selanjutnya untuk BOSDA Personalia Semester II Tahun Anggaran dan BOSDA Nonpersonalia.
- (4) Sekolah menerima dana BOSDA Personalia setiap tiga bulan sekali dan dicairkan paling lambat diakhir bulan ketiga.
- (5) Sekolah wajib membayarkan biaya operasi personalia non pegawai negeri sipil sesuai dengan nama-nama penerima yang telah ditetapkan, maksimal 3 (tiga) hari setelah menerima anggaran BOSDA Personalia dari Kas Daerah.
- (6) Dana BOSDA Nonpersonalia dicairkan sebelum tahun pelajaran dimulai pada tahun anggaran berkenaan.
- (7) Sekolah melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari BOSDA sesuai dengan ketentuan dan mempertanggung-jawabkannya sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah.

Bagian Kedelapan Pelaporan BOSDA

Pasal 34

- (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.
 - c. 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 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 ditentukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (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) 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 36

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

- a. Memiliki Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan dari Pemerintah Daerah;
- b. Memiliki Nomor Pokok Sekolah/Satuan Pendidikan Nasional;
- c. Memiliki Badan Hukum;
- d. Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat tersebut, kekurangan guru tetap untuk jabatan guru kelas dan/atau guru mata pelajaran;
- e. Khusus untuk SD, guru mata pelajaran adalah guru agama dan/atau guru pendidikan jasmani dan olahraga;
- f. 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;
- g. 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
- h. Memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan hibah Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Sekolah Dasar

Paragraf 1
BOSDA Personalia SD

Pasal 37

- (1) BOSDA Personalia pada SD 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 dan tenaga kependidikan 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, psikologi, atau program studi mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari 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. 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;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 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 bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
 - b. Klasifikasi II
 1. berkualifikasi Ijazah Sarjana S1/Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi, atau program studi mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah lebih dari sama dengan 5 (lima) 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. 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;
5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 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 bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- c. Klasifikasi III
1. Berkualifikasi Ijazah Sarjana / Diploma IV dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi, atau program studi mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;
 2. Memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah 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 untuk guru kelas, atau 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
 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 bersangkutan; dan
 9. Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Paragraf 2
Pengelolaan BOSDA Nonpersonalia SD

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SD yang diselenggarakan masyarakat 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 39

Alokasi BOSDA Nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Belanja-belanja 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;
- c. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengakapan tanam lainnya;
- d. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa;
- e. Bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah; dan
- f. Belanja poster kesenian / kebudayaan Daerah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.

Bagian Ketiga Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1 BOSDA Personalia SMP

Pasal 40

- (1) BOSDA Personalia pada SMP 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 dan tenaga kependidikan 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 di Daerah lebih dari 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. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 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 bersangkutan; dan
 9. 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 di Daerah lebih dari sama dengan 5 (lima) 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. memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 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 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/diampu;
 2. memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di Daerah 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 18 (delapan belas) jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
 5. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 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 bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Paragraf 2
BOSDA Nonpersonalia SMP
Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional satuan pendidikan dasar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada SMP yang diselenggarakan masyarakat 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

Paragraf 1
BOSDA Personalia TK dan Satuan PAUD Nonformal

Pasal 42

- (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 mengajar di Daerah lebih dari 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. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
 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 bersangkutan; dan
 9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

b. Klasifikasi II

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV dalam bidang pendidikan anak usia dini;
2. memiliki pengalaman mengajar di Daerah 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. tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari Pemerintah;
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 bersangkutan; dan
9. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Klasifikasi III

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier*;
2. memiliki pengalaman mengajar di Daerah lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
3. mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pengasuh
4. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
5. mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
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. 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;
9. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
10. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

d. Klasifikasi IV

1. berkualifikasi Ijazah Sarjana/Diploma IV tidak *linier*;
2. memiliki pengalaman mengajar di Daerah kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
3. mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pengasuh;
4. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
5. Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;

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. 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;
 9. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 10. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- e. Klasifikasi V
1. berkualifikasi Ijazah PGTK; atau
 2. berkualifikasi ijazah minimal SMA/Sederajat dan mempunyai sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pengasuh
 3. memiliki pengalaman mengajar di Daerah minimal 1 (satu) tahun;
 4. memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
 5. Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran per minggu;
 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. 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;
 9. diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan; dan
 10. melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

Paragraf 2

BOSDA Nonpersonalia TK dan Satuan PAUD Nonformal

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BOSDA Nonpersonalia sebagai dana bantuan operasional pendidikan anak usia dini melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan masyarakat 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 barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penerimaan peserta didik baru;
 - b. belanja barang dan jasa terkait dengan penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;

- c. belanja perawatan dan pengecatan mebelair anak;
- d. belanja perawatan dan pengecatan alat peraga/alat permainan luar; dan
- e. 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.

Bagian Kelima
Larangan Penggunaan Dana BOSDA

Pasal 44

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. membiayai belanja personalia bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak diatur dalam ketentuan ini;
- 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.
- i. dipinjamkan ke pihak lain;
- j. disimpan dengan maksud dibungakan; dan
- k. membiayai honorarium guru/tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.

Bagian Keenam
Prosedur Pelaksanaan Kegiatan BOSDA

Pasal 45

- (1) Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem data pokok pendidikan setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
- (2) Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan penerima bantuan BOSDA Personalia ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Dinas, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 46

- (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 pada jenjang SD dan SMP.
- (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; dan
 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.
- (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 47

- (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 48

- (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 49

- (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.
 - 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 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 50

- (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
 - 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 51

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

BAB VI
ALOKASI BOSDA

Pasal 52

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

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

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi yang meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan kegiatan BOSDA serta dilaporkan 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;
 - 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 54

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.
- 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 55

- (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 56

- (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 57

- (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. 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;
 - d. 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;
 - e. Penghentian pemberian BOSDA kepada Sekolah yang terbukti melakukan pelanggaran dengan sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.
 - f. Bentuk sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
SANKSI PIDANA

Pasal 58

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 59

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Taman Kanak-Kanak dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal serta Sanggar Kegiatan Belajar (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 5) 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 28 Desember 2017

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001