



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

**Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022
tentang
Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana
Bantuan Operasional Satuan Pendidikan**

DIREKTORAT PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
2023

01

Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (**BOSP**) adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan.

02

Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (**BOP PAUD**) adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan PAUD.

03

BOP PAUD Reguler adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin satuan pendidikan dalam menyelenggarakan layanan PAUD.

04

BOP PAUD Kinerja adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD yang dinilai berkinerja baik.

Prinsip Pengelolaan Dana

01

FLEKSIBEL

dikelola sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan berdasarkan komponen penggunaan dana

02

EFEKTIF

memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di satuan pendidikan

03

EFISIEN

meningkatkan kualitas belajar peserta didik dg biaya seminimal mungkin ddg hasil yang optimal

04

AKUNTABEL

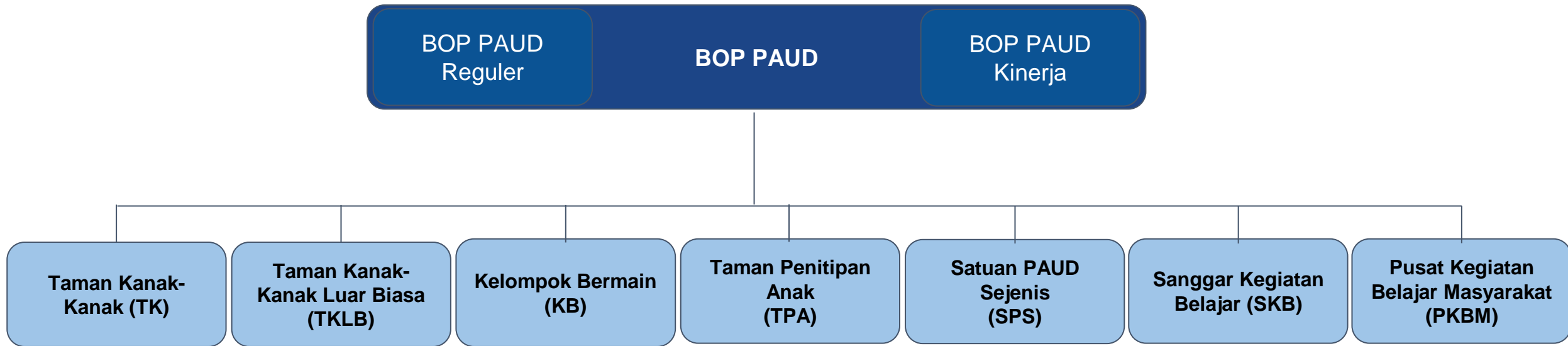
dapat dipertanggung jawabkan secara logis sesuai perundang-undangan

05

TRANSPARAN

dikelola secara terbuka, mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan. dan sesuai kebutuhan satuan pendidikan





Seluruh satuan PAUD berhak untuk menerima dana BOP

Syarat Penerima BOP Reguler

1. memiliki NPSN yang terdata pada Aplikasi Dapodik;
2. telah mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada aplikasi Dapodik sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya (detail dapat dilihat di panduan pengisian Formulir Dapodik - [LINK](#));
3. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada aplikasi Dapodik.

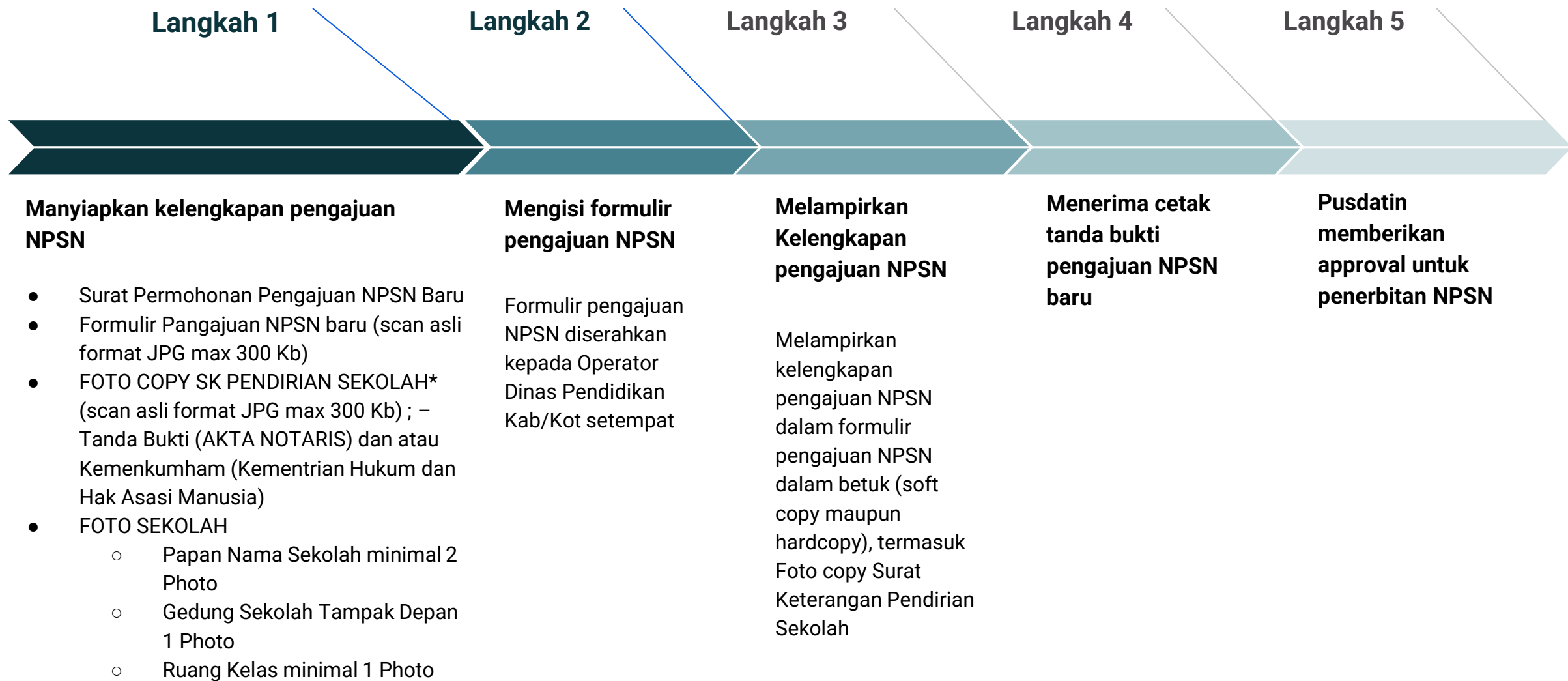
(untuk satuan PAUD (TK/KB/SPS/TPA) hanya diwajibkan untuk memiliki izin pendirian saja sesuai Permendikbud No 84 tahun 2014, izin penyelenggaraan/izin operasional ditujukan khusus bagi satuan Pendidikan Non Formal sesuai Permendikbud No 81 tahun 2013,);

1. memiliki rekening satuan pendidikan atas nama satuan pendidikan (harus tersedia paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya); dan
2. tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama

Syarat Penerima BOP Kinerja

1. Penerima Dana BOP PAUD Reguler pada tahun anggaran berkenaan
2. Telah ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana Program Sekolah Penggerak

Alur Pengajuan NPSN PAUD



**mengacu pada Permendikbud 84 tahun 2014 tentang Pendirian satuan PAUD*



Form Pengajuan NPSN



PENGAJUAN NPSN BARU

(diisi dengan huruf kapital)

Formulir A1-1

I. Yang mengajukan

a. Nama Kepala Sekolah :

II. Identitas Sekolah

a. Nama Sekolah :

b. Alamat :

c. Jenjang Sekolah : TK/RA SD/MI SMP/MTs SMA/MA/SMK SLB

d. Status Sekolah : Negeri Swasta

e. Propinsi :

f. Kabupaten/Kota :

g. Kecamatan :

h. Kelurahan :

i. Email :

III. Legalitas Sekolah

a. No. SK/Izin Pendirian Sekolah :

b. Tanggal :

c. No. SK/Izin Operasional Sekolah :

d. Tanggal :

Operator Dinas Pendidikan,

Kepala Sekolah,

Keterangan :

- Harap melengkapi dan menandatangani formulir ini.
- Formulir diserahkan kepada Operator Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
- Melampirkan Foto Copy Surat Keterangan Pendirian Sekolah & Operasional Sekolah.
- Pastikan Anda menerima CETAK TANDA BUKTI Pengajuan NPSN Baru.
- Jika mengalami kendala, Harap menghubungi Pusat Pelayanan Email : pdsp@kemdikbud.go.id
- Dalam pengisian formulir, Anda telah menyetujui ketentuan layanan yang berlaku.



Identitas

Nama: Nama..

Provinsi: -- Silahkan Pilih Provinsi --

Kabupaten: Kabupaten (Pilih Provinsi Dahulu)

Kecamatan: Kecamatan (Pilih Kabupaten Dahulu)

Desa/Kelurahan:

Alamat: Alamat..

Jenjang: TK

Status: Negeri

Kepemilikan: Lainnya

Luas Tanah Milik: Luas Tanah MILIK.. M²

Luas Tanah Bukan Milik: Luas Bukan Tanah MILIK.. M²

Dokumen

SK Operasional: SK Operasional..

Tgl SK Operasional: Tanggal SK Operasional..

Tgl Selesai SK Operasional: Tanggal Selesai SK Operasional..

SK Pendirian: SK Pendirian..

Tgl SK Pendirian: Tanggal SK Pendirian..

Lintang: 0

Bujur: 0

File (Wajib dilampirkan)

Upload SK Operasional Max Size 1Mb dalam bentuk PDF File

Upload Foto Papan Nama Sekolah Max Size 1Mb dalam bentuk JPG File

Upload Foto Sekolah Tempak Depan Max Size 1Mb dalam bentuk JPG File

untuk satuan PAUD (TK/KB/SPS/TPA) hanya perlu melampirkan Izin Pendirian saat melakukan pengajuan NPSN di aplikasi vervalsp.data.kemdikbud.go.id



Pemutakhiran Data Dapodik melalui laman Verval Satuan PAUD (TK/KB/SPS/TPA)

Perbaikan Data Identitas

Update Identitas

NPSN	P9947924
Nama	PKBM WIJAYA KUSUMA
Desa	Giwangan
Alamat	GIWANGAN UH VII/572 A GIWANGAN

Dokumen

SK Operasional	00000000000000220169
Tgl SK Operasional	2016-06-29
Tgl Selesai SK Operasional	Tanggal Selesai SK Operasional
SK Pendirian	023/UH/UH/2016
Tgl SK Pendirian	2016-06-29
Upload File Max Size 2Mb dalam bentuk PDF File	
<input type="text"/> Browse ...	
Simpan	

untuk satuan PAUD (TK/KB/SPS/TPA) hanya perlu melampirkan izin pendirian saat melakukan update di aplikasi vervalsp.data.kemdikbud.go.id

Penetapan Penerima BOP dan Besaran Nominal BOP PAUD

Penerima Dana BOSP yang memenuhi persyaratan ditetapkan dengan Keputusan Menteri untuk **setiap tahun anggaran**.

BESARAN DANA BOP PAUD REGULER

- Besaran alokasi Dana BOP PAUD Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOP PAUD pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
- Satuan biaya Dana BOP PAUD pada masing-masing daerah ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- Jumlah Peserta Didik merupakan jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN pada Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD penerima Dana BOP PAUD berdasarkan data pada Aplikasi Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya.
- Satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang berada di daerah khusus dan memiliki jumlah Peserta Didik kurang dari 9, dalam penghitungan besaran alokasi Dana BOP PAUD Reguler ditetapkan menjadi 9 peserta didik.

BESARAN DANA BOP PAUD KINERJA

- Besaran alokasi Dana BOP PAUD Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Menteri.



Penyaluran Dana BOP

1. Penyaluran Dana BOSP dilakukan ke Rekening Satuan Pendidikan.
2. Penyaluran Dana BOSP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri keuangan.
3. Rekening Satuan Pendidikan harus memenuhi kriteria berikut:
 - a. atas nama satuan pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam Dapodik;
 - b. nama rekening diawali dengan NPSN.
4. Rekening satuan pendidikan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dan disampaikan oleh Dinas melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
5. Dalam hal terjadi retur, penyelesaian dilakukan sesuai peraturan menteri keuangan



- Menteri dapat memberikan rekomendasi untuk penundaan atau penghentian penyaluran Dana BOP PAUD bagi Pemda dan/atau satuan Pendidikan yang melanggar NSPK bidang pendidikan sesuai ketentuan per-UU-an.
- Rekomendasi disampaikan kepada menteri keuangan sesuai dengan ketentuan per-UU-an.

Penggunaan Dana BOP Reguler dan BOP Kinerja

Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD dapat langsung menggunakan dana, setelah dana yang disalurkan masuk ke rekening satuan pendidikan.

Komponen penggunaan Dana **BOP PAUD Reguler** meliputi:

- penerimaan Peserta Didik baru;
- pengembangan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca;
- pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan bermain;
- pelaksanaan kegiatan evaluasi/asesmen pembelajaran dan bermain;
- pelaksanaan administrasi kegiatan satuan Pendidikan;
- pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- pembiayaan langganan daya dan jasa;
- pemeliharaan sarana dan prasarana;
- penyelenggaraan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan; dan/atau
- pembayaran honor

Komponen penggunaan Dana **BOP PAUD Kinerja** meliputi:

- pengembangan SDM;
- pembelajaran dengan paradigma baru;
- digitalisasi sekolah; dan/atau
- perencanaan berbasis data.

Pembayaran honor diberikan kepada PTK yang memenuhi persyaratan:

- tercatat pada Aplikasi Dapodik;
- ditugaskan oleh kepala Satuan Pendidikan yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat pengangkatan;
- aktif melaksanakan tugas di Satuan PAUD;
- belum memiliki gaji pokok sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bagi PTK dalam melaksanakan tugas dari satuan pendidikan yang bersangkutan



RINCIAN KOMPONEN PENGGUNAAN DANA **BOP PAUD REGULER**

1-5

Komponen	Rincian Penggunaan
01 Penerimaan Peserta Didik Baru	<ul style="list-style-type: none">a. penggandaan formulir pendaftaran;b. penerimaan Peserta Didik baru dalam jaringan;c. publikasi atau pengumuman penerimaan Peserta Didik baru;d. kegiatan pengenalan lingkungan Satuan Pendidikan untuk anak dan orang tua;e. pendataan ulang Peserta Didik lama; dan/atauf. kegiatan lain yang relevan dalam rangka pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru.
02 Pengembangan Perpustakaan dan/atau Layanan Pojok Baca	<ul style="list-style-type: none">a. penyediaan/pencetakan buku untuk kebutuhan Peserta Didik termasuk buku digital sbb:<ul style="list-style-type: none">1) sesuai kurikulum yang digunakan2) sesuai usia dan perkembangan anak3) telah ditetapkan Kementerian, terutama pada laman http://paudpedia.kemdikbud.go.id4) digunakan dalam proses pembelajaran berbasis mainb. penyediaan atau pencetakan buku pegangan untuk pendidik termasuk buku digital;c. penyediaan atau pencetakan modul dan perangkat ajar;d. kegiatan penguatan komunitas pengelola perpustakaan/pojok baca; dan/ataue. kegiatan lain yang relevan dalam rangka pengembangan perpustakaan dan/atau pojok baca.

Komponen	Rincian Penggunaan
<p>03 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Bermain</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE) dengan prioritas APE dalam ruangan; b. penyediaan dan/atau perbaikan alat multimedia pembelajaran sesuai analisa kebutuhan: <ul style="list-style-type: none"> 1) komputer desktop dan/atau laptop untuk digunakan dalam proses pembelajaran; 2) printer dan/atau scanner; 3) Liquid Crystal Display (LCD) proyektor; dan/atau 4) lat multimedia pembelajaran lainnya berbasis TIK; c. pengembangan media pembelajaran berbasis TIK; d. penyediaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses pembelajaran; e. penyediaan bahan pendukung pembelajaran; f. mengikuti dan/atau menyelenggarakan festival, gebyar, atau kegiatan sejenis lainnya; g. pengembangan kegiatan pra literasi; h. pelaksanaan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti i. diskusi perkembangan anak; j. pembelajaran melalui kunjungan rumah Peserta Didik; dan/atau k. kegiatan lain yang relevan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan bermain.

RINCIAN KOMPONEN PENGGUNAAN DANA **BOP PAUD REGULER**

3-5

Komponen	Rincian Penggunaan
04 Pelaksanaan Evaluasi/ Asesmen Pembelajaran dan Bermain	<ul style="list-style-type: none"> a. penyediaan laporan capaian tingkat perkembangan anak; dan/atau b. kegiatan lain yg relevan dengan evaluasi/asesmen pembelajaran dan bermain.
05 Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Satuan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. pertemuan kelas orang tua/wali pada Satuan PAUD; b. pengelolaan dan operasional rutin satuan (ATK, alat kebersihan, dll), dan/atau c, kegiatan lain yg dengan pelaksanaan administrasi kegiatan satuan pendidikan.
06 Pengembangan Profesi PTK	<ul style="list-style-type: none"> a. pengembangan/peningkatan kompetensi PTK b. pengembangan inovasi terkait konten pembelajaran dan metode pembelajaran c. kegiatan lain yang relevan dengan pengembangan profesi PTK
07 Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> a. sewa atau pembelian genset atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi satuan pendidikan yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil; b. pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional satuan pendidikan yang meliputi: pemasangan baru, penambahan kapasitas, dan/atau pembayaran langganan rutin daya dan jasa (listrik, telepon, air, dan internet); dan/atau c. pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemenuhan kebutuhan daya dan/atau jasa Satuan Pendidikan.

Komponen	Rincian Penggunaan
<p>08 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan</p>	<p>a. perbaikan kerusakan komponen non struktural bangunan satuan Pendidikan : (1) penutup atap, (2) penutup plafon, (3) kelistrikan, (4) pintu, jendela, dan aksesoris lainnya, (5) pengecatan, dan/atau (6) penutup lantai</p> <p>b. perbaikan meubelair, pembelian meja kursi Peserta Didik atau pendidik jika meja dan/atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;</p> <p>c. perbaikan toilet, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya;</p> <p>d. penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi yg belum memiliki air bersih;</p> <p>e. pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop, proyektor, dan/atau AC;</p> <p>f. pemeliharaan dan/atau perbaikan APE, terutama APE luar ruangan;</p> <p>g. pemeliharaan taman dan fasilitas lainnya;</p> <p>h. penyediaan dan/atau perawatan fasilitas/aksesibilitas bagi Peserta Didik berkebutuhan khusus;</p>

RINCIAN KOMPONEN PENGGUNAAN DANA **BOP PAUD REGULER**

5-5

Komponen	Rincian Penggunaan
09 Penyelenggaraan Kegiatan Kesehatan, Gizi, dan Kebersihan	<ul style="list-style-type: none">a. penyediaan alat-alat deteksi dini tumbuh kembang;b. penyediaan obat-obatan dan peralatan kesehatan lainnya;c. pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (disinfectant), masker atau penunjang kebersihan lainnya;d. penyediaan makanan tambahan; dan/atau;e. kegiatan lain yang relevan dengan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan.

RINCIAN KOMPONEN PENGGUNAAN DANA **BOP PAUD KINERJA**

1-2

Komponen	Rincian Penggunaan
01 Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none">a. identifikasi, pemetaan potensi dan kebutuhan pelatihan;b. penguatan pelatihan griyaan (<i>in house training</i>) di Satuan PAUD;c. penguatan komunitas belajar bagi kepala Satuan PAUD dan pendidik;d. pelatihan mandiri dengan komunitas praktis;e. pelaksanaan diskusi terpumpun bersama dengan guru SD kelas awal;f. peningkatan kapasitas literasi digital; dan/ ataug. kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan pengembangan SDM.
02 Pembelajaran dengan Paradigma Baru	<ul style="list-style-type: none">a. penyediaan atau pencetakan panduan dan buku untuk kebutuhan pendidik dan Peserta Didik terkait pembelajaran dengan paradigma baru yang ditetapkan oleh Kementerian;b. pelaksanaan pembelajaran paradigma baru termasuk pembelajaran berbasis proyek; dan/atauc. kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan pembelajaran dengan paradigma baru.

Komponen	Rincian Penggunaan
03 Digitalisasi Sekolah	<ul style="list-style-type: none">a. penguatan infrastruktur listrik;b. penguatan infrastruktur internet;c. lokakarya implementasi digitalisasi sekolah; dan/ataud. kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan digitalisasi sekolah.
04 Perencanaan Berbasis Data	<ul style="list-style-type: none">a. kegiatan perumusan visi misi satuan pendidikan terkait program dan kebijakan pelaksanaan Program Sekolah Penggerak;b. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Program Sekolah Penggerak di Satuan Pendidikan;c. penguatan kapasitas tata kelola satuan pendidikan; dan/ataud. kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan perencanaan berbasis data.yediaan/pencetakan buku untuk kebutuhan Peserta Didik termasuk buku digital sbb:

Tata Cara Penggunaan Dana

1. Satuan pendidikan penerima Dana BOSP menentukan komponen penggunaan dana sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan.
2. Kebutuhan satuan pendidikan harus dituangkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan rincian komponen penggunaan dana.
3. **Rincian komponen** penggunaan dana mengacu pada lampiran I permendikbudristek ini.
4. Penggunaan dana untuk **pengadaan barang/jasa** dilaksanakan sesuai mekanisme pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan sesuai ketentuan per-UU-an mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.
5. Penggunaan dana tidak dapat digunakan untuk membiayai belanja dan kegiatan yang sudah dibiayai secara penuh oleh sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan per-UU-an.





1. Dalam hal terdapat sisa dana tahun anggaran sebelumnya, penggunaan sisa dana dilakukan setelah sisa dana dicatatkan dalam RKAS.
2. Komponen penggunaan sisa dana dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis Dana BOSP tahun anggaran berkenaan.
3. **Sisa dana** yang telah dicatatkan dalam RKAS:
 - a. **divalidasi** dan **diverifikasi** oleh pemda sesuai permendagri mengenai pengelolaan dana BOSP pada pemda.
 - b. **diperhitungkan** dalam penyaluran Dana BOSP tahun anggaran berikutnya sesuai peraturan menteri keuangan.



Dalam hal satuan pendidikan penerima Dana BOP PAUD Reguler:

- a. mengalami penutupan;
- b. tidak bersedia menerima dana; atau
- c. sebagai satuan pendidikan kerja sama atau dikelola oleh kementerian/lembaga lain

pada tahun anggaran berkenaan, maka satuan pendidikan atau penyelenggara satuan pendidikan harus **mengembalikan** dana yang diterima ke RKUD dan menyampaikan laporan penggunaan dana kepada Kementerian atau Pemda.

Dalam hal satuan pendidikan penerima Dana BOP PAUD Kinerja

- a. tidak bersedia menerima dana; dan/atau
- b. tidak memenuhi persyaratan penerima dana

pada tahun anggaran berkenaan, maka satuan pendidikan atau penyelenggara satuan pendidikan harus **mengembalikan** dana yang diterima ke RKUD.

Teknis pengembalian dana dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik

Laporan Realisasi Penggunaan Dana

1. Kepala satuan pendidikan penerima Dana BOP PAUD harus menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana melalui sistem aplikasi yang disediakan Kementerian.
2. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dilaksanakan **paling lambat**:
 - a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk realisasi penggunaan dana minimal 50% (lima puluh persen) dari Dana BOP PAUD Reguler yang diterima pada tahap I; dan
 - b. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOSP yang diterima dalam satu tahun anggaran.
3. Laporan realisasi penggunaan dana tahap I digunakan sebagai dasar penyaluran tahap II tahun anggaran berkenaan.
4. Laporan realisasi keseluruhan penggunaan dana digunakan sebagai dasar penyaluran tahap I pada penerimaan Dana BOSP tahun anggaran berikutnya.



Laporan Realisasi Penggunaan Dana

6. Dalam hal satuan pendidikan menyampaikan laporan melewati batas waktu, maka penyaluran Dana BOSP Reguler tahap berikutnya dilakukan **pengurangan**.
6. Pengurangan penyaluran Dana BOSP Reguler tahap I dilakukan sebesar:
 - a. 2% - apabila laporan disampaikan pada bulan Februari tahun berkenaan;
 - b. 3% - apabila laporan disampaikan pada bulan Maret tahun berkenaan
 - c. 4% - apabila laporan disampaikan pada tgl 1 April s.d. 25 Juni tahun berkenaan.
8. Pengurangan penyaluran Dana BOSP Reguler tahap II dilakukan sebesar:
 - a. 2% - apabila laporan disampaikan pada bulan Agustus tahun berkenaan;
 - b. 3% - apabila laporan disampaikan pada bulan September tahun berkenaan
 - c. 4% - apabila laporan disampaikan pada tgl. 1 s.d 25 Oktober tahun berkenaan.
9. Dalam hal satuan pendidikan tidak menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD Reguler tahap I tahun berkenaan s.d tgl. 25 Oktober tahun berkenaan, maka satuan pendidikan tidak dapat menerima Dana BOSP Reguler tahap II tahun berkenaan.
10. Dalam hal satuan pendidikan tidak menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP tahun sebelumnya s.d tanggal 25 Juni tahun berkenaan, maka satuan Pendidikan tidak dapat menerima Dana BOSP tahun berkenaan.



Pengelolaan Dana BOSP

1. Pengelolaan Dana BOSP meliputi pengelolaan pada:
 - a. satuan pendidikan;
 - b. pemerintah daerah;
2. Pengelolaan dana BOSP pada Satuan Pendidikan meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan penatausahaan; dan
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban
3. Pengelolaan dana BOSP dilaksanakan melalui sistem aplikasi pengelolaan Dana BOSP



1. Perencanaan dan penganggaran Dana BOSP dilakukan **sebelum** satuan pendidikan menggunakan Dana BOSP.
2. Perencanaan dan penganggaran Dana BOSP disusun **untuk 1 (satu) tahun anggaran** dalam bentuk dokumen RKAS.
3. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan berdasarkan:
 - a. kebutuhan satuan pendidikan; dan
 - b. hasil evaluasi diri pada profil satuan pendidikan.
4. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan untuk menentukan:
 - a. komponen penggunaan Dana BOSP yang digunakan;
 - b. rincian komponen pembiayaan yang dibutuhkan;
 - c. rincian barang/jasa kebutuhan; dan
 - d. satuan harga dan volume yang menjadi basis penganggaran.
5. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan melalui rapat penyusunan dokumen RKAS dengan melibatkan warga satuan pendidikan dan komite sekolah.
6. Hasil penyusunan dokumen RKAS diinput/dituangkan ke dalam aplikasi kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.

1. Penggunaan dana dilaksanakan oleh satuan pendidikan sesuai dokumen perencanaan dan penganggaran Dana BOSP yang telah diinput pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
2. Setiap penggunaan Dana BOSP oleh satuan pendidikan dicatat secara lengkap yang disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan per-UU-an mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.
3. Setiap penggunaan dana yang telah dilakukan oleh satuan Pendidikan diinput ke dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
4. Penginputan penggunaan dana dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan dapat dilakukan setiap waktu oleh satuan pendidikan.

1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP disusun berdasarkan hasil pelaksanaan penatausahaan Dana BOSP.
2. Pelaporan dan pertanggungjawaban termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan.
3. Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang diselenggarakan Kementerian.
4. Laporan dan Pertanggungjawaban Dana diverifikasi, divalidasi, dan disampaikan satuan pendidikan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
5. Satuan pendidikan bersedia diaudit sesuai ketentuan per-UU-an terhadap laporan dan pertanggungjawaban dana satuan pendidikan.

Pengelolaan Dana pada Satuan Pendidikan

1. Pengelolaan Dana BOSP dilakukan oleh kepala satuan pendidikan.
2. Dalam pengelolaan Dana BOSP, kepala satuan pendidikan **bertugas**:
 - a. **mengisi** dan **memutakhirkan data** secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai kondisi riil di satuan pendidikan;
 - b. melakukan **verifikasi** dan **validasi** isian data yang masuk dalam Dapodik;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan;
 - d. melakukan konfirmasi penerimaan dana yang sudah diterima melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian;
 - e. melakukan penatausahaan Dana BOSP;
 - f. menggunakan Dana BOSP sesuai rencana kegiatan dan anggaran satuan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam penggunaan Dana BOSP;
 - h. menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP; dan
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Kepala Satuan Pendidikan bertanggung jawab terhadap:
 - a. penyediaan data pada Dapodik secara benar dan akuntabel
 - b. perencanaan kegiatan dan anggaran satuan pendidikan
 - c. penggunaan dana yang diterima
4. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, kepala satuan pendidikan dapat membentuk tim.



Pengelolaan Dana pada Satuan Pendidikan

5. Dalam pengelolaan Dana BOSP, kepala satuan pendidikan **dilarang**:

- a. melakukan transfer Dana BOP PAUD ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan dana;
- b. membungakan untuk kepentingan pribadi;
- c. meminjamkan kepada pihak lain;
- d. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan Dana BOSP atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
- e. menyewa aplikasi pendataan atau aplikasi PPDB dalam jaringan;
- f. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan;
- g. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;
- h. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi yang bukan inventaris satuan pendidikan;

- i. memelihara prasarana satuan pendidikan dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
- j. membangun gedung atau ruangan baru;
- k. membeli instrumen investasi;
- l. membiayai kegiatan untuk mengikuti pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan terkait program Dana BOSP yang diselenggarakan oleh pihak lain selain Dinas dan/atau Kementerian;
- m. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lain yang sah;
- n. menggunakan Dana BOSP untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu; dan/atau
- o. menjadi distributor atau pengecer bahan pembelajaran, buku, alat permainan edukatif, dan/atau peralatan lainnya kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik

6. Kepala satuan pendidikan yg melanggar ketentuan larangan di atas akan dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pembinaan dan Pengawasan

1. Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Dana BOSP.
2. Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan, Pemerintah Daerah membentuk Tim BOSP.
3. Pembinaan dan pengawasan paling sedikit meliputi:
 - a. **melakukan verifikasi dan validasi data** Satuan Pendidikan sesuai kewenangan yang diinput **pada Dapodik** sesuai dengan **kondisi riil**;
 - b. melatih, membimbing dan mendorong satuan pendidikan sesuai kewenangan untuk mengisi dan memperbaharui data Satuan Pendidikan dalam Dapodik;
 - c. membantu dan mengupayakan satuan pendidikan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;
 - d. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan pengelolaan dana kepada satuan pendidikan dan dapat melibatkan pengawas sekolah, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;



Pembinaan dan Pengawasan

- e. memerintahkan satuan pendidikan untuk melakukan penatausahaan penggunaan dana melalui aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang disediakan Kementerian;
- f. melakukan pemantauan dalam pengelolaan dana pada satuan pendidikan;
- g. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- h. memastikan satuan pendidikan sesuai kewenangan menyiapkan kelengkapan dan keabsahan isian data yang mutakhir dan bertanggung jawab atas keabsahan isian data satuan pendidikan;
- i. memastikan satuan pendidikan sesuai kewenangan menyusun perencanaan berdasarkan hasil evaluasi diri satuan pendidikan;
- j. memastikan RKAS telah disusun sesuai dengan tahapan perencanaan dan penganggaran;
- k. memastikan RKAS telah diinput dalam system aplikasi yang disediakan oleh Kementerian;
- l. memastikan satuan pendidikan menggunakan dana sesuai dengan perencanaan satuan pendidikan; dan
- m. memastikan satuan pendidikan sesuai tahapan pelaporan dan pertanggungjawaban dana.



4. Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan, Pemerintah Daerah **dilarang**:
 - a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada satuan pendidikan;
 - b. melakukan pemaksaan pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan dana BOSP;
 - c. memengaruhi dan/atau memerintahkan satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOSP;
 - d. menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku, atau barang melalui Dana BOSP; dan/atau
 - e. menghambat proses pencairan dan penggunaan Dana BOP PAUD.

5. Pemda yang melanggar larangan di atas akan dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan per-UU-an.

Pengelolaan Dana pada Pemerintah Daerah

1. Pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pembinaan dan pengawasan.

2. Pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai peraturan menteri dalam negeri mengenai pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah.

Pemantauan dan Evaluasi

1. Menteri, gubernur, dan bupati/ wali kota melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dana BOSP, sesuai dengan kewenangannya.
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap program kebijakan dan pengelolaan Dana BOSP.



Ketentuan lain-lain

1. Biaya operasional satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah yang tidak ditetapkan sebagai penerima dan/atau tidak menerima Dana BOSP menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
2. Biaya operasional satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat tidak ditetapkan sebagai penerima dan/atau tidak menerima BOSP menjadi tanggung jawab badan hukum penyelenggara.





Terima kasih