

BOSP

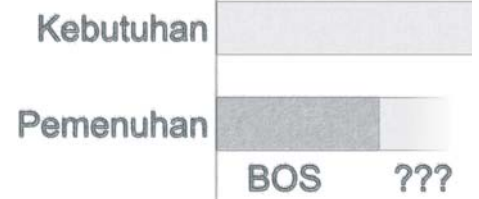
Standar Nasional
Pembiayaan
Pendidikan

BSNP

Biaya Operasional
Satuan Pendidikan
untuk Kabupaten/Kota

Penentuan Volume
dan Harga Standar
Kabupaten/Kota

Biaya Operasional
per Peserta
Didik



Panduan Penghitungan Biaya Operasional Satuan Pendidikan

Versi Juni 2011



Panduan Penyusunan

**BIAYA OPERASIONAL
SATUAN PENDIDIKAN
(BOSP)**

**Edisi
Juni 2011**

**Decentralized Basic Education 1
Management & Governance**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Standar Nasional Pendidikan	1
1.2 Standar Biaya Operasi Pendidikan	1
1.3 Mengapa Kabupaten/Kota Perlu Menghitung BOSP Detil?	2
1.4 Manfaat Penghitungan BOSP Detil.....	3
1.4.1 Sekolah	3
1.4.2 Masyarakat/Orangtua	3
1.4.3 Pemerintah Kabupaten/Kota	3
1.5 Sistematika Penyajian Panduan Ini.....	4
1.6 Cara Menggunakan Panduan Ini.....	4
BAB 2 KONSEP BOSP	
2.1 Biaya Pendidikan	5
2.2 Biaya Satuan Pendidikan	5
2.3 Biaya Operasi Satuan Pendidikan (BOSP)	6
2.3.1 Biaya Operasi Personalia Satuan Pendidikan	6
2.3.2 Biaya Operasi Nonpersonalia Satuan Pendidikan	6
2.4 Pendekatan Penghitungan BOSP	7
BAB 3. PENGHITUNGAN BOSP	
3.1 Penentuan Asumsi Dasar	9
3.2 Penentuan Kegiatan	10
3.3 Penentuan Komponen/Subkomponen Biaya	10
3.3.1 Biaya Operasi Personalia	10
3.3.2 Biaya Operasi Nonpersonalia.....	11
3.4 Penentuan Volume	15
3.5 Penentuan Harga Satuan	16
3.5.1 Penentuan Harga Satuan Biaya Operasional Personalia.....	16
3.5.2 Penentuan Harga Satuan Biaya Operasional Nonpersonalia	16
3.6 Penghitungan BOSP Berdasarkan Klasifikasi Sekolah.....	16
3.6.1 Klasifikasi Sekolah	16
3.6.2 BOSP Berdasarkan Klasifikasi Sekolah.....	17
3.7 BOSP Untuk SBI/RSBI.....	18
BAB 4. TAHAPAN IMPLEMENTASI	
4.1 Tahap I – Persiapan	21
4.1.1 Pembentukan Tim Penyusun BOSP	21
4.1.2 Penyiapan Dokumen Pendukung	21

4.2	Tahap II – Penghitungan BOSP	22
4.2.1	Lokakarya 1: Penyamaan Persepsi Tentang BOSP	22
4.2.2	Lokakarya 2: Penghitungan BOSP.....	23
4.2.3	Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan BOSP.....	23
4.2.4	Lokakarya 4: Konsultasi Internal	23
4.2.5	Lokakarya 5: Penyusunan Laporan Hasil Penghitungan BOSP.....	24
4.2.6	Lokakarya 6: Konsultasi Publik.....	24
4.3	Tahap III – Tindak Lanjut Hasil Penghitungan BOSP	25

BAB I

PENDAHULUAN

Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) adalah bagian dari dana pendidikan, yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat berlangsung sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Dalam Bab ini akan dibahas mengenai peraturan perundangan yang mendasari BOSP yaitu antara lain Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagai landasan standar nasional pendidikan serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia. Selanjutnya menguraikan tentang mengapa Pemerintah Kabupaten/Kota perlu menghitung BOSP detail, serta manfaat penghitung BOSP detail baik bagi sekolah, masyarakat/orang tua, dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Berikutnya menjelaskan mengenai lingkup isi Buku Panduan ini serta cara menggunakannya.

I.1 Standar Nasional Pendidikan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menetapkan bahwa standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selanjutnya, UU 20/2003 menetapkan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas: (1) standar isi, (2) standar proses, (3) kompetensi lulusan, (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (5) standar sarana dan prasarana, (6) standar pengelolaan, (6) standar pembiayaan, dan (7) standar penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala. Standar nasional pendidikan digunakan sebagai acuan pengembangan kurikulum, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang merupakan peraturan pelaksanaan UU 20/2003 menjelaskan bahwa pembiayaan pendidikan terdiri atas tiga jenis biaya, yaitu: (1) biaya investasi, (2) biaya operasional, dan (3) biaya personal. Selanjutnya PP 19/2005 memberi definisi Standar Pembiayaan sebagai “standar yang mengatur komponen dan besarnya **biaya operasi satuan pendidikan (BOSP)** yang berlaku selama satu tahun”. BOSP adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat berlangsung sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Standar biaya operasi satuan pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional berdasarkan usulan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

I.2 Standar Biaya Operasi Pendidikan

Menteri Pendidikan Nasional pada tanggal 5 Oktober 2009, menerbitkan Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), dan sekolah menengah atas luar

biasa (SMALB) (Lampiran I). Permendiknas 69/2009 tersebut diterbitkan berdasarkan usulan BSNP, yang telah melakukan penghitungan standar biaya operasi untuk setiap jenjang satuan pendidikan.

Permendiknas 69/2009 mendefinisikan standar biaya operasi nonpersonalia untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB sebagai standar 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 Standar Nasional Pendidikan.

Di dalam Permendiknas 69/2009, standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 ditetapkan per sekolah/program studi, per rombongan belajar, dan per peserta didik. Selain itu, disediakan tabel indeks biaya pendidikan untuk seluruh provinsi dan kabupaten/kota di Indonesia untuk Tahun 2009 dengan basis biaya pendidikan DKI Jakarta. Untuk mengetahui standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 untuk suatu daerah, maka biaya operasi nonpersonalia DKI Jakarta dikalikan dengan indeks biaya pendidikan daerah yang bersangkutan.

Permendiknas 69/2009 ini menetapkan bahwa satuan pendidikan dasar dan menengah yang belum bisa memenuhi Standar Nasional Pendidikan menggunakan biaya satuan yang lebih rendah dari standar biaya ini.

I.3 Mengapa Kabupaten/Kota Perlu Menghitung BOSP Detil?

Untuk menghitung nilai BOSP untuk setiap jenjang sekolah/program studi yang kemudian diterbitkan dalam Permendiknas 69/2009, BSNP mengembangkan suatu instrumen bagi setiap jenjang sekolah/program studi. Instrumen tersebut dikembangkan berdasarkan asumsi-asumsi, misalnya: jumlah rombongan belajar (rombel) dalam satu sekolah/program studi, jumlah peserta didik dalam satu rombel, jumlah pendidik dan tenaga kependidikan dalam satu sekolah, dan komponen-komponen biaya yang ditetapkan berdasarkan tujuh standar pendidikan lainnya; hasil-hasil penelitian sebelumnya, data lapangan, dan penilaian (*judgement*) para ahli pendidikan. Instrumen ini mencakup biaya operasi personalia maupun nonpersonalia walaupun Permendiknas 69/2009 hanya menetapkan biaya operasi nonpersonalia.

Harga satuan dari setiap komponen BOSP yang digunakan oleh BSNP untuk menghitung nilai BOSP menggunakan harga satuan DKI Jakarta. Daftar tabel indeks biaya pendidikan untuk tahun 2009 masih menggunakan indeks kemahalan konstruksi (IKK) yang dianggap belum benar-benar tepat untuk menghitung biaya pendidikan.

Pada saat ini BSNP sedang menyusun indeks biaya pendidikan dengan cara mengumpulkan harga satuan komponen BOSP dari setiap kabupaten/kota di Indonesia. Proyek USAID-DBEI membantu BSNP mengumpulkan harga satuan komponen BOSP di kabupaten/kota mitra DBEI.

Setiap kabupaten/kota dianjurkan untuk menghitung kembali BOSP secara detil. Hal ini disebabkan karena bisa saja asumsi-asumsi, komponen biaya, dan harga satuan (harga satuan DKI Jakarta dikalikan indeks kemahalan konstruksi) yang digunakan oleh BSNP masih belum benar-benar cocok untuk kondisi sektor pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan. Selain itu, penghitungan BOSP detil perlu dilakukan agar menjadi lebih transparan dan operasional.

I.4 Manfaat Penghitungan BOSP Detil

Penghitungan BOSP detil akan bermanfaat bagi sekolah, masyarakat (orangtua), dan pemerintah daerah kabupaten/kota.

I.4.1 Sekolah

Manfaat penghitungan BOSP detil bagi sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai masukan untuk Pedoman tentang BOSP yang harus dimiliki sekolah berdasarkan PP 19/2005, Pasal 52 Ayat (1) huruf (i).
- b) Sebagai pedoman bagi sekolah di dalam menyusun anggaran.
- c) Sebagai alat transparan dan independen, karena dihitung secara detil oleh Tim Penyusun BOSP dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, guna mengkomunikasikan kebutuhan dana tambahan bagi biaya operasional sekolah dengan pihak-pihak yang berpotensi memberi dana, misalnya: orang tua, dunia usaha/dunia industri, dan lain-lain, dalam hal nilai BOSP lebih tinggi dari nilai Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah pusat (BOS pusat) ditambah nilai pendamping BOS dari Pemerintah Kabupaten/Kota serta Pemerintah Provinsi (jika ada).

I.4.2 Masyarakat/Orang Tua

Manfaat penghitungan BOSP detil bagi masyarakat/orang tua adalah sebagai informasi yang transparan dan mudah dimengerti tentang (1) biaya operasional yang harus dikeluarkan oleh sekolah untuk dapat memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu (sesuai standar), dan (2) besarnya dana tambahan yang masih dibutuhkan sekolah untuk menutupi biaya operasionalnya, jika pendapatan sekolah dari pemerintah dan sumber-sumber lain belum mencukupi. Karena penghitungan BOSP detil bersifat transparan dan mudah dimengerti, maka akan lebih mudah mendorong partisipasi masyarakat dalam hal pendanaan untuk sekolah.

I.4.3 Pemerintah Kabupaten/Kota

Manfaat penghitungan BOSP detil bagi Pemerintah Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai dasar untuk menghitung kebutuhan pendanaan untuk biaya operasional sekolah untuk seluruh sekolah dalam kabupaten/kota tersebut.
- b) Selanjutnya, kebutuhan pendanaan ini dijadikan dasar untuk mengalokasikan dana ke sekolah, misalnya sebagai dana pendamping BOS dari pemerintah pusat, dalam hal nilai BOSP lebih tinggi dari nilai BOS pusat.
- c) Kebutuhan pendanaan ini dapat juga dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi guna mendapatkan tambahan dana pendamping BOS pusat dari pemerintah provinsi.
- d) Sebagai dasar penetapan kebijakan tentang pendanaan pendidikan, misalnya kebijakan diperbolehkannya atau tidak diperbolehkannya penarikan dari orang tua siswa jika nilai BOSP lebih tinggi daripada nilai dana BOS pusat ditambah dana pendamping BOS dari APBD Kabupaten/Kota maupun APBD Provinsi. Dalam hal kebijakan “sekolah gratis” perlu diperhatikan bahwa jika sekolah tidak boleh lagi menarik dana dari orang tua siswa, maka sekolah harus mendapat dana yang cukup sesuai BOSP dari pemerintah. Kebijakan “sekolah gratis” tanpa pendanaan yang cukup bagi sekolah akan memaksa sekolah memberikan pelayanan pendidikan yang tidak/kurang bermutu.

I.5 Sistematika Penyajian Panduan Ini

Panduan ini terdiri dari empat Bab. Setelah Bab Pendahuluan ini Bab-bab berikutnya mencakup pembahasan sebagai berikut ini:

BAB II KONSEP BOSP. Membahas konsep yang meliputi berbagai macam biaya, yaitu biaya pendidikan, biaya satuan pendidikan, biaya operasional satuan pendidikan (BOSP) personalia dan nonpersonalia, serta pendekatan penghitungan BOSP.

BAB III PENGHITUNGAN BOSP. Membahas tentang Penghitungan BOSP, yang terdiri dari bahasan mengenai: penentuan asumsi dasar, penentuan kegiatan, penentuan komponen/subkomponen biaya, penentuan volume, penentuan harga satuan, penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah, serta BOSP untuk SBI/RSBI.

BAB IV TAHAPAN IMPLEMENTASI. Membahas tentang Tahapan Implementasi, yang terdiri dari Tahap Persiapan, Tahap Penghitungan BOSP, dan Tahap Tindak Lanjut dari hasil Penghitungan BOSP tersebut. Di dalamnya diuraikan secara detail tentang rangkaian lokakarya pelaksanaan penghitungan tersebut baik tentang tujuan, peserta, maupun agenda lokakarya.

I.6 Cara Menggunakan Panduan Ini

Panduan ini berisi substansi tentang pembiayaan pendidikan khususnya tentang BOSP, serta dilengkapi dengan panduan fasilitasi. Panduan ini lebih ditujukan bagi lembaga/instansi yang hendak melakukan fasilitasi penghitungan BOSP dan penyusunan kebijakan pembiayaan pendidikan (berdasarkan hasil penghitungan BOSP). Karena itu, Panduan ini dilengkapi dengan Panduan Fasilitasi (Lampiran 8).

Pengguna panduan ini sangat dianjurkan untuk mengikuti alur kegiatan dalam implementasi kegiatan, serta dianjurkan untuk membaca sumber-sumber lain untuk memperdalam pengetahuan tentang biaya pendidikan, khususnya tentang BOSP.

Buku Panduan ini dilengkapi dengan CD (*compact disk*) yang berisi *template* dan contoh bahan presentasi (Lampiran 10) untuk penghitungan BOSP di setiap jenjang/jenis pendidikan dan juga beberapa bahan yang bisa digunakan sebagai referensi dalam proses fasilitasi penghitungan BOSP.

BAB 2 KONSEP BOSP

Sesuai dengan judulnya, dalam Bab ini dibahas mengenai pengertian biaya pendidikan, biaya satuan pendidikan, biaya operasional satuan pendidikan (BOSP) dan jenis-jenisnya. Selanjutnya dibahas pula pendekatan penghitungan BOSP. Pendekatan perhitungan yang diuraikan ada dua yaitu pendekatan kegiatan dan pendekatan biaya.

2.1 Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan didefinisikan sebagai nilai rupiah dari seluruh sumber daya baik dalam bentuk natura (barang), pengorbanan peluang, maupun uang, yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan pendidikan.¹

Di dalam PP 19/2005, pembiayaan pendidikan terdiri atas: (1) biaya investasi, (2) biaya operasi, dan (3) biaya personal. Biaya investasi satuan pendidikan meliputi biaya: (a) penyediaan sarana dan prasarana, (b) pengembangan sumberdaya manusia, dan (c) modal kerja tetap. Biaya personal merupakan biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, antara lain meliputi pakaian, transpor, buku pribadi, konsumsi, akomodasi, dan biaya pribadi lainnya. Biaya operasi satuan pendidikan meliputi: (a) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, (b) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan (c) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Pembagian biaya pendidikan dalam PP 19/2005 sejalan dengan PP 48/2008 tentang Pendanaan Pendidikan, dimana di dalam PP 48/2008 tersebut, biaya pendidikan meliputi: (1) biaya satuan pendidikan, (2) biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan, dan (3) biaya pribadi peserta didik. Selanjutnya di dalam PP 48/2008 tersebut, biaya satuan pendidikan terdiri atas: (a) biaya investasi, (b) biaya operasi, (c) bantuan biaya pendidikan, dan (d) beasiswa. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan terdiri atas: (a) biaya investasi dan (b) biaya operasi. Sedangkan biaya pribadi peserta didik merupakan biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

2.2 Biaya Satuan Pendidikan

Satuan pendidikan yang dimaksud di dalam panduan ini adalah sekolah. Biaya satuan pendidikan yang disebutkan dalam PP 19/2005 terdiri dari: (1) biaya investasi dan (2) biaya operasi. Sedangkan dalam PP 48/2008, biaya satuan pendidikan terdiri atas: (a) biaya investasi, (b) biaya operasi, (c) bantuan biaya pendidikan, dan (d) beasiswa. Biaya investasi dan biaya operasi dalam PP 48/2008 juga dikategorikan sebagai bagian dari biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan. Dengan demikian, baik PP 19/2005 maupun PP 48/2008 menggunakan istilah biaya operasi sebagai bagian dari biaya satuan pendidikan.

¹ Abbas Ghozali, SE, MA, Ph.D, *Biaya Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*, 2004.

2.3 Biaya Operasi Satuan Pendidikan (BOSP)

Menurut Abbas Ghozali dalam *Biaya Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (2004)*, biaya operasi(onal) satuan pendidikan (BOSP) adalah biaya yang ditimbulkan dari pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan yang habis digunakan dalam waktu satu tahun atau kurang.

Menurut PP 19/2005, BOSP adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. BOSP tersebut meliputi: (1) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, (2) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan (3) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Dalam PP 48/2008, biaya operasi terdiri atas: (1) biaya personalia, dan (2) biaya nonpersonalia. Bila biaya operasi dalam PP 48/2008 ini dicocokkan dengan biaya operasi dalam PP 19/2005, maka biaya personalia mencakup butir 1, sedangkan biaya nonpersonalia mencakup butir 2 dan 3 yang disebut di atas. Dengan demikian, pembagian BOSP menjadi BOSP Personalia dan BOSP Nonpersonalia dalam PP 48/2008 sejalan dengan PP 19/2005 dan juga dengan pembagian BOSP yang dibuat oleh BSNP.

2.3.1 Biaya Operasi Personalia Satuan Pendidikan

PP 48/2008 menetapkan bahwa biaya personalia satuan pendidikan meliputi: (a) gaji pokok, (b) tunjangan yang melekat pada gaji, (c) tunjangan struktural, (d) tunjangan fungsional, (e) tunjangan profesi, (f) tunjangan khusus, dan (g) maslahat tambahan.

Di dalam standar pembiayaan, personalia -yang terdiri dari pendidik dan tenaga kependidikan- yang seharusnya ada pada satuan pendidikan ditetapkan berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan maupun standar pengelolaan pada PP 19/2005. Oleh karena itu, dalam penghitungan BOSP oleh BSNP, jumlah personalia (pendidikan dan tenaga pendidikan) tersebut diasumsikan sama dengan yang terdapat dalam standar pengelolaan pendidikan. Asumsi Penghitungan BOSP BSNP dapat dilihat pada Lampiran 2.

2.3.2 Biaya Operasi Nonpersonalia Satuan Pendidikan

Menurut Abbas Ghozali dalam *Biaya Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (2004)*, biaya operasi(onal) satuan pendidikan adalah seluruh pengeluaran sekolah selain yang dimanfaatkan untuk keperluan kesejahteraan guru dan staf (pendidik dan tenaga kependidikan) di sekolah.

Sejalan dengan definisi di atas dan sesuai dengan klasifikasi biaya operasi satuan pendidikan menurut PP 19/2005, BSNP menetapkan komponen biaya operasi nonpersonalia satuan pendidikan sebagai berikut: (a) Alat tulis sekolah, (b) Bahan dan alat habis pakai, (c) Daya dan jasa, (d) Pemeliharaan dan perbaikan ringan, (e) Transportasi, (f) Konsumsi, (g) Asuransi, (h) Pembinaan siswa, dan (i) Penyusunan data dan laporan. Selain menetapkan komponen biaya operasi nonpersonalia satuan pendidikan, BSNP juga menetapkan subkomponen dari masing-masing komponen tersebut. Komponen dan Subkomponen BOSP BSNP dapat dilihat pada Lampiran 3.

2.4 Pendekatan Penghitungan BOSP

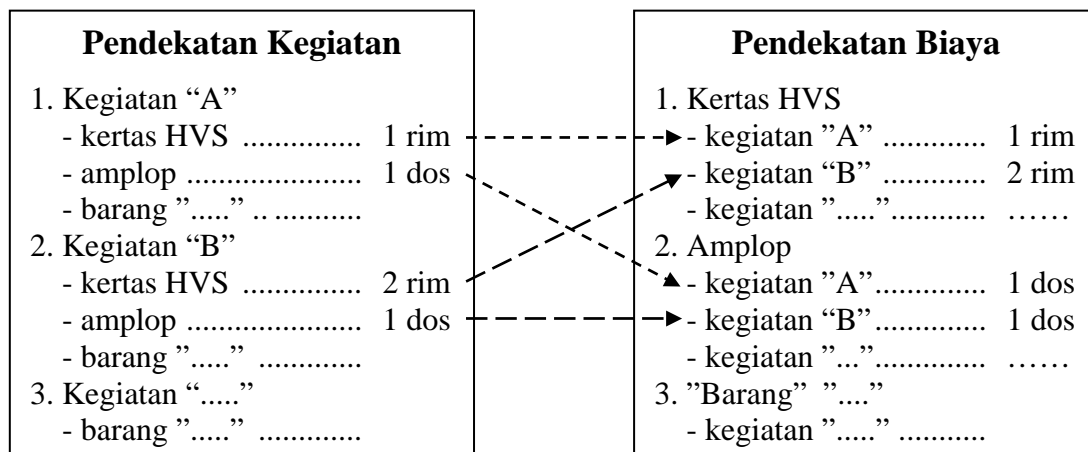
Secara umum, penghitungan biaya dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu: (1) pendekatan kegiatan, dan (2) pendekatan biaya.

Penghitungan biaya dengan **pendekatan kegiatan** dilakukan dengan menyusun/menghitung biaya **berdasarkan kegiatan** yang akan dilakukan, kemudian dirinci jenis biaya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan tersebut. Dengan demikian, pada kegiatan yang berbeda terdapat kemungkinan munculnya jenis biaya yang sama. Sebagai contoh, kegiatan “A” membutuhkan kertas HVS 1 rim untuk surat menyurat, kegiatan “B” juga membutuhkan kertas HVS 2 rim (karena juga memerlukan surat menyurat).

Penghitungan biaya dengan **pendekatan biaya** dilakukan dengan menyusun/menghitung biaya yang akan dikeluarkan **berdasarkan komponen biaya** (dengan menggabungkan/menjumlahkan komponen biaya yang sama) untuk semua kegiatan yang akan dilakukan, kemudian merinci kegiatan-kegiatan yang membutuhkan biaya tersebut.

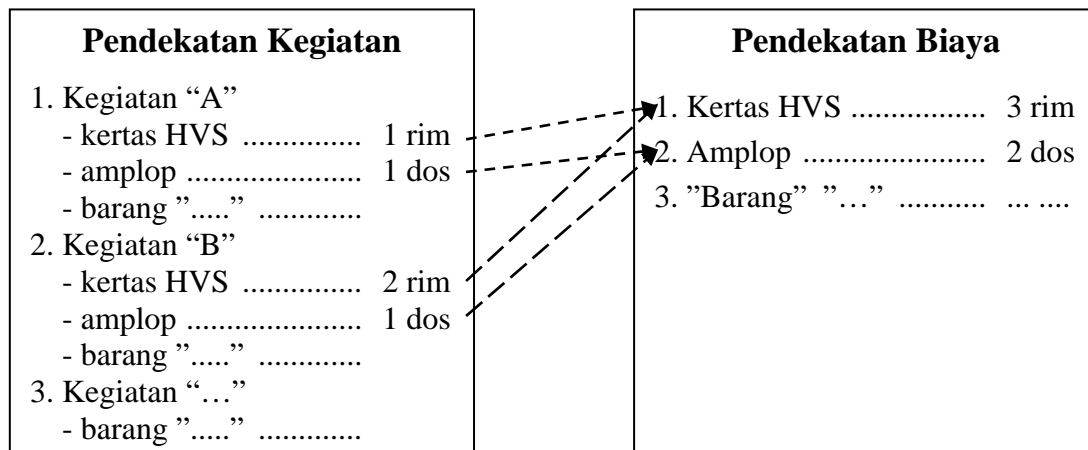
Dengan demikian, jika contoh pada pendekatan kegiatan di atas dimana kegiatan “A” membutuhkan kertas HVS 1 rim untuk surat menyurat, dan kegiatan “B” juga membutuhkan kertas HVS 2 rim (karena juga memerlukan surat menyurat), maka dalam pendekatan biaya dapat dibuat dalam bentuk: kertas HVS untuk kegiatan “A” 1 rim dan kegiatan “B” 2 rim.

Ilustrasi dari kedua pendekatan di atas digambarkan di bawah ini.



Gambar 1. Pendekatan dalam Penghitungan Pembiayaan (Model 1)

Atau jika jumlah kegiatan yang membutuhkan barang yang sama dirasa cukup banyak sebagaimana diuraikan di atas dan rinciannya tidak ingin dijabarkan, maka dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Pendekatan dalam Penghitungan Pembiayaan (Model 2)

Penghitungan Standar BOSP oleh BSNP dilakukan dengan menggunakan **pendekatan biaya**, dengan kombinasi kedua model di atas. Untuk menghitung standar BOSP, BSNP mengembangkan *template* untuk setiap jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA (Lampiran 4). BSNP juga sudah menghitung standar BOSP untuk 75 program keahlian di SMK serta SDLB, SMPLB, dan SMALB. Tetapi, karena panduan ini hanya membahas BOSP pada jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, *template-template* untuk SMK dan tidak dicantumkan di sini.

DBEI memulai implementasi Penghitungan BOSP dengan menggunakan *template* yang dikembangkan dari *template* BSNP. Ternyata DBEI sering mengalami penghitungan BOSP yang hasilnya jauh dibawah ataupun jauh diatas standar BOSP yang ditetapkan oleh BSNP dan sulit untuk benar-benar dapat mengidentifikasi pada kegiatan mana saja terjadi perbedaan biaya karena yang dicatat adalah total biaya untuk masing-masing komponen biaya tanpa didukung catatan tentang kegiatan-kegiatan yang menyebabkan timbulnya komponen-komponen biaya tersebut. Berdasarkan pengalaman ini, DBEI mengubah *template* Penghitungan BOSP dari berdasarkan komponen biaya (*pendekatan biaya*) menjadi berdasarkan kegiatan (*pendekatan kegiatan*).

Dalam mengembangkan *template* BOSP berdasarkan kegiatan, DBEI pertama-tama mempelajari semua standar nasional pendidikan yang dimaksud pada PP 19/2005 dan mengidentifikasi kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan oleh sekolah berdasarkan standar-standar tersebut, yang memiliki dampak kebutuhan biaya. Dengan demikian, setelah mengidentifikasi dan menentukan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh sekolah tersebut kemudian diidentifikasi biaya-biaya apa saja yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Dalam menentukan biaya-biaya yang diperlukan dalam suatu kegiatan, tidak hanya didasarkan pada kebutuhan terhadap biaya tersebut tetapi juga dengan mempertimbangkan apakah biaya tersebut sesuai dengan peraturan yang ada.

Jika ada suatu kegiatan yang disebutkan dalam lebih dari satu standar, maka kegiatan tersebut ditempatkan sebagai bagian dari standar yang paling relevan. Sebagai contoh, Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) disebut di dalam Standar Isi maupun Standar Proses. Kegiatan pembuatan KTPS dipilih untuk ditempatkan di bawah Standar Isi. Prinsip yang terpenting adalah bahwa semua kegiatan yang

menurut standar harus dilakukan oleh sekolah dan memiliki dampak biaya, tercantum dalam template.

Template juga dikonsultasikan dengan beberapa sekolah di beberapa kabupaten/kota. Contoh template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan dapat dilihat pada contoh di Lampiran 5.

BAB 3

PENGHITUNGAN BOSP

Bab ini memfokuskan pembahasan pada proses penghitungan BOSP. Langkah awal penghitungan BOSP oleh Pemerintah Kabupaten/Kota adalah menentukan berbagai asumsi dasar (kondisi sekolah). Setelah itu menetapkan kegiatan-kegiatan dan komponen/subkomponen biaya. Selanjutnya menghitung volume serta menentukan harga satuan dari setiap komponen/subkomponen biaya. Bagian akhir Bab ini menguraikan tentang proses penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah, serta BOSP untuk SBI/RSBI.

3.1 Penentuan Asumsi Dasar

Penghitungan BOSP dilakukan untuk memberikan informasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota mengenai besarnya dana operasional per siswa per tahun yang dibutuhkan oleh satuan pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat berlangsung sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Kenyataan menunjukkan bahwa keadaan sekolah pada setiap jenjang/jenis pendidikan di suatu daerah bervariasi, baik dari jumlah rombel, jumlah siswa per rombel, jumlah guru, jumlah tenaga kependidikan, dan lain-lain. Dengan demikian, untuk menentukan suatu hasil penghitungan BOSP dari setiap jenjang/jenis pendidikan yang variasi tersebut diperlukan suatu asumsi penghitungan.

Asumsi dasar yang diperlukan dalam penghitungan BOSP, meliputi:

- 1) jumlah rombongan belajar (rombel) per sekolah.
- 2) jumlah siswa per rombel.
- 3) jumlah pendidik dan jumlah tenaga kependidikan per sekolah (sesuai jumlah rombel yang dihitung).
- 4) jumlah matapelajaran.
- 5) persentase jumlah pendidik penerima tunjangan profesi.

Asumsi dasar di atas ditetapkan sesuai dengan kondisi umum (kondisi rata-rata) di daerah² dengan tetap mempertimbangkan standar-standar yang ada. Tujuannya adalah agar mendapatkan hasil penghitungan BOSP yang sesuai kebutuhan riil di sekolah namun tetap mengacu pada standar-standar yang ada.

Secara khusus, dalam menentukan asumsi jumlah siswa per rombel dan jumlah pendidik per sekolah dilakukan dengan pertimbangan jika secara faktual asumsi dasar di bawah standar, maka yang diikuti adalah faktual tersebut; sedangkan jika secara faktual asumsi dasar di atas standar maka yang diikuti adalah standar. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan bahwa penghitungan BOSP yang dilakukan akan menimbulkan konsekuensi kebutuhan terhadap sejumlah dana (nilai BOSP) dan penghitungan tersebut dilakukan untuk “memenuhi” standar.

Penentuan pertimbangan jika secara faktual asumsi dasar di bawah standar, maka yang diikuti adalah faktual; didasarkan pada pertimbangan bahwa kebutuhan terhadap sejumlah dana tersebut adalah hanya sebesar itu (meskipun belum memenuhi standar), sedangkan penentuan pertimbangan jika secara faktual asumsi dasar di atas

² Berbeda dengan BSNP yang menetapkan asumsi dasar berdasarkan standar-standar atau peraturan yang mengatur tentang hal itu.

standar maka yang diikuti adalah standar; didasarkan pada pertimbangan bahwa kalau penghitungan didasarkan pada keadaan faktual yang di atas standar, maka penghitungan yang dilakukan akan menghasilkan nilai kebutuhan terhadap sejumlah dana "di atas" standar bukan untuk "memenuhi" standar.

Penentuan asumsi dasar tersebut seharusnya dilakukan berdasarkan data. Khusus untuk asumsi jumlah rombel sebaiknya untuk SD/MI diambil kelipatan enam, sedangkan untuk SMP/MTs dan SMA/MA diambil kelipatan tiga; meskipun dalam kenyataan tidak semua daerah memiliki SD/MI dengan jumlah rombel kelipatan enam serta SMP/MTs dan SMA/MA dengan jumlah rombel kelipatan tiga.

Sebagai contoh, kenyataan di lapangan di suatu kabupaten/kota menunjukkan:

- 1) jumlah rombel SD/MI sebagian besar 12 rombel, bukan 6 rombel sebagaimana asumsi yang digunakan BSNP.
- 2) jumlah siswa SD/MI per rombel sebagian besar 36 orang, bukan 28 orang sesuai Standar Proses atau

Jika demikian keadaannya, maka untuk penghitungan BOSP SD/MI digunakan asumsi jumlah rombel sebanyak 12 rombel, jumlah siswa per rombel sebanyak 28 orang. Demikian halnya dalam menentukan asumsi dasar jumlah guru.

Asumsi penghitungan ini tidak diperlukan jika jumlah sekolah pada jenjang/jenis yang akan dihitung BOSP-nya (misalnya SMK) hanya satu sekolah. Demikian pula jika penghitungan BOSP ini akan dilakukan berdasarkan individu sekolah. Dalam keadaan demikian, unsur-unsur asumsi dasar ini akan didasarkan pada kondisi sekolah yang bersangkutan.

3.2 Penentuan Kegiatan

Biaya Operasional Satuan Pendidikan terdiri dari Biaya Operasi Personalia dan Biaya Operasi Nonpersonalia. Biaya operasi personalia tidak dirinci dalam kegiatan tetapi langsung ke dalam komponen biaya. (Lihat bagian 3.3.1 berikut ini).

Biaya Operasi Nonpersonalia dirinci dalam berbagai kegiatan sesuai dengan standar-standar nasional pendidikan sebagaimana sudah dijelaskan pada bagian 2.4 di atas. Kegiatan-kegiatan tersebut sudah ditetapkan terlebih dahulu dalam template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan (lihat contoh di Lampiran 5). Namun demikian, Tim Penyusun BOSP harus tetap meninjau ulang kelengkapan dari kegiatan-kegiatan yang sudah terlebih dahulu dicantumkan pada template ini dan melakukan perbaikan jika terdapat dasar dan alasan yang kuat.

3.3 Penentuan Komponen/Subkomponen Biaya

3.3.1 Biaya Operasi Personalia

Biaya Operasi Personalia meliputi gaji dan tunjangan (yang melekat pada gaji, fungsional, profesi) untuk pendidik dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

- 1) Untuk Pendidik, berupa:
 - Gaji Pokok dan Tunjangan yang melekat pada gaji, untuk guru yang merangkap sebagai Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah.
 - Gaji Pokok dan Tunjangan yang melekat pada gaji, untuk guru lainnya (yang tidak merangkap sebagai Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah).

- Tunjangan fungsional, untuk guru termasuk yang merangkap sebagai Wakil Kepala Sekolah (tidak termasuk guru yang merangkap sebagai Kepala Sekolah).
 - Tunjangan profesi, untuk guru termasuk yang merangkap sebagai Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah,
- 2) Untuk Tenaga Kependidikan, berupa:
- Tunjangan Kepala Sekolah (berupa tunjangan fungsional dan tunjangan lain jika ada) dan Wakil Kepala Sekolah (jika ada)
 - Gaji Pokok dan Tunjangan yang melekat pada gaji, untuk Laboran, Pustakawan, Teknisi Sumber Belajar, Tenaga TU, Tenaga Kebersihan.

Pada umumnya, pendidik maupun tenaga kependidikan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sehingga gaji dan tunjangan mereka dibayar langsung oleh Pemerintah Kabupaten/Kota (bukan oleh sekolah). Karena penghitungan BOSP dimaksudkan untuk menetapkan berapa dana yang diperlukan oleh sekolah untuk kegiatan operasional yang biayanya dibayar langsung oleh sekolah, maka template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan tidak mencantumkan rincian dari Biaya Operasi Personalia.

Akan tetapi, jika pendidik maupun tenaga kependidikan di sekolah tidak semuanya PNS, maka akan ada pendidik ataupun tenaga kependidikan yang berstatus honorer. Personalia honorer ini selain ada yang gajinya (maupun tunjangannya, jika ada) dibayar oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota, ada juga yang harus dibayar oleh sekolah³. Bila di suatu kabupaten/kota gaji dan tunjangan personalia honorer harus dibayar oleh sekolah terjadi secara umum (rata-rata di setiap sekolah), maka didalam penghitungan BOSP, komponen Biaya Operasi Personalia ini perlu ditambahkan, yaitu gaji (dan tunjangan, jika ada) dari personalia honorer tersebut. Jika demikian keadaannya maka nilai BOSP yang ditetapkan akan juga mencakup Biaya Operasi Nonpersonalia dan Biaya Personalia untuk personalia honorer tersebut. Demikian juga, dalam penghitungan alokasi dana ke sekolah untuk mendanai BOSP, komponen gaji (dan tunjangan, jika ada) personalia honorer termasuk di dalamnya.

Perlu diingat, sebelum gaji (dan tunjangan, jika ada) personalia honorer ditambahkan dalam Biaya Operasi Personalia, harus ditetapkan terlebih dahulu dalam asumsi dasar mengenai personalia honorer tersebut, misalnya: jumlah rata-rata personalia honorer pada setiap sekolah serta jumlah gaji (dan tunjangan, jika ada) rata-rata per personalia honorer.

3.3.2 Biaya Operasi Nonpersonalia

Biaya operasi nonpersonalia yang dimaksudkan dalam hal ini adalah seluruh pengeluaran sekolah selain yang dimanfaatkan untuk kebutuhan kesejahteraan (gaji dan tunjangan) pendidik (guru) dan tenaga kependidikan di sekolah. Perlu dicatat bahwa kebutuhan-kebutuhan operasi nonpersonalia yang sifatnya pribadi bagi pendidik (guru), tenaga kependidikan maupun siswa tidak termasuk di dalam biaya ini.

³ Boleh tidaknya pengangkatan tenaga honorer di sekolah tergantung pada peraturan/kebijakan di setiap kabupaten/kota.

Untuk setiap kegiatan yang akan dihitung biayanya, perlu ditetapkan komponen dan subkomponen (jika ada) biayanya. Dibawah setiap kegiatan yang sudah dicantumkan pada Template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan sudah dicantumkan juga komponen dan subkomponen biayanya. Tim Penghitung BOSP harus tetap meninjau ulang kelengkapan komponen dan subkomponen biaya tersebut serta melakukan perbaikan jika perlu.

Penambahan, pengurangan, dan penyesuaian nama terhadap komponen/subkomponen yang telah disusun didalam template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan harus memiliki dasar yang kuat, yaitu:

- 1) Penambahan komponen/subkomponen biaya dapat dilakukan apabila komponen/subkomponen biaya yang ditambahkan tersebut merupakan komponen/subkomponen biaya yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah (berdasarkan standar atau peraturan tertentu). Meski demikian, tidak diperbolehkan menambahkan komponen/subkomponen biaya jika berdasarkan peraturan yang ada, sekolah tidak diperbolehkan mengeluarkan dana untuk komponen biaya tersebut.
- 2) Pengurangan komponen/subkomponen biaya dapat dilakukan apabila komponen/subkomponen biaya dalam template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan tidak dapat direalisasikan di daerah (meskipun mungkin dibutuhkan oleh sekolah),

Misalnya: honor dan transpor untuk kegiatan. Meskipun mungkin secara logis honor dan transpor tersebut dapat diterima, namun ada aturan di daerah tersebut yang melarang pemberian honor dan transpor tersebut.

Pengurangan komponen/subkomponen biaya ini dianjurkan dilakukan dengan memasukkan angka nol (0) ke dalam volume, satuan, dan harga satuan tanpa menghilangkan kegiatan dan komponen/subkomponen biaya tersebut dalam *template*. Dengan demikian, secara otomatis pengeluaran untuk komponen/subkomponen tersebut tidak terhitung dalam BOSP (meskipun tetap ada dalam daftar kegiatan dan komponen biaya).

- 3) Penyesuaian nama subkomponen biaya dapat dilakukan apabila nama subkomponen biaya dalam template Penghitungan BOSP, di daerah yang bersangkutan lebih dikenal dengan nama yang lain.

Komponen Investasi Ringan dan Bantuan untuk Siswa Miskin

Yang dimaksud dengan komponen investasi ringan dalam Panduan ini antara lain: buku teks pelajaran, alat peraga sederhana, dan investasi ringan lain yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Sedangkan bantuan untuk siswa miskin bertujuan meringankan beban biaya personal, antara lain dapat berupa: bantuan dana transportasi, buku dan alat tulis, pakaian, dan uang saku.

Komponen investasi ringan maupun bantuan untuk siswa miskin ini bisa saja ditambahkan dalam penghitungan BOSP jika Pemerintah Kabupaten/Kota mempunyai kebijakan dimana sekolah diminta bertanggung-jawab untuk juga mengelola dana atas beberapa tambahan selain Biaya Operasi Personalia (khusus untuk personalia honorer yang biaya personalianya dibayar langsung oleh sekolah) dan Biaya Operasi Nonpersonalia. Dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menyalurkan dana ke sekolah sesuai dengan kebutuhan riil masing-masing sekolah atau untuk kemudahan administrasi Pemerintah Kabupaten/Kota dapat juga meminta

agar komponen dimaksud dimasukkan sebagai komponen BOSP dan karena itu dihitung kebutuhan rata-ratanya.

Misalnya, Pemerintah Kabupaten/Kota ingin agar sekolah mengelola dan membeli sendiri buku teks pelajaran untuk guru dan siswa, alat peraga sederhana, dan komputer untuk administrasi (secara definisi, komponen-komponen ini sebenarnya adalah komponen biaya investasi, bukan komponen biaya operasional, karena manfaatnya lebih dari satu tahun). Demikian pula jika Pemerintah Kabupaten/Kota ingin agar sekolah mengelola sendiri bantuan untuk siswa miskin (secara definisi, komponen ini adalah komponen bantuan biaya pendidikan, bukan komponen biaya operasional) karena mungkin menganggap sekolah yang paling tahu siswa-siswanya yang mana saja yang berasal dari keluarga kurang mampu.

Jika Pemerintah Kabupaten/Kota ingin mengalokasikan dana untuk komponen biaya investasi setiap tahun ke sekolah dan memperlakukannya sebagaimana komponen BOSP, maka harga dari komponen biaya investasi tersebut dapat dibuat menjadi per tahun dengan cara membaginya dengan umur ekonomis (umur pakai) barang tersebut. Jika harga komponen biaya investasi dihitung penuh untuk satu tahun (tidak dibagi umur ekonomis) maka nilai BOSP Nonpersonalia akan menjadi terlalu tinggi. Jika alokasi dana ke sekolah didasarkan pada nilai yang terlalu tinggi, sekolah akan menerima dana terlalu besar, melebihi yang benar-benar diperlukan setiap tahunnya.

3.4 Penentuan Volume

Volume yang dimaksudkan dalam hal ini adalah total kebutuhan atas suatu komponen/subkomponen biaya untuk kegiatan tertentu dalam satu tahun. Dengan demikian, volume dihitung dengan mengalikan antara frekuensi penggunaan/pembayaran/kebutuhan dalam setahun, jumlah pengguna yang membutuhkan, serta jumlah penggunaan/kebutuhan setiap pengguna atau yang membutuhkan.

Agar transparan dan guna memudahkan verifikasi, penentuan volume untuk setiap komponen/subkomponen biaya harus dilakukan secara rinci untuk satu tahun. Rincian volume tersebut harus mencantumkan informasi tentang:

- 1) Frekuensi per Tahun
Bagian ini menunjukkan berapa kali penggunaan/pemakaian/pembayaran untuk komponen biaya untuk kegiatan tertentu dalam satu tahun. Misalnya, untuk gaji, frekuensi per tahun adalah 12 kali atau 13 kali, karena guru dan tenaga kependidikan dibayar 12 kali atau 13 kali dalam satu tahun.
- 2) Jumlah Pengguna atau Yang Membutuhkan
Bagian ini menunjukkan jumlah pengguna atau yang membutuhkan yaitu obyek yang menjadi pemicu biaya (*cost driver*) yang dijadikan dasar untuk penghitungan komponen biaya. Jumlah pengguna yang membutuhkan dapat berupa jumlah guru, jumlah siswa, jumlah kelompok siswa, jumlah rombel, jumlah mata pelajaran, atau bahkan jumlah sekolah (yaitu satu sekolah). Misalnya, jumlah guru yang dibayar gaji pokoknya, jumlah siswa yang dijadikan dasar penghitungan biaya fotokopi untuk administrasi, dan sebagainya.
- 3) Jumlah Penggunaan/Kebutuhan Setiap Pengguna atau Yang Membutuhkan
Bagian ini menunjukkan jumlah penggunaan/pembayaran/kebutuhan per satu kali penggunaan/pemakaian/pembayaran atau per satu pengguna yang membutuhkan.

4) Satuan

Bagian ini menunjukkan satuan dari komponen/subkomponen biaya. Misalnya, lembar untuk fotokopi, batang untuk pensil, dan sebagainya.

Sebagai contoh, jika ‘buku absensi’ siswa untuk SD/MI dibutuhkan: satu buah di setiap rombel (misalnya enam rombel) pada setiap semester, berarti:

- Frekuensi per tahun : 2 kali (1 tahun = 2 semester)
- Jumlah yang membutuhkan : 6 rombel
- Jumlah kebutuhan setiap rombel : 1 buah

Dengan demikian, maka volume buku absensi tersebut dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Buku absensi} : 2 \text{ semester} \times 6 \text{ rombel} \times 1 \text{ buah} = 12 \text{ buah}$$

Penentuan volume harus konsisten dengan asumsi-asumsi yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara teknis, penentuan volume di dalam *template* Excel telah menggunakan formula penghitungan sehingga nilai volume dapat diperoleh secara otomatis setelah mengisi rincian volume sebagaimana disebutkan di atas.

3.5 Penentuan Harga Satuan

3.4.1. Penentuan Harga Satuan Biaya Operasi Personalia

Penentuan harga satuan biaya operasi personalia yang secara umum meliputi gaji dan tunjangan dilakukan berdasarkan peraturan yang mengatur tentang hal tersebut antara lain UU, PP, Peraturan Presiden (Perpres), dan peraturan lain seperti Peraturan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bupati/Walikota untuk pemberian tunjangan/insentif bagi pendidik dan/atau tenaga kependidikan. Peraturan-peraturan tersebut dapat berubah setiap tahun, oleh karena itu peraturan yang digunakan adalah peraturan terakhir. Contoh Peraturan-Peraturan tentang Gaji dan Tunjangan dapat dilihat pada Lampiran 6.

3.4.2. Penentuan Harga Satuan Biaya Operasi Nonpersonalia

Penentuan harga satuan biaya operasi nonpersonalia dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan Barang dan Jasa (biasanya dalam bentuk Keputusan Bupati/Walikota) setiap daerah. Namun dalam kenyataannya, terkadang ada komponen/subkomponen biaya yang tidak terdapat dalam Standar Harga Satuan Barang dan Jasa tersebut. Jika hal ini terjadi, maka penentuan harga satuan atas komponen/subkomponen biaya tersebut dilakukan dengan menggunakan keputusan pemerintah (misalnya, harga buku teks), menggunakan harga yang ditetapkan instansi yang berwenang (misalnya, listrik per Kwh, air per M3), atau menggunakan harga pasar rata-rata (bukan harga tertinggi atau termurah).

3.5. Penghitungan BOSP Berdasarkan Klasifikasi Sekolah (Jika Diperlukan)

3.5.1. Klasifikasi Sekolah

Jika suatu Pemerintah Kabupaten/Kota menginginkan penghitungan BOSP yang berbeda karena terdapat kelompok-kelompok sekolah yang dianggap cukup berbeda dalam berbagai hal, yang menyebabkan kebutuhan biaya operasionalnya berbeda satu

sama lain, maka penghitungan BOSP dapat dilakukan berdasarkan klasifikasi sekolah. Klasifikasi sekolah dapat dilakukan dengan mengelompokkan sekolah-sekolah berdasarkan berbagai kriteria, seperti: jumlah rombel, jumlah kegiatan “tambahan” di sekolah, jarak sekolah dari pusat kegiatan, status sekolah, dan hasil akreditasi oleh Badan Akreditasi Sekolah (BAS).

Jika jumlah kegiatan “tambahan” di sekolah dijadikan sebagai pertimbangan dalam melakukan klasifikasi sekolah, disarankan untuk menggunakan kegiatan “tambahan” di sekolah yang berkaitan langsung dengan peningkatan kemampuan siswa, antara lain:

- a) Pramuka
- b) Dokter kecil atau kegiatan sejenisnya
- c) Karya ilmiah atau kegiatan sejenisnya
- d) Kursus Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya di sekolah
- e) Kursus komputer di sekolah
- f) Penggunaan laboratorium bahasa
- g) Kegiatan pengayaan di bidang keagamaan
- h) Kegiatan pengayaan untuk siswa berprestasi
- i) Kegiatan pembelajaran intensif untuk siswa kelas akhir
- j) Kegiatan keterampilan (ekstra kurikuler)

Selanjutnya sekolah dikelompokkan berdasarkan jumlah kegiatan tersebut di atas. Salah satu alternatif cara pengelompokan sekolah adalah:

- a) Sekolah Kategori-C : 1 s/d 4 kegiatan
- b) Sekolah Kategori-B : 5 s/d 8 kegiatan
- c) Sekolah Kategori-A : > 8 kegiatan

Seharusnya, klasifikasi sekolah dilakukan dengan tujuan mendorong sekolah menggunakan dana operasional yang dikelola untuk hal-hal yang memang bertujuan meningkatkan layanan kepada siswa. Klasifikasi sekolah juga dapat dilakukan dengan menyusun standar pelayanan. Yang cukup banyak didiskusikan adalah wacana untuk mengelompokkan sekolah-sekolah ke dalam tiga kelompok, yaitu Sekolah Minimal, Sekolah Standar, dan Sekolah Ideal. Kalau itu akan dilakukan, tentu saja yang harus dilakukan adalah menyusun kriteria (yang berimplikasi pada kegiatan dan komponen biaya operasional) untuk “minimal”, “standar” dan “ideal” tersebut.

3.5.2. BOSP Berdasarkan Klasifikasi Sekolah

Jika pengklasifikasian sekolah telah dilakukan sehingga kegiatan dan komponen biaya (beserta volume penggunaannya) untuk setiap jenis sekolah dapat dibedakan dengan jelas, penghitungan BOSP dapat dilakukan dengan mudah sesuai tahapan implementasi serta dengan menggunakan contoh *template* BOSP yang ada (tanpa klasifikasi sekolah) yang disesuaikan. Dengan kata lain, titik kritis penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah terletak pada penentuan kegiatan dan komponen biaya untuk setiap kategori sekolah. Meskipun demikian, dasar klasifikasi dan perbedaan kegiatan dan komponen biaya untuk setiap kategori sekolah terkadang memerlukan perdebatan yang panjang. Oleh karena itu, meskipun terlihat mudah, praktek penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah tidak mudah dilakukan.

Mengingat penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah ini “gampang-gampang susah”, maka disarankan:

- a) Mengingat bahwa biasanya terdapat keterbatasan waktu dan sumberdaya, sebaiknya diprioritaskan untuk menghitung BOSP tanpa klasifikasi sekolah. Dalam kondisi demikian, BOSP yang dihitung adalah BOSP minimal yang memasukkan biaya dari kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh atau tak terhindarkan bagi sekolah.
- b) Jika penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah sangat diperlukan maka sebaiknya dilakukan dengan klasifikasi sekolah yang sederhana (tidak rumit). Dari berbagai alternatif, klasifikasi sekolah berdasarkan jumlah rombel merupakan klasifikasi yang lebih mudah dan lebih bermanfaat. Hal ini disebabkan karena klasifikasi sekolah berdasarkan jumlah rombel tidak ‘harus’ menimbulkan adanya perbedaan kegiatan dan komponen/subkomponen biaya tetapi dapat dilakukan hanya dengan perbedaan volume yang disebabkan terutama karena perbedaan jumlah pengguna yang membutuhkan. Selain itu, nilai BOSP yang dihasilkan dari perbedaan jumlah rombel tersebut juga akan cukup berbeda. Klasifikasi sekolah berdasarkan jumlah kegiatan di sekolah juga merupakan pilihan yang dapat dipertimbangkan karena kegiatan di sekolah dapat mencerminkan bentuk layanan pendidikan yang diberikan. Semakin banyak jumlah kegiatan yang dilakukan seharusnya mencerminkan semakin baiknya layanan pendidikan yang diberikan.

Disarankan agar penghitungan BOSP berdasarkan klasifikasi sekolah ini dilakukan jika benar-benar diperlukan karena akan terkait dengan rencana kebijakan tertentu yang didasarkan pada klasifikasi sekolah tersebut. Jika tidak, maka disarankan agar penghitungan BOSP dilakukan tanpa klasifikasi sekolah.

3.6 BOSP Untuk SBI/RSBI

Terkait dengan kebijakan sekolah gratis untuk jenjang pendidikan dasar (SD/MI dan SMP/MTs) negeri yang diambil oleh pemerintah sejak tahun 2009, Sekolah Bertaraf Internasional atau Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI/RSBI) diperbolehkan menarik dana dari orang tua/masyarakat untuk kebutuhan biaya operasionalnya. Oleh karena itu, informasi tentang BOSP SBI/RSBI sangat diperlukan untuk menetapkan kebijakan tentang nilai maksimal dana yang dapat ditarik oleh sekolah dari orang tua siswa untuk mencukupi kebutuhan biaya operasionalnya.

Secara teknis, yang perlu dilakukan dalam menghitung BOSP SBI/RSBI adalah mengetahui karakteristik SBI/RSBI dan perbedaannya dengan Sekolah Standar Nasional (SSN) untuk kemudian “menerjemahkan”nya ke dalam kegiatan dan komponen biaya. Selanjutnya, penghitungan BOSP dapat dilakukan sesuai tahapan implementasi serta dengan menggunakan *template* untuk BOSP yang ada (tanpa klasifikasi sekolah).

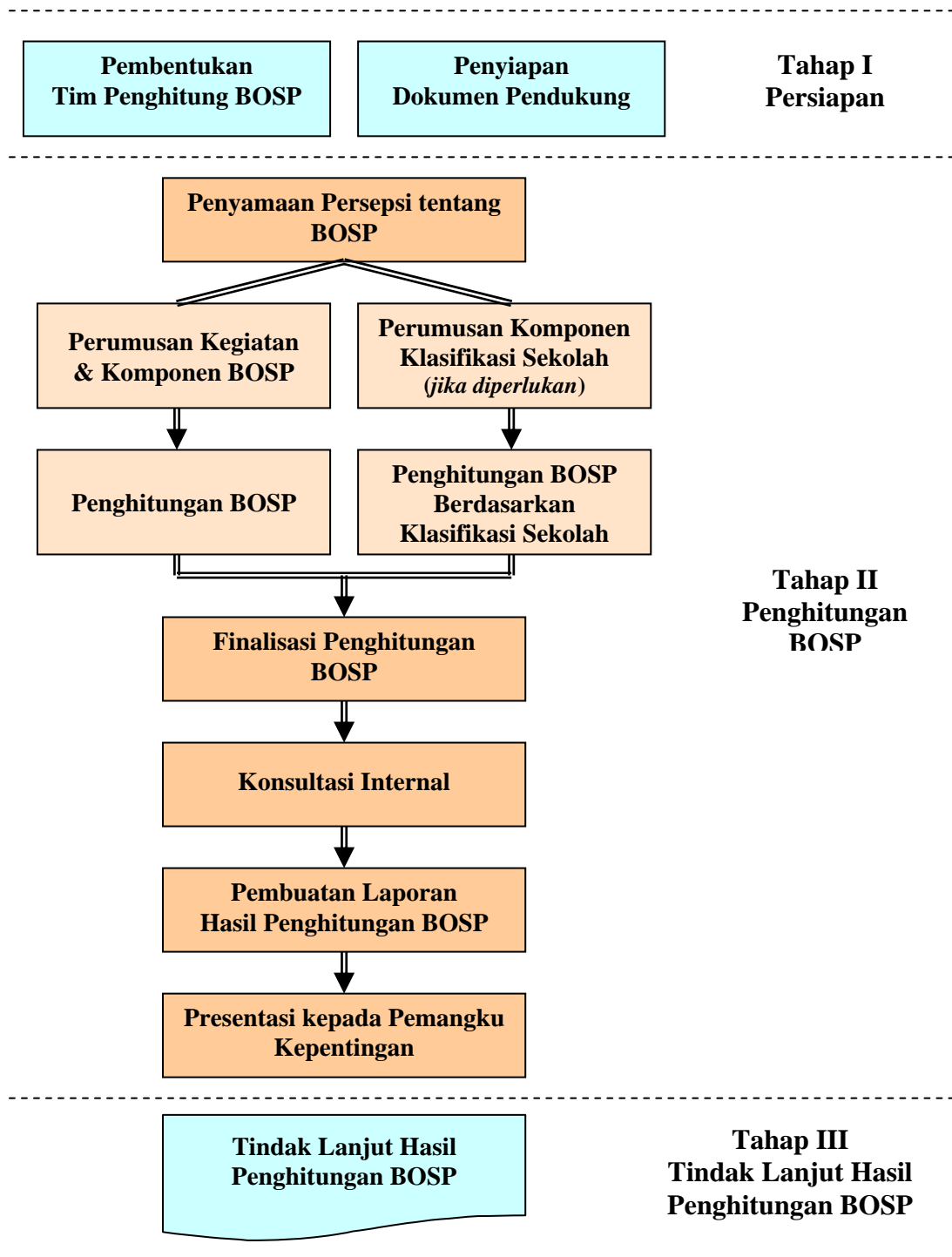
Secara konseptual, pada dasarnya SBI/RSBI merupakan “SSN Plus”. Dengan kata lain, semua komponen/subkomponen biaya yang muncul dalam SSN muncul juga dalam SBI/RSBI, ditambah dengan kegiatan dan komponen/subkomponen lain. Oleh karena itu, dalam menghitung BOSP SBI/RSBI perlu dilakukan identifikasi karakteristik tambahan SBI/RSBI dari SSN, yang kemudian berimplikasi terhadap tambahan kegiatan dan komponen/ subkomponen biaya yang harus ada di SBI/RSBI. Hasil identifikasi tersebut disajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.1
 Beberapa Karakteristik Tambahan SBI/RSBI Dibandingkan Dengan SSN
 dan Implikasinya pada Kegiatan dan Komponen Biaya Operasional

Aspek	Karakteristik	Implikasi pada Biaya Operasional
Kurikulum	Berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemeliharaan fasilitas TIK (tergantung fasilitas yang dipakai) • Bahan habis pakai terkait TIK yang dipakai
Proses pembelajaran	Berbasis TIK	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemeliharaan fasilitas TIK (tergantung fasilitas yang dipakai) • Bahan habis pakai terkait TIK yang dipakai
	Pelajaran sains, matematika dan inti jurusan disampaikan dalam bahasa Inggris (untuk SD, mulai kelas IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pegawai guru berbahasa Inggris (gajinya lebih tinggi?) • Biaya pelatihan bahasa Inggris untuk siswa (jika dilakukan secara reguler)
Penilaian	Menggunakan standar salah satu negara OECD	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya penilaian/evaluasi
Pendidik	Semua pendidik mampu memfasilitasi dengan TIK	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pelatihan TIK untuk guru (jika dilakukan secara reguler)
	Guru sains, matematika dan inti jurusan mampu berbahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pegawai guru berbahasa Inggris (gajinya lebih tinggi?) • Biaya pelatihan bahasa Inggris untuk guru (jika dilakukan secara reguler)
	Minimal 10% guru berpendidikan S2/S3 untuk SD; 20 % untuk SMP dan 30% untuk SMA	(implikasinya lebih banyak ke biaya investasi, bukan operasional)
Tenaga kependidikan	Kepsek berpendidikan minimal S2	-
	Kepsek mampu berbahasa Inggris, mampu membangun jejaring internasional, dsb	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya komunikasi kepek
Sarana dan prasarana	Setiap ruang kelas dilengkapi sarana pembelajaran berbasis TIK	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemeliharaan fasilitas TIK (tergantung fasilitas yang dipakai) • Bahan habis pakai terkait TIK yang dipakai
	Perpustakaan dilengkapi sarana berbasis TIK	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemeliharaan fasilitas TIK (tergantung fasilitas yang dipakai) • Bahan habis pakai terkait TIK yang dipakai
	Memiliki ruang multi media, ruang unjuk seni dan budaya, fasilitas OR, klinik, dsb	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemeliharaan • Bahan habis pakai terkait penggunaan sarana
Pengelolaan	Meraih sertifikat ISO 9001 versi 2000 atau sesudahnya	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya administrasi sesuai dengan standar ISO
	Memiliki sister school di LN	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya komunikasi, kunjungan (jika ada)
	Meraih medali internasional dalam kompetisi sains, matematika, seni, teknologi, olahraga	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya keikutsertaan dalam kompetisi internasional
Pembiayaan	Menerapkan model pembiayaan yang efisien	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pegawai untuk TU/ keuangan

BAB 4 TAHAPAN IMPLEMENTASI

Bab ini membahas tentang implementasi penghitungan BOSP yang secara umum dilakukan dalam tiga tahap, yaitu: persiapan, penghitungan, dan tindak lanjut hasil penghitungan, sebagaimana digambarkan dan diuraikan di bawah ini.



Gambar-2. Tahapan Implementasi Penghitungan BOSP

4.1 Tahap I - Persiapan

Tahap Persiapan bertujuan untuk menyiapkan dua hal utama yang diperlukan untuk penghitungan BOSP, yaitu: Pembentukan Tim Penyusun BOSP dan Penyiapan Dokumen Pendukung.

4.1.1 Pembentukan Tim Penyusun BOSP

Tim Penyusun BOSP bertugas melaksanakan implementasi BOSP, yang terdiri atas tahap-tahap Penyiapan Dokumen Pendukung (Tahap I), Penghitungan BOSP (Tahap II), dan Tindak Lanjut Hasil Penghitungan BOSP (Tahap III).

Tim Penyusun BOSP terdiri dari: Ketua, Sekretaris, dan anggota. Tim Penyusun BOSP dibentuk dengan mempertimbangkan keterwakilan (masing-masing 1 orang) dari unsur: Dinas Pendidikan, BPKAD/DPKAD/Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Bappeda, dan sekolah (SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK). Wakil unsur sekolah disesuaikan dengan jenjang/jenis pendidikan yang BOSP-nya akan dihitung. Sebagai contoh: jika yang akan dihitung hanya jenjang SD/MI dan SMP/MTS maka wakil-wakil SMA/MA dan SMK tidak diperlukan. Wakil sekolah biasanya adalah kepala sekolah yang dipilih dari sekolah negeri yang terbaik, karena yang dibutuhkan adalah kepala sekolah yang memiliki pemahaman yang cukup mengenai kegiatan di sekolah. Komposisi Tim Penyusun dan Peserta Lokakarya BOSP dapat dilihat pada Lampiran 7.

Pemilihan wakil dari setiap unsur sebaiknya dilakukan dengan mempertimbangkan dua kemampuan utama, yaitu:

- a) kompetensi dalam bidang keuangan/penganggaran/perencanaan.
- b) keterampilan mengoperasikan komputer (khususnya MS Office Word, Excel, PowerPoint).

Kemampuan pertama diperlukan pada saat penghitungan BOSP maupun tindak lanjut hasil penghitungan. Kemampuan menggunakan MS Office Excel diperlukan untuk pencatatan dan penghitungan pada saat penghitungan BOSP, kemampuan menggunakan MS Office PowerPoint diperlukan untuk menyiapkan bahan dan mempresentasikan hasil penghitungan BOSP, sedangkan kemampuan menggunakan MS Office Word diperlukan untuk menyusun Laporan Hasil Penghitungan BOSP.

Karena keanggotaannya bersifat lintas instansi/lembaga, maka Pembentukan Tim Penyusun BOSP sebaiknya ditetapkan oleh Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.

4.1.2 Penyiapan Dokumen Pendukung

Penghitungan BOSP memerlukan dokumen pendukung antara lain:

- a) Data Pokok Pendidikan, yang memuat informasi tentang setiap sekolah dalam satu kabupaten/kota (nama sekolah, jenjang sekolah, jenis sekolah, jumlah rombel, jumlah siswa dalam setiap rombel, jumlah guru, jumlah tenaga kependidikan, dan lain-lain);
- b) Daftar Harga Satuan Barang dan Jasa (biasanya berupa Surat Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang berwenang); dan
- c) Dokumen-dokumen regulasi mengenai pendidikan yang relevan, khususnya mengenai pendanaan BOSP (yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota).

Data-data tersebut di atas diperlukan terutama untuk memperoleh informasi yang menjadi dasar penentuan asumsi dasar yang akan digunakan dalam penghitungan BOSP. Data-data tersebut juga diperlukan untuk menjadi dasar dalam menentukan kegiatan dan komponen/subkomponen BOSP (yang boleh dan tidak boleh) serta dalam menghitung besarnya tambahan dana yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan BOSP dalam hal dana BOS pusat dan dana pendamping BOS pusat dari Pemerintah Kabupaten/Kota serta Pemerintah Provinsi (jika ada) tidak mencukupi.

4.2 Tahap II - Penghitungan BOSP

Penghitungan BOSP dilakukan dalam serangkaian lokakarya partisipatif yang melibatkan Tim Penyusun BOSP, para penentu kebijakan, dan para pemangku kepentingan dapat dilihat dalam Tabel 1 dan uraian di bawah ini.

Tabel 1. Tahapan Lokakarya Penghitungan BOSP

No.	Nama Lokakarya	Durasi	Jumlah Peserta	Peserta
1	Lokakarya 1: Penyamaan Persepsi tentang BOSP	1 hari	30	Tim Penyusun BOSP, Penentu Kebijakan, dan Pemangku Kepentingan (termasuk wakil sekolah-sekolah)
2	Lokakarya 2: Penghitungan BOSP	2 hari	25	Tim Penyusun BOSP dan Pemangku Kepentingan (termasuk wakil sekolah-sekolah)
3	Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan BOSP	2 hari	Hari 1: 25 Hari 2: 6	Tim Penyusun BOSP dan Pemangku Kepentingan (termasuk wakil sekolah-sekolah yang tidak diundang pada LK 1 & 2) Hanya Tim Penyusun BOSP.
4	Lokakarya 4: Konsultasi Internal	1 hari	20	Tim Penyusun BOSP, Dinas Pendidikan, UPTD/KCD, Pengawas Sekolah
5	Lokakarya 5: Penyusunan Laporan Hasil Penghitungan BOSP	2 hari	6	Hanya Tim Penyusun BOSP
6	Lokakarya 6: Konsultasi Publik	1 hari	30	Tim Penyusun BOSP, Penentu Kebijakan, dan Pemangku Kepentingan (termasuk wakil sekolah-sekolah yang diundang pada LK 1, 2, dan 3)

Teknis pelaksanaan lokakarya (kegiatan dan peserta) dapat dilihat dalam Panduan Fasilitasi Lokakarya pada Lampiran 8.

4.2.1 Lokakarya I: Penyamaan Persepsi Tentang BOSP

Lokakarya I dilaksanakan dalam 1 hari efektif dengan tujuan agar Tim Penyusun BOSP dan para peserta lokakarya lainnya:

- 1) memperoleh kesamaan persepsi mengenai konsep, latar belakang, dan metode penghitungan BOSP, dan

- 2) menentukan asumsi, kegiatan dan komponen/subkomponen BOSP, dan klasifikasi sekolah (jika diperlukan).

Peserta lokakarya terdiri dari:

- 1) Tim Penyusun BOSP
- 2) Penentu Kebijakan:
Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bappeda, Kepala DPKAD/BPKAD/Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Ketua Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD
- 3) Pemangku Kepentingan:
Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan, wakil Kantor Departemen Agama, Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan, wakil Pengawas Sekolah, wakil sekolah (sesuai jenjang pendidikan yang BOSP-nya dihitung), dan wakil LSM Pendidikan.

4.2.2 Lokakarya 2: Penghitungan BOSP

Lokakarya 2 dilaksanakan dalam dua hari efektif dengan tujuan untuk menghitung dan menghasilkan nilai BOSP tentatif.

Peserta lokakarya terdiri dari:

- 1) Tim Penyusun BOSP
- 2) Pemangku Kepentingan:
Anggota Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD, Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan, wakil Kantor Departemen Agama, Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan, wakil Pengawas Sekolah, dan wakil sekolah (sesuai jenjang pendidikan yang BOSP-nya dihitung).

4.2.3 Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan BOSP

Lokakarya 3 dilaksanakan dalam dua hari efektif. Tujuan Lokakarya 3 pada hari pertama adalah untuk memperoleh masukan dari peserta, terutama wakil dari sekolah-sekolah yang belum pernah diundang dalam lokakarya sebelumnya terhadap nilai BOSP tentatif yang dihasilkan dalam Lokakarya 2 sehingga, jika diperlukan, Tim Penyusun BOSP dapat melakukan penyesuaian terhadap nilai BOSP tentatif agar menjadi lebih representatif dan realistis. Tujuan lokakarya 3 pada hari kedua adalah agar Tim Penyusun BOSP dapat melakukan penyesuaian terhadap nilai BOSP tentatif (dengan mempertimbangkan masukan peserta pada hari pertama) serta dapat menyusun bahan presentasi untuk Lokakarya 4: Konsultasi Internal.

Peserta lokakarya pada hari pertama berasal dari unsur Tim Penyusun BOSP serta Pemangku Kepentingan yang terdiri dari unsur anggota Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD, Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan, wakil Kantor Departemen Agama, Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan, wakil Pengawas Sekolah, dan wakil sekolah (sesuai jenjang pendidikan yang BOSP-nya dihitung) yang belum pernah terlibat dalam lokakarya-lokakarya sebelumnya. Peserta lokakarya pada hari kedua terdiri hanya dari Tim Penyusun BOSP.

4.2.4 Lokakarya 4: Konsultasi Internal

Lokakarya 4 dilaksanakan dalam satu hari efektif dengan tujuan untuk memperoleh tanggapan/masukan dari peserta, yang terdiri dari unsur internal Dinas Pendidikan,

terhadap nilai BOSP tentatif, sehingga jika diperlukan Tim Penyusun BOSP dapat melakukan penyesuaian terhadap nilai BOSP tentatif dan kemudian menghitung nilai BOSP final yang disepakati secara internal Dinas Pendidikan.

Peserta lokakarya ini terdiri dari Tim Penyusun BOSP dan unsur internal Dinas Pendidikan (Kepala, Sekretaris, para Kepala Bidang, wakil UPTD/KCD, dan wakil pengawas (sesuai jenjang pendidikan yang BOSP-nya dihitung).

4.2.5 Lokakarya 5: Penyusunan Laporan Hasil Penghitungan BOSP

Lokakarya 5 dilaksanakan dalam dua hari efektif dengan tujuan untuk menyusun Laporan Hasil Penghitungan BOSP yang berisi nilai BOSP final dan rekomendasi tindak lanjut. Laporan ini diserahkan oleh Tim Penyusun BOSP kepada para penentu kebijakan. Contoh Laporan Hasil Penghitungan BOSP dapat dilihat dalam Lampiran 9.

Peserta lokakarya terdiri dari Tim Penyusun BOSP.

4.2.6 Lokakarya 6: Konsultasi Publik

Lokakarya 6 dilaksanakan dalam satu hari efektif dengan tujuan untuk mempresentasikan nilai BOSP final kepada para penentu kebijakan dan para pemangku kepentingan. Melalui lokakarya ini, diharapkan ada tanggapan dari penentu kebijakan mengenai kebijakan yang akan diambil sebagai tindak lanjut dari hasil penghitungan BOSP. Diharapkan pula agar para pemangku kepentingan dapat memberi dukung dan akan mendorong terwujudnya kebijakan-kebijakan yang disepakati bersama antara para penentu kebijakan dan para pemangku kepentingan. Dalam lokakarya ini, dilakukan penyerahan Laporan Hasil Penghitungan BOSP yang telah dibuat oleh Tim Penyusun BOSP kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati/Walikota, DPRD, Dewan Pendidikan, dan pihak lain yang dianggap penting.

Peserta lokakarya terdiri dari:

- 1) Tim Penyusun BOSP
- 2) Penentu Kebijakan:
Bupati atau Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bappeda, Kepala DPKAD/BPKAD/Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Ketua Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD
- 3) Pemangku Kepentingan:
Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan, wakil Kantor Departemen Agama, Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan, wakil Pengawas Sekolah, wakil sekolah (sesuai jenjang pendidikan yang BOSP-nya dihitung) yang belum pernah terlibat dalam lokakarya-lokakarya sebelumnya, wakil LSM Pendidikan, dan wakil Media.

4.3 Tahap III – Tindak Lanjut Hasil Penghitungan BOSP

Laporan Hasil Penghitungan BOSP seharusnya ditindaklanjuti sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan pendanaan BOSP. Jika tidak ditindaklanjuti, maka penghitungan BOSP tidak ada manfaatnya.

Kebijakan pendanaan BOSP setidaknya mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Penetapan nilai BOSP untuk setiap jenjang pendidikan untuk tahun yang bersangkutan.

2) Sumber Dana Untuk Menutupi “Kesenjangan” Pendanaan BOSP

Dengan menyadari bahwa dana BOS dari Pemerintah Pusat tidak dapat sepenuhnya mendanai kebutuhan BOSP, Pemerintah Kabupaten/Kota perlu mengambil keputusan tentang besarnya kesenjangan pendanaan BOSP yang akan ditutupi dan sumber-sumber dana dari mana saja yang akan digunakan untuk menutupi. Sesuai kemampuan fiskalnya dan sumber-sumber dana yang tersedia, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat juga mengambil keputusan untuk menutupi “sebagian” kesenjangan pendanaan BOSP dalam satu tahun anggaran sebagai langkah awal, dan kemudian secara bertahap menutupi “sepenuhnya” dalam beberapa tahun anggaran ke depan.

Sumber-sumber dana yang tersedia antara lain:

a) APBD Kabupaten/Kota

Pemerintah Kabupaten/Kota perlu mengambil keputusan tentang besarnya dana dari APBD Kabupaten/Kota yang akan dialokasikan untuk menutupi kesenjangan pendanaan BOSP sesuai kemampuan fiskalnya.

b) APBD Provinsi

Pemerintah kabupaten/kota dapat mengajukan kepada Pemerintah Provinsi untuk mendapatkan dana tambahan guna menutupi kesenjangan pendanaan BOSP. Jika partisipasi dari Pemerintah Provinsi ini ada, maka hal ini perlu dicantumkan dalam kebijakan.

c) Orang Tua Siswa

Sesuai dengan perundangan yang berlaku, Pemerintah Kabupaten/Kota perlu mengambil keputusan apakah sekolah (khususnya pada jenjang Pendidikan Menengah) diperbolehkan menarik iuran dari orangtua siswa untuk membantu menutupi kesenjangan pendanaan BOSP. Jika diperbolehkan, maka perlu ditetapkan berapa jumlah dana maksimal yang boleh ditarik oleh sekolah. Selain itu, di dalam kebijakan perlu pula ditegaskan apakah siswa dari keluarga kurang mampu (miskin) dibebaskan dari kewajiban untuk membayar iuran kepada sekolah.

d) Masyarakat Umum

Sesuai dengan perundangan yang berlaku, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat juga mengambil kebijakan untuk menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri maupun komponen masyarakat lainnya untuk mendapatkan dana tambahan guna menutupi kesenjangan pendanaan BOSP.

3) Pemutakhiran Nilai BOSP

BOSP dihitung berdasarkan harga satuan untuk tahun tertentu serta mempertimbangkan peraturan-peraturan yang berlaku saat penyusunan. Oleh karena itu, kebijakan perlu mewajibkan penghitungan kembali (pemutakhiran) nilai BOSP, antara lain terkait berapa sering pemutakhiran harus dilakukan dan pihak-pihak yang harus melakukannya, serta dalam kondisi apa dapat dimutakhirkan meskipun waktu yang ditentukan di dalamnya belum berakhir (misalnya karena adanya perubahan peraturan).

4) Pengawasan Keuangan di Sekolah

Dengan dipenuhinya kebutuhan pendanaan BOSP bagi sekolah (baik sebagian maupun sepenuhnya), maka kebijakan perlu mengatur tatacara penggunaan, pencatatan, pelaporan, dan pengawasan penggunaan dana di sekolah.

Kebijakan pendanaan BOSP harus diformulasikan ke dalam sebuah dokumen kebijakan formal, misalnya Surat Keputusan atau Peraturan Bupati/Walikota.

LAMPIRAN

1. Permendiknas 69/2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB
2. Asumsi Penghitungan BOSP BSNP
3. Komponen dan Subkomponen BOSP BSNP
4. Template BOSP BSNP
5. Template BOSP Berdasarkan Kegiatan
6. Peraturan-Peraturan tentang Gaji dan Tunjangan
7. Komposisi Tim Penyusun dan Peserta Lokakarya BOSP
8. Panduan Fasilitasi Lokakarya Penghitungan BOSP
9. Sistematika Laporan Hasil Penghitungan BOSP
10. Contoh Bahan Presentasi

Lampiran 1

SALINAN

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 69 TAHUN 2009**

TENTANG

STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH MENENGAH
ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK),
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA
(SMPLB), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 62 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), dan sekolah menengah atas luar biasa (SMALB);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
5. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009 UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB).

Pasal 1

Standar biaya operasi nonpersonalia untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, Panduan Penyusunan BOSP

SDLB, SMPLB, dan SMALB sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.

Pasal 2

- (1) Standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 per sekolah/program keahlian, per rombongan belajar, dan per peserta didik untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB menggunakan basis biaya operasi nonpersonalia per sekolah/program keahlian, per rombongan belajar, dan per peserta didik untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB di Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta.
- (2) Besaran standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 per sekolah/program keahlian, per rombongan belajar, dan per peserta didik, serta besaran presentase minimum biaya alat tulis sekolah (ATS) dan bahan dan alat habis pakai (BAHP), untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.
- (3) Penghitungan standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 untuk masing-masing daerah dilakukan dengan mengalikan biaya operasi nonpersonalia DKI Jakarta dengan indeks masing-masing daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Satuan pendidikan dasar dan menengah yang belum bisa memenuhi Standar Nasional Pendidikan menggunakan biaya satuan yang lebih rendah dari standar biaya ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

ttd.

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 69 TAHUN 2009 TANGGAL 5 OKTOBER 2009STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH MENENGAH
ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK),
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA
(SMPLB), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)

Ketentuan jumlah rombongan belajar per sekolah/program keahlian dan jumlah peserta didik per rombongan belajar untuk perhitungan biaya operasi nonpersonalia:

- 1) SD/MI : 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 28 peserta didik,
- 2) SMP/MTs: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 32 peserta didik,
- 3) SMA/MA: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 32 peserta didik,
- 4) SDLB: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 5 peserta didik,
- 5) SMPLB: 3 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 8 peserta didik,
- 6) SMALB: 3 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 8 peserta didik, dan
- 7) Program-program Keahlian SMK: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 32 peserta didik.

Tabel Standar Biaya Operasi Nonpersonalia per Sekolah/Program Keahlian, per Rombongan Belajar, dan per Peserta Didik untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SMK di DKI Jakarta pada tahun 2009

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	SD/MI	97.440	16.240	580	10	10
2.	SMP/MTs	136.320	22.720	710	10	10
3.	SMA/MA Bahasa	184.320	30.720	960	10	10
4.	SMA/MA IPS	184.320	30.720	960	10	10
5.	SMA/MA IPA	193.920	32.320	1.010	10	10
6.	SDLB Tunalaras	88.200	14.700	2.940	10	10
7.	SDLB Tunadaksa	89.100	14.850	2.970	10	10
8.	SDLB Tunagrahita	89.400	14.900	2.980	10	10
9.	SDLB Tunarungu	90.300	15.050	3.010	10	10
10.	SDLB Tunanetra	97.200	16.200	3.240	25	5
11.	SMPLB Tunalaras	104.160	34.720	4.340	10	10
12.	SMPLB Tunadaksa	108.960	36.320	4.540	10	10
13.	SMPLB Tunagrahita	107.280	35.760	4.470	10	10
14.	SMPLB Tunarungu	108.840	36.280	4.535	10	10
15.	SMPLB Tunanetra	117.840	39.280	4.910	20	5
16.	SMALB Tunadaksa	121.680	40.560	5.070	10	10
17.	SMALB Tunagrahita	120.960	40.320	5.040	10	10
18.	SMALB Tunarungu	121.920	40.640	5.080	10	10
19.	SMALB Tunanetra	138.720	46.240	5.780	20	10

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	SMK Non Teknik					
20.	PK Pekerjaan Sosial	351.360	58.560	1.830	10	10
21.	PK Akuntansi	351.360	58.560	1.830	10	10
22.	PK Usaha Jasa Pariwisata	351.360	58.560	1.830	10	10
23.	PK Penjualan	351.360	58.560	1.830	10	10
24.	PK Administrasi Perkantoran	357.120	59.520	1.860	10	10
25.	PK Patiseri	360.960	60.160	1.880	10	10
26.	PK Restoran	362.880	60.480	1.890	10	10
27.	PK Akomodasi Perhotelan	368.640	61.440	1.920	10	10
28.	PK Tata Busana	355.200	59.200	1.850	10	10
29.	PK Kecantikan Kulit	393.600	65.600	2.050	10	20
30.	PK Kecantikan Rambut	410.880	68.480	2.140	10	20
31.	PK Seni Tari	391.680	65.280	2.040	10	20
32.	PK <i>Theatre</i>	391.680	65.280	2.040	10	20
33.	PK Karawitan	391.680	65.280	2.040	10	20
34.	PK Pedalangan	391.680	65.280	2.040	10	20
35.	PK Musik Non Klasik	412.800	68.800	2.150	10	20
36.	PK Animasi	412.800	68.800	2.150	10	20
37.	PK Desain Komunikasi Visual	412.800	68.800	2.150	10	20
	SMK Teknik					
38.	PK Survey dan Pemetaan	351.360	58.560	1.830	10	10
39.	PK Pembibitan Tanaman	351.360	58.560	1.830	10	10
40.	PK Budidaya Tanaman Sayuran	357.120	59.520	1.860	10	10
41.	PK Budidaya Tanaman Perkebunan	360.960	60.160	1.880	10	10
42.	PK Budidaya Tanaman Buah Semusim	360.960	60.160	1.880	10	10
43.	PK Budidaya Ternak Unggas	360.960	60.160	1.880	10	10
44.	PK Budidaya Ikan Air Payau	370.560	61.760	1.930	10	15
45.	PK Budidaya Ternak Ruminansia	391.680	65.280	2.040	10	20
46.	PK Kriya Keramik	355.200	59.200	1.850	10	10
47.	PK Kriya Tekstil	355.200	59.200	1.850	10	10
48.	PK Kriya Kayu	359.040	59.840	1.870	10	10
49.	PK Kriya Logam	374.400	62.400	1.950	10	15
50.	PK Kriya Kulit	391.680	65.280	2.040	10	20
51.	PK Gambar Bangunan	359.040	59.840	1.870	10	10
52.	PK T. Gambar Mesin	359.040	59.840	1.870	10	10
53.	PK Perabot Kayu	364.800	60.800	1.900	10	15

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
54.	PK Konstruksi Bangunan Sederhana	364.800	60.800	1.900	10	15
55.	PK Finishing	366.720	61.120	1.910	10	15
56.	PK Batu dan Beton	374.400	62.400	1.950	10	15
57.	PK Teknik Konstruksi Kayu	378.240	63.040	1.970	10	15
58.	PK Teknik Distribusi Tenaga Listrik	374.400	62.400	1.950	10	15
59.	PK Teknik Listrik Industri	380.160	63.360	1.980	10	15
60.	PK Teknik Audio Video	380.160	63.360	1.980	10	15
61.	PK Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	385.920	64.320	2.010	10	20
62.	PK Pemanfaatan Tenaga Listrik	385.920	64.320	2.010	10	20
63.	PK Elektronika Industri	391.680	65.280	2.040	10	20
64.	PK Pendingin dan TU	403.200	67.200	2.100	10	20
65.	PK Teknik Komputer Jaringan	391.680	65.280	2.040	10	20
66.	PK TI Multimedia	391.680	65.280	2.040	10	20
67.	PK Rekayasa Perangkat Lunak	391.680	65.280	2.040	10	20
68.	PK Teknik Kapal Niaga	391.680	65.280	2.040	10	20
69.	PK Nautika Kapal Penangkap Ikan	397.440	66.240	2.070	10	20
70.	PK Nautika Kapal Niaga	412.800	68.800	2.150	10	20
71.	PK Elektronika Pes. Udara	391.680	65.280	2.040	10	20
72.	PK Kelistrikan Pes. Udara	412.800	68.800	2.150	10	20
73.	PK Teknik Mekanik Otomotif	403.200	67.200	2.100	10	20
74.	PK T Pemeliharaan Mekanik Industri	403.200	67.200	2.100	10	20
75.	PK Kontrol Mekanik	412.800	68.800	2.150	10	20
76.	PK Kontrol Proses	412.800	68.800	2.150	10	20
77.	PK Teknik Otomasi	412.800	68.800	2.150	10	20
78.	PK T. Transmisi Radio	391.680	65.280	2.040	10	20
79.	PK Tek. Akses Radio	391.680	65.280	2.040	10	20
80.	PK Penyiaran Radio	412.800	68.800	2.150	10	20
81.	PK Tek. <i>Switching</i>	412.800	68.800	2.150	10	20
82.	PK Prog. Pertelevisian	430.080	71.680	2.240	10	20
83.	PK AEI Maintenance & Repair	401.280	66.880	2.090	10	20
84.	PK Teknik Airframe & Power Plant	420.480	70.080	2.190	10	20
85.	PK Teknik Geologi Pertambangan	414.720	69.120	2.160	10	20

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
86.	PK Teknik Kimia Industri	416.640	69.440	2.170	10	20
87.	PK Teknik Analisis Kimia	416.640	69.440	2.170	10	20
88.	PK Teknik Pencapan	420.480	70.080	2.190	5	20
89.	PK Teknik Pencelupan	422.400	70.400	2.200	5	20
90.	PK Teknik Pembuatan Benang	474.240	79.040	2.470	5	30
91.	PK Teknik Pembuatan Kain	474.240	79.040	2.470	5	30
92.	PK Teknik Pembentukan	437.760	72.960	2.280	5	25
93.	PK Teknik Pemesinan	455.040	75.840	2.370	5	25
94.	PK Teknik pengecoran	460.800	76.800	2.400	5	30
95.	PK Teknik Las	481.920	80.320	2.510	5	30

Keterangan:

- 1) Biaya operasi nonpersonalia meliputi: biaya alat tulis sekolah (ATS), biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya asuransi, biaya pembinaan siswa/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi, biaya praktek kerja industri, dan biaya pelaporan.
- 2) Biaya alat tulis sekolah adalah biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar.
- 3) Biaya alat dan bahan habis pakai adalah biaya untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPA, alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPS, alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa, alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer, alat-alat dan bahan-bahan praktikum ketrampilan, alat-alat dan bahan-bahan olah raga, alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dll yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang.
- 4) Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.
- 5) Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dll.
- 6) Biaya transpor/perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam di kota maupun ke luar kota.
- 7) Biaya konsumsi adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah/madrasah, perlombaan di sekolah/madrasah, dll.
- 8) Biaya asuransi adalah biaya membayar premi asuransi untuk keamanan dan keselamatan sekolah/madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik seperti asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kecelakaan praktek kerja di industri, dll.
- 9) Biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstra kurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, perpindahan kelas terakhir, pembinaan kegiatan keagamaan, dll.

- 10) Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang akan lulus.
- 11) Biaya praktek kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi peserta didik SMK.
- 12) Biaya pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttt

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,DFM
NIP 196108281987031003
SALINAN

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 69 TAHUN 2009 TANGGAL 5 OKTOBER 2009

STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH MENENGAH
ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK),
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA
(SMPLB), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)

Tabel Indeks Biaya Pendidikan untuk Seluruh Provinsi dan Kabupaten/Kota di Indonesia
Tahun 2009 dengan Basis DKI Jakarta

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
I	Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	1,006
	Kab. Aceh Barat	1,008
	Kab. Aceh Besar	0,979
	Kab. Aceh Selatan	0,998
	Kab. Aceh Singkil	1,024
	Kab. Aceh Tengah	1,009
	Kab. Aceh Tenggara	1,019
	Kab. Aceh Timur	1,020
	Kab. Aceh Utara	1,018
	Kab. Bireuen	1,023
	Kab. Aceh Pidie	0,995
	Kab. Simeuleu	1,183
	Kota Banda Aceh	0,981
	Kota Sabang	1,063
	Kota Langsa	1,013
	Kota Lhokseumawe	1,017
	Kab. Nagan Raya	1,019
	Kab. Aceh Jaya	1,011
	Kab. Aceh Barat Daya	1,015
	Kab. Gayo Lues	1,021
	Kab. Aceh Tamiang	1,014
	Kab. Bener Meriah	1,020
II	Provinsi Sumatera Utara	0,956
	Kab. Asahan	0,936
	Kab. Dairi	0,934
	Kab. Deli Serdang	0,915
	Kab. Tanah Karo	0,944
	Kab. Labuhan Batu	0,961
	Kab. Langkat	0,922
	Kab. Mandailing Natal	0,947
	Kab. Nias	1,194
	Kab. Simalungun	0,921
	Kab. Tapanuli Selatan	0,957
	Kab. Tapanuli Tengah	0,942
	Kab. Tapanuli Utara	0,945
	Kab. Toba Samosir	0,947
	Kota Binjai	0,915
	Kota Medan	0,940
	Kota Pematang Siantar	0,939
	Kota Sibolga	0,947

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kota Tanjung Balai	0,946
	Kota Tebing Tinggi	0,936
	Kota Padang Sidempuan	0,948
	Kab. Pakpak Bharat	0,948
	Kab. Nias Selatan	1,189
	Kab. Humbang Hasundutan	0,935
	Kab. Serdang Berdagai	0,927
	Kab. Samosir	0,993
III	Provinsi Sumatera Barat	0,927
	Kab. Limapuluh Koto	0,922
	Kab. Agam	0,930
	Kab. Kepulauan Mentawai	1,175
	Kab. Padang Pariaman	0,903
	Kab. Pasaman	0,935
	Kab. Pesisir Selatan	0,940
	Kab. Sawahlunto Sijunjung	0,937
	Kab. Solok	0,913
	Kab. Tanah Datar	0,912
	Kota Bukit Tinggi	0,930
	Kota Padang Panjang	0,918
	Kota Padang	0,893
	Kota Payakumbuh	0,913
	Kota Sawahlunto	0,915
	Kota Solok	0,917
	Kota Pariaman	0,906
	Kab. Pasaman Barat	0,937
	Kab. Dharmasraya	0,929
	Kab. Solok Selatan	0,911
IV	Provinsi Riau	1,044
	Kab. Bengkalis	1,091
	Kab. Indragiri Hilir	1,075
	Kab. Indragiri Hulu	1,069
	Kab. Kampar	1,040
	Kab. Kuantan Singingi	1,051
	Kab. Pelalawan	1,050
	Kab. Rokan Hilir	1,065
	Kab. Rokan Hulu	1,048
	Kab. Siak	1,071
	Kota Dumai	1,086
	Kota Pekanbaru	1,031
V	Provinsi Kepulauan Riau	1,094
	Kab. Bintan	1,095
	Kab. Natuna	1,169
	Kab. Karimun	1,096
	Kota Batam	1,074
	Kota Tanjung Pinang	1,061
	Kab. Lingga	1,103
VI	Provinsi Jambi	0,965
	Kab. Batanghari	0,980
	Kab. Bungo	0,972

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Kerinci	0,976
	Kab. Merangin	0,981
	Kab. Muaro Jambi	0,963
	Kab. Sarolangun	1,002
	Kab. Tanjung Jabung Barat	0,968
	Kab. Tanjung Jabung Timur	0,971
	Kab. Tebo	0,988
	Kota Jambi	0,941
VII	Provinsi Sumatera Selatan	0,949
	Kab. Lahat	0,971
	Kab. Musi Banyuasin	0,978
	Kab. Musi Rawas	0,972
	Kab. Muara Enim	0,956
	Kab. Ogan Komering Ilir	0,936
	Kab. Ogan Komering Ulu	0,934
	Kota Palembang	0,950
	Kota Pagar Alam	0,990
	Kota Lubuk Linggau	0,965
	Kota Prabumulih	0,968
	Kab. Banyuasin	0,973
	Kab. Ogan Ilir	0,949
	Kab. OKU Timur	0,952
	Kab. OKU Selatan	0,936
VIII	Provinsi Bangka Belitung	1,048
	Kab. Bangka	1,053
	Kab. Belitung	1,061
	Kota Pangkal Pinang	1,035
	Kab. Bangka Selatan	1,058
	Kab. Bangka Tengah	1,061
	Kab. Bangka Barat	1,051
	Kab. Belitung Timur	1,084
IX	Provinsi Bengkulu	0,953
	Kab. Bengkulu Selatan	0,958
	Kab. Bengkulu Utara	0,947
	Kab. Rejang Lebong	0,943
	Kota Bengkulu	0,929
	Kab. Kaur	0,956
	Kab. Seluma	0,950
	Kab. Mukomuko	0,948
	Kab. Lebong	0,946
	Kab. Kepahiang	0,954
X	Provinsi Lampung	0,920
	Kab. Lampung Barat	0,955
	Kab. Lampung Selatan	0,949
	Kab. Lampung Tengah	0,951
	Kab. Lampung Utara	0,947
	Kab. Lampung Timur	0,952
	Kab. Tanggamus	0,956
	Kab. Tulang Bawang	0,950
	Kab. Way Kanan	0,946

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kota Bandar Lampung	0,930
	Kota Metro	0,952
XI	Provinsi DKI Jakarta	1,000
XII	Provinsi Jawa Barat	0,936
	Kab. Bandung	0,905
	Kab. Bekasi	0,923
	Kab. Bogor	0,917
	Kab. Ciamis	0,929
	Kab. Cianjur	0,910
	Kab. Cirebon	0,902
	Kab. Garut	0,908
	Kab. Indramayu	0,930
	Kab. Karawang	0,907
	Kab. Kuningan	0,908
	Kab. Majalengka	0,910
	Kab. Purwakarta	0,907
	Kab. Subang	0,909
	Kab. Sukabumi	0,914
	Kab. Sumedang	0,912
	Kab. Tasikmalaya	0,907
	Kota Bandung	0,913
	Kota Bekasi	0,921
	Kota Bogor	0,924
	Kota Cirebon	0,911
	Kota Depok	0,904
	Kota Sukabumi	0,922
	Kota Cimahi	0,921
	Kota Tasikmalaya	0,917
	Kota Banjar	0,926
XIII	Provinsi Banten	0,929
	Kab. Lebak	0,954
	Kab. Pandeglang	0,934
	Kab. Serang	0,929
	Kab. Tangerang	0,930
	Kota Cilegon	0,913
	Kota Tangerang	0,929
XIV	Provinsi Jawa Tengah	0,886
	Kab. Banjarnegara	0,913
	Kab. Banyumas	0,911
	Kab. Batang	0,921
	Kab. Blora	0,923
	Kab. Boyolali	0,914
	Kab. Brebes	0,920
	Kab. Cilacap	0,911
	Kab. Demak	0,906
	Kab. Grobogan	0,940
	Kab. Jepara	0,909
	Kab. Karanganyar	0,913
	Kab. Kebumen	0,903
	Kab. Kendal	0,917

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Klaten	0,912
	Kab. Kudus	0,925
	Kab. Magelang	0,910
	Kab. Pati	0,903
	Kab. Pekalongan	0,926
	Kab. Pemasang	0,926
	Kab. Purbalingga	0,916
	Kab. Purworejo	0,901
	Kab. Rembang	0,915
	Kab. Semarang	0,911
	Kab. Sragen	0,911
	Kab. Sukoharjo	0,914
	Kab. Tegal	0,918
	Kab. Temanggung	0,906
	Kab. Wonogiri	0,923
	Kab. Wonosobo	0,910
	Kota Magelang	0,916
	Kota Pekalongan	0,926
	Kota Salatiga	0,923
	Kota Semarang	0,905
	Kota Surakarta	0,914
	Kota Tegal	0,930
XV	Provinsi DI Yogyakarta	0,897
	Kab. Bantul	0,922
	Kab. Gunung Kidul	0,959
	Kab. Kulon Progo	0,918
	Kab. Sleman	0,925
	Kota Yogyakarta	0,915
XVI	Provinsi Jawa Timur	0,905
	Kab. Bangkalan	0,956
	Kab. Banyuwangi	0,903
	Kab. Blitar	0,919
	Kab. Bojonegoro	0,903
	Kab. Bondowoso	0,915
	Kab. Gresik	0,928
	Kab. Jember	0,913
	Kab. Jombang	0,902
	Kab. Kediri	0,911
	Kab. Lamongan	0,902
	Kab. Lumajang	0,913
	Kab. Madiun	0,914
	Kab. Magetan	0,939
	Kab. Malang	0,919
	Kab. Mojokerto	0,915
	Kab. Nganjuk	0,915
	Kab. Ngawi	0,918
	Kab. Pacitan	0,929
	Kab. Pamekasan	0,978
	Kab. Pasuruan	0,922
	Kab. Ponorogo	0,909
	Kab. Probolinggo	0,912
	Kab. Sampang	0,985

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Sidoarjo	0,927
	Kab. Situbondo	0,912
	Kab. Sumenep	1,007
	Kab. Trenggalek	0,924
	Kab. Tuban	0,928
	Kab. Tulungagung	0,914
	Kota Blitar	0,914
	Kota Kediri	0,916
	Kota Madiun	0,915
	Kota Malang	0,913
	Kota Mojokerto	0,905
	Kota Pasuruan	0,907
	Kota Probolinggo	0,901
	Kota Surabaya	0,906
	Kota Batu	0,917
XVII	Provinsi Kalimantan Barat	1,062
	Kab. Bengkayang	1,062
	Kab. Landak	1,041
	Kab. Kapuas Hulu	1,177
	Kab. Ketapang	1,044
	Kab. Pontianak	1,018
	Kab. Sambas	1,067
	Kab. Sanggau	1,064
	Kab. Sintang	1,097
	Kota Pontianak	1,033
	Kota Singkawang	1,050
	Kab. Sekadau	1,067
	Kab. Melawi	1,097
XVIII	Provinsi Kalimantan Tengah	1,088
	Kab. Barito Selatan	1,108
	Kab. Barito Utara	1,100
	Kab. Kapuas	1,083
	Kab. Kotawaringin Barat	1,098
	Kab. Kotawaringin Timur	1,092
	Kota Palangkaraya	1,015
	Kab. Barito Timur	1,115
	Kab. Murung Raya	1,093
	Kab. Pulang Pisau	1,063
	Kab. Gunung Mas	1,094
	Kab. Lamandau	1,118
	Kab. Sukamara	1,111
	Kab. Katingan	1,104
	Kab. Seruyan	1,110
XIX	Provinsi Kalimantan Selatan	1,018
	Kab. Banjar	0,981
	Kab. Barito Kuala	1,023
	Kab. Hulu Sungai Selatan	1,019
	Kab. Hulu Sungai Tengah	1,031
	Kab. Hulu Sungai Utara	1,038
	Kab. Kota Baru	1,055
	Kab. Tabalong	1,052

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Tanah Laut	0,994
	Kab. Tapin	1,007
	Kota Banjar Baru	0,981
	Kota Banjarmasin	0,976
	Kab. Balangan	1,028
	Kab. Tanah Bumbu	1,052
XX	Provinsi Kalimantan Timur	1,061
	Kab. Berau	1,101
	Kab. Bulungan	1,126
	Kab. Kutai	1,057
	Kab. Kutai Barat	1,093
	Kab. Kutai Timur	1,083
	Kab. Malinau	1,173
	Kab. Nunukan	1,156
	Kab. Pasir	1,063
	Kota Balikpapan	1,031
	Kota Bontang	1,090
	Kota Samarinda	1,017
	Kota Tarakan	1,108
	Kab. Penajam Paser Utara	1,055
XXI	Provinsi Sulawesi Utara	1,096
	Kab. Bolaang Mongondow	1,007
	Kab. Minahasa	1,007
	Kab. Sangihe	1,369
	Kota Bitung	0,991
	Kota Manado	0,987
	Kab. Kepulauan Talaud	1,415
	Kab. Minahasa Selatan	1,019
	Kota Tomohon	1,002
	Kab. Minahasa Utara	1,002
XXII	Provinsi Gorontalo	1,042
	Kab. Boalemo	1,040
	Kab. Gorontalo	1,016
	Kota Gorontalo	1,017
	Kab. Pohuwato	1,049
	Kab. Bone Bolango	1,011
XXIII	Provinsi Sulawesi Tengah	1,009
	Kab. Banggai	1,011
	Kab. Banggai Kepulauan	1,118
	Kab. Buol	1,019
	Kab. Toli-Toli	1,018
	Kab. Donggala	0,980
	Kab. Morowali	1,023
	Kab. Poso	0,989
	Kota Palu	0,944
	Kab. Parigi Moutong	0,976
	Kab. Tojo Una Una	0,988

XXIV	Provinsi Sulawesi Selatan	0,965
	Kab. Bantaeng	0,974
	Kab. Barru	0,961
	Kab. Bone	0,973
	Kab. Bulukumba	0,955
	Kab. Enrekang	0,978
	Kab. G o w a	0,946
	Kab. Jeneponto	0,945
	Kab. Luwu	0,990
	Kab. Luwu Utara	0,987
	Kab. M a r o s	0,969
	Kab. Pangkajene Kepulauan	0,989
	Kab. Pinrang	0,957
	Kab. Selayar	1,047
	Kab. Sidenreng Rappang	0,946
	Kab. Sinjai	0,959
	Kab. Soppeng	0,952
	Kab. Takalar	0,989
	Kab. Tana Toraja	0,963
	Kab. Wajo	0,953
	Kota Pare-pare	0,949
	Kota Makassar	0,936
	Kota Palopo	0,956
	Kab. Luwu Timur	1,003
XXV	Provinsi Sulawesi Barat	0,996
	Kab. Majene	0,997
	Kab. Mamuju	1,028
	Kab. Polewali Mamasa	1,001
	Kab. Mamasa	1,009
	Kab. Mamuju Utara	1,046
XXVI	Provinsi Sulawesi Tenggara	1,039
	Kab. Buton	1,049
	Kab. Konawe	1,020
	Kab. Kolaka	1,016
	Kab. Muna	1,048
	Kota Kendari	0,989
	Kota Bau-bau	1,052
	Kab. Konawe Selatan	1,049
	Kab. Bombana	1,036
	Kab. Wakatobi	1,060
	Kab. Kolaka Utara	1,008
XXVII	Provinsi Bali	0,920
	Kab. Badung	0,931
	Kab. Bangli	0,913
	Kab. Buleleng	0,951
	Kab. Gianyar	0,917
	Kab. Jembrana	0,944
	Kab. Karangasem	0,927
	Kab. Klungkung	0,933
	Kab. Tabanan	0,926
	Kota Denpasar	0,906

XXVIII	Provinsi Nusa Tenggara Barat	0,977
	Kab. Bima	0,972
	Kab. Dompu	1,003
	Kab. Lombok Barat	0,953
	Kab. Lombok Tengah	0,980
	Kab. Lombok Timur	0,973
	Kab. Sumbawa	1,011
	Kota Mataram	0,943
	Kota Bima	0,988
	Kab. Sumbawa Barat	1,018
XXIX	Provinsi Nusa Tenggara Timur	1,086
	Kab. Alor	1,098
	Kab. Belu	1,083
	Kab. Ende	1,079
	Kab. Flores Timur	1,096
	Kab. Kupang	1,057
	Kab. Lembata	1,096
	Kab. Manggarai	1,094
	Kab. Ngada	1,094
	Kab. Sikka	1,091
	Kab. Sumba Barat	1,068
	Kab. Sumba Timur	1,072
	Kab. Timor Tengah Selatan	1,074
	Kab. Timor Tengah Utara	1,079
	Kota Kupang	1,054
	Kab. Rote Ndao	1,062
	Kab. Manggarai Barat	1,092
XXX	Provinsi Maluku	1,195
	Kab. Maluku Tenggara Barat	1,247
	Kab. Maluku Tengah	1,161
	Kab. Maluku Tenggara	1,251
	Kab. Pulau Buru	1,200
	Kota Ambon	1,145
	Kab. Seram Bagian Barat	1,181
	Kab. Seram Bagian Timur	1,179
	Kab. Kepulauan Aru	1,230
XXXI	Provinsi Maluku Utara	1,173
	Kab. Halmahera Tengah	1,201
	Kab. Halmahera Barat	1,148
	Kota Ternate	1,133
	Kab. Halmahera Timur	1,220
	Kota Tidore Kepulauan	1,137
	Kab. Kepulauan Sula	1,167
	Kab. Halmahera Selatan	1,181
	Kab. Halmahera Utara	1,212
XXXII	Provinsi Papua	1,964
	Kab. Biak Numfor	1,597
	Kab. Jayapura	1,640
	Kab. Jayawijaya	2,078
	Kab. Merauke	1,749
	Kab. Mimika	1,737
	Kab. Nabire	1,530

	Kab. Paniai	2,947
	Kab. Puncak Jaya	3,585
	Kab. Yapen Waropen	1,513
	Kota Jayapura	1,483
	Kab. Sarmi	1,710
	Kab. Keerom	1,711
	Kab. Yahukimo	2,526
	Kab. Pegunungan Bintang	2,300
	Kab. Tolikara	2,299
	Kab. Boven Digoel	1,811
	Kab. Mappi	1,782
	Kab. Asmat	1,812
	Kab. Waropen	1,587
	Kab. Supiori	1,600
XXXIII	Provinsi Irian Jaya Barat	1,430
	Kab. Sorong	1,452
	Kab. Manokwari	1,462
	Kab. Fak Fak	1,506
	Kota Sorong	1,237
	Kab. Sorong Selatan	1,520
	Kab. Raja Ampat	1,590
	Kab. Teluk Bintuni	1,532
	Kab. Teluk Wondama	1,488
	Kab. Kaimana	1,480

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

ttd

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,D
NIP 196108281987031003

Lampiran 2

Asumsi Penghitungan BOSP BSNP

Uraian	Jenjang Pendidikan		
	SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA
Jumlah Rombel	6	3	6
Jumlah Siswa Per Rombel	28	32	32
Jumlah Pendidik (Termasuk Kepsek/Wakepsek)	9	13	19
Jumlah Tenaga Kependidikan (Tendik)	3	5	6
Golongan dan Masa Kerja Kepsek/Wakepsek	III/c, 5 thn	III/c, 5 thn	III/c, 5 thn
Golongan dan Masa Kerja Guru	III/a, 0 thn	III/a, 0 thn	III/a, 0 thn
Golongan dan Masa Kerja Tendik:			
▪ Pustakawan	II/a, 3 thn	II/b, 3 thn	II/b, 3 thn
▪ Tata Usaha	II/b, 3 thn	II/a, 3 thn	II/a, 3 thn
▪ Tenaga Kebersihan	I/b, 0 thn	I/b, 0 thn	I/b, 0 thn
▪ Laboran		II/b, 3 thn	II/b, 3 thn
▪ Teknisi		II/b, 3 thn	II/b, 3 thn
Jumlah Matapelajaran	9	11	11
Persentase Jumlah Pendidik Penerima Tunjangan Profesi	10%	30%	30%

Lampiran 3**KOMPONEN DAN SUBKOMPONEN BOSP BSNP****JENJANG SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH**

Jenis Komponen dan Rincian Item	Satuan	Jumlah per Tahun	Spesifikasi	Harga Per Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
1. Alat Tulis Sekolah					
1) Pencil	Lusin	6		30.000	180.000
2) Pulpen	Lusin	6		35.000	210.000
3) Tinta (Board Marker)	Lusin	3		100.500	301.500
4) Tinta Printer (catridge black)	Buah	3		180.000	540.000
5) Tinta Printer (catridge colour)	Buah	1		400.000	400.000
6) Tinta Printer Black (refill)	botol	3		45.000	135.000
7) Tinta Printer Colour (refill)	botol	1		87.000	87.000
8) Tinta Stempel	botol	2		25.000	50.000
9) Penghapus Pencil,	Lusin	6		30.000	180.000
10) Penghapus Tinta	Lusin	6		30.000	180.000
11) Buku satuan pelajaran	Buah	8		25.000	200.000
12) Buku rencana pembelajaran	Buah	8		25.000	200.000
13) Buku absensi	Buah	12		25.000	300.000
14) Buku nilai	Buah	12		25.000	300.000
15) Kertas manila	Lembar	72		3.000	216.000
16) Kapur tulis	Dos	18		12.500	225.000
17) Buku induk guru	Buah	1		50.000	50.000
18) Buku induk siswa	Buah	1		50.000	50.000
19) Buku rapor	Exemplar	30		30.000	900.000
20) Kertas HVS	Rim	40		35.000	1.400.000
21) Kertas karbon	Pak	2		45.000	90.000
22) Penggaris	Buah	12		2.500	30.000
23) Amplop	Dos	6		30.000	180.000
24) Stepler 10M	Buah	6		12.500	75.000
25) Isi Steples 10 M	box	18		2.500	45.000
26) Stepler 3 M	Buah	3		17.500	52.500
27) Isi Steples 3 M	box	9		5.000	45.000
28) Penyimpanan dokumen siswa	Buah	28		35.000	980.000
29) Penyimpanan dokumen (Ordner)	buah	4		15.000	60.000
30) Perporator (Pelubang kertas)	Buah	2		25.000	50.000
31) Gunting	Buah	2		15.000	30.000
32) Board Marker	Box	2		45.000	90.000
33) Penghapus papan tulis	Buah	21		10.000	210.000
34) Bak Stempel	buah	2		5.000	10.000
Sub Total per Sekolah					8.052.000
Sub Total per Rombel					1.342.000
Sub Total per Siswa					47.929

Lampiran 3 Komponen dan Subkomponen BOSP BSNP – 2

2. Daya dan Jasa					
1)	Listrik	Bulan	12	200.000	2.400.000
2)	Telpon	Bulan	12	200.000	2.400.000
3)	Internet	Bulan	12	200.000	2.400.000
4)	Gas	Tabung	12	60.000	720.000
5)	Air (PAM)	Bulan	12	200.000	2.400.000
Sub Total per Sekolah					10.320.000
Sub Total per Rombel					1.720.000
Sub Total per Siswa					61.429
3. Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan					
1)	Prasarana				25.000.000
2)	Sarana				7.000.000
Sub Total per Sekolah					32.000.000
Sub Total per Rombel					5.333.333
Sub Total per Siswa					190.476
4. Biaya transportasi					
1)	Transport lokal (dalam kota):				
a.	Kepala Sekolah	orang/kali	16	50.000	800.000
b.	Guru	orang/kali	96	50.000	4.800.000
c.	Tata Usaha	orang/kali	12	50.000	600.000
2)	Transpot Antar Kota (Dalam provinsi):				
a.	Kepala Sekolah	orang/kali	2	300.000	600.000
b.	Guru (25% dari jumlah guru)	orang/kali	2	300.000	600.000
c.	Tata Usaha	orang/kali	2	300.000	600.000
Sub Total per Sekolah					8.000.000
Sub Total per Rombel					1.333.333
Sub Total per Siswa					47.619
5. Biaya konsumsi					
1)	konsumsi rapat penerimaan siswa baru	Orang kali	15	27.500	412.500
2)	konsumsi rapat evaluasi semester siswa	Orang kali	15	27.500	412.500
3)	konsumsi rapat evaluasi kenaikan kelas	Orang kali	15	27.500	412.500
4)	konsumsi rapat evaluasi kelulusan	Orang kali	15	27.500	412.500
5)	Rapat koordinasi	Orang kali	45	27.500	1.237.500
6)	Rapat komite sekolah	Orang kali	30	27.500	825.000
Sub Total per Sekolah					3.712.500
Sub Total per Rombel					618.750
Sub Total per Siswa					22.098
6. Biaya asuransi					
1)	Asuransi kebakaran	m ²	400	10.000	4.000.000
Sub Total per Sekolah					4.000.000
Sub Total per Rombel					666.667
Sub Total per Siswa					23.810

Lampiran 3 Komponen dan Subkomponen BOSP BSNP – 3

7. Pembinaan siswa/ekstra kurikuler					
1)	Biaya kegiatan pramuka	bulan	12	400.000	4.800.000
2)	Biaya pembinaan prestasi OR	bulan	12	200000	2.400.000
3)	Biaya pembinaan prestasi kesenian	bulan	12	400.000	4.800.000
4)	Biaya UKS	bulan	12	200.000	2.400.000
5)	Biaya kegiatan Porseni	kegiatan/kali	2	1.000.000	2.000.000
6)	Olimpiade	kegiatan/kali	1	1.000.000	1.000.000
7)	Kegiatan kerohanian	kegiatan/kali	3	500.000	1.500.000
8)	Peringatan hari besar Nasional	kegiatan/kali	1	1.000.000	1.000.000
9)	Biaya perpisahan kelas terakhir	kegiatan/kali	1	2.000.000	2.000.000
Sub Total per Sekolah					21.900.000
Sub Total per Rombel					3.650.000
Sub Total per Siswa					130.357
8. Bahan dan alat habis pakai					
1)	alkohol	botol	2	12.500	25.000
2)	kapas	bungkus	2	5.000	10.000
3)	air raksa	botol	1	170.000	170.000
4)	lilin	buah	24	5.600	134.400
5)	Batere (sedang)	buah	24	2.500	60.000
6)	Batere (petak)	buah	4	12.000	48.000
7)	Gunting	buah	6	5.000	30.000
8)	Minyak kayu putih	botol	6	10.000	60.000
9)	Bethadin	botol	10	15.000	150.000
10)	Bohlam senter	buah	6	2.500	15.000
11)	lem	botol	5	4.500	22.500
13)	tisue	kotak	12	22.000	264.000
14)	cairan pembersih lantai	botol	12	25.000	300.000
15)	tabung reaksi	buah	10	56.000	560.000
16)	pipet	kotak	6	12.000	72.000
17)	pinset	buah	6	6.000	36.000
18)	jaring/net voli	buah	1	110.000	110.000
19)	bola kasti	buah	12	7.000	84.000
20)	bola voli	buah	4	170.000	680.000
21)	shuttle cock	tabung	3	35.000	105.000
22)	jaring/net badminton	buah	1	125.000	125.000
22)	pemukul bola	buah	4	20.000	80.000
23)	raket	buah	20	28.000	560.000
27)	Bola sepak	buah	1	200.000	200.000
24)	sapu	buah	24	30.000	720.000
25)	kain pel	lusin	4	35.000	140.000
26)	pengepel lantai	buah	12	30.000	360.000
27)	kain praktek jahit	meter	8	30.000	240.000
28)	jarum jahit	kotak	3	15.000	45.000
29)	benang jahit	gulung	4	6.000	24.000
30)	Sekop sampah	buah	12	25.000	300.000
31)	tong sampah	buah	12	125.000	1.500.000

Lampiran 3 Komponen dan Subkomponen BOSP BSNP – 4

Sub Total per Sekolah					7.229.900
Sub Total per Rombel					1.204.983
Sub Total per Siswa					43.035
9.Pelaporan					
1) Bulanan	Buah	12		150.000	1.800.000
2) Tahunan	Buah	1		300.000	300.000
Sub Total per Sekolah					2.100.000
Sub Total per Rombel					350.000
Sub Total per Siswa					12.500
Total per Sekolah					
					97.314.400
Total per Rombel					
					16.219.067
Total per Siswa					
					579.252

Catatan:

1. Untuk kebutuhan biaya non personalia SD/MI disamakan dengan kebutuhan biaya non personalia SMP/MTs (hasil sinkronisasi), namun dilakukan penyesuaian **volume** pada ATS, PPR, Transpor, dan komponen Biaya Bahan dan alat habis pakai, serta penyesuaian **volume**, dan **harga satuan** pada komponen Biaya Daya dan Jasa, dan Pembinaan Kesiswaan.
2. Untuk kebutuhan biaya non personalia SMP/MTs disamakan dengan kebutuhan biaya non personalia SMA (hasil sinkronisasi), namun dilakukan penyesuaian **volume** pada ATS, dan komponen Biaya Bahan dan alat habis pakai, serta penyesuaian **volume**, dan **harga satuan** pada komponen Biaya Daya dan Jasa.
3. Untuk kebutuhan biaya non personalia SMA/MA disamakan dengan kebutuhan biaya non personalia SMK, kecuali komponen Biaya Bahan dan alat habis pakai, dan tidak termasuk biaya Uji Kompetensi/prakerin

Lampiran 4

TEMPLATE PENGHITUNGAN BOSP BSNP

PENGHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) - JENJANG SD/MI
KABUPATEN PROVINSI
TAHUN

I. ASUMSI PENGHITUNGAN

No.	A s u m s i	Jlh	Satuan	Keterangan	Keterangan Tambahan
1	Jumlah Rombel		buah		
2	Jumlah siswa per Rombel		orang		
3	Jumlah siswa 1 sekolah		orang		
4	Kepala Sekolah (Kepsek)		orang	Golongan masa kerja tahun	
5	Jumlah Pendidik (tidak termasuk Kepsek)		orang	Golongan masa kerja tahun	6 Pendidik Kelas yang mengajar pada semua mata pelajaran dan 2 pendidik masing-masing khusus mengajar mata pelajaran agama dan mata pelajaran olah raga
6	Jumlah Tenaga Kependidikan		orang	..... Golongan masa kerja tahun, Golongan masa kerja tahun, dst.	..... orang, orang, dst
7	Jumlah Mata Pelajaran		mapel		
8	Pendidik penerima tunjangan profesi		persen	dari jumlah Pendidik	
8	Gaji Pokok Pendidik (termasuk Kepsek)		orang	PP 10/2008	Peraturan Gaji PNS
9	Tunjangan yang melekat untuk Pendidik (termasuk Kepsek)		orang		10% untuk istri/suami, 2% untuk setiap anak, beras 40 kg@Rp4.500, tunjangan umum
10	Tunjangan Fungsional Pendidik		orang	Perpres 58/2006	Tunjangan Tenaga Kependidikan Rp227.000 tambah Rp100.000 (kesepakatan DPR &
11	Tunjangan Profesi		orang	UU 14/2005	Guru dan Dosen, diberikan setara dengan 1 (satu) kali gaji pokok
12	Tunjangan yang melekat untuk Pustakawan		orang		10% untuk istri/suami, 2% untuk setiap anak, beras 40 kg@Rp4.500, tunjangan umum
13	Tunjangan yang melekat untuk Tenaga Tata Usaha		orang		10% untuk istri/suami, 2% untuk setiap anak, beras 40 kg@Rp4.500, tunjangan umum
14	Tunjangan yang melekat untuk Tenaga Kebersihan		orang		10% untuk istri/suami, 2% untuk setiap anak, beras 40 kg@Rp4.500, tunjangan umum
15	Tunjangan Fungsional Pustakawan		orang	Perpres 40/2006	Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan

II. PENGHITUNGAN

Tabel 1 Komponen Biaya Operasional Personalia - Jenjang SD/MI
(Asumsi : ... Rombel, ... Siswa/Rombel, ... Kepsek & Guru, ... Tenaga Kependidikan)

No	U r a i a n	Frekuensi per Tahun	Satuan	Harga Per Satuan	Harga Total (Rp)
A. Biaya Operasional Personalia					
1. Pendidik					
1.1	Gaji Pokok Guru (yang merangkap Kepsek)	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
1.2	Tunjangan melekat Guru (merangkap)	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
1.3	Gaji Pokok Guru	12 bulan	x 8 orang	x 1 kali	96 kali
1.4	Tunjangan Melekat Guru	12 bulan	x 8 orang	x 1 kali	96 kali
1.5	Tunjangan Fungsional Guru	12 bulan	x 8 orang	x 1 kali	96 kali
1.6	Tunjangan Profesi Guru	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
	Sub Total			0	-
2. Tenaga kependidikan					
2.1	Tunjangan Kepala Sekolah	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.2	Gaji Pokok Pustakawan	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.3	Tunjangan Melekat Pustakawan	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.3	Gaji Pokok Tenaga Tata Usaha	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.4	Tunjangan Fungsional Pustakawan	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.5	Tunjangan Melekat Tenaga Tata Usaha	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.6	Gaji Tenaga Kebersihan	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
2.7	Tunjangan Melekat Tenaga Kebersihan	12 bulan	x 1 orang	x 1 kali	12 kali
	Sub Total			0	-
Total Biaya Operasional Satuan Pendidikan Personalia Per Sekolah					-
Total Biaya Operasional Satuan Pendidikan Personalia Per Rombel					
Total Biaya Operasional Satuan Pendidikan Personalia Per Siswa					

Tabel 2 Komponen Biaya Operasional Non Personalia - Jenjang SD/MI
(Asumsi : ... Rombel, ... Siswa/Rombel, ... Kepsek & Guru, ... Tenaga Kependidikan)

No	Uraian	Volume per Tahun	Satuan	Harga Per Satuan	Harga Total (Rp)
B. Biaya Operasional Non Personalia					
1. Alat Tulis Sekolah					
1.1	Pensil	x	x		
1.2	Pulpen	x	x		
1.3	Tinta (Board Marker)	x	x		
1.4	Tinta Printer (cartridge black)	x	x		
1.5	Tinta Printer (cartridge colour)	x	x		
1.6	Tinta Printer Black (refill)	x	x		
1.7	Tinta Printer Colour (refill)	x	x		
1.8	Tinta Stempel	x	x		
1.9	Penghapus Pensil,	x	x		
1.10	Penghapus Tinta	x	x		
1.11	Buku satuan pelajaran	x	x		
1.12	Buku rencana pembelajaran	x	x		
1.13	Buku absensi	x	x		
1.14	Buku nilai	x	x		
1.15	Kertas manila	x	x		
1.16	Kapur tulis	x	x		
1.17	Buku induk guru	x	x		
1.18	Buku induk siswa	x	x		
1.19	Buku rapor	x	x		
1.20	Kertas HVS	x	x		
1.21	Kertas karbon	x	x		
1.22	Penggaris	x	x		
1.23	Amplop	x	x		
1.24	Stepler 10M	x	x		
1.25	Isi Steples 10 M	x	x		
1.26	Stepler 3 M	x	x		
1.27	Isi Steples 3 M	x	x		
1.28	Penyimpanan dokumen siswa	x	x		
1.29	Penyimpanan dokumen (Ordner)	x	x		
1.30	Perporator (Pelubang kertas)	x	x		
1.31	Gunting	x	x		
1.32	Board Marker	x	x		
1.33	Penghapus papan tulis	x	x		
1.34	Bak Stempel	x	x		
Sub Total per Sekolah					-
Sub Total per Rombel					
Sub Total per Siswa					
2. Daya dan Jasa					
2.1	Listrik	x	x		
2.2	Telepon	x	x		
2.3	Internet	x	x		
2.4	Gas	x	x		
2.5	Air (PAM)	x	x		
Sub Total per Sekolah					-
Sub Total per Rombel					
Sub Total per Siswa					
3. Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan					
3.1 Pemeliharaan dan Perbaikan Prasarana					
a.	Pemeliharaan kelas	x	x		
b.	Pemeliharaan kantor	x	x		
c.	Pemeliharaan halaman	x	x		
d.	Pemeliharaan jaringan	x	x		
e.	Pengecatan gedung	x	x		
f.	Pengecatan pagar	x	x		
g.	Penggantian atap/seng	x	x		
h.	Penggantian/perbaikan	x	x		
3.2 Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana					
a.	Pemeliharaan mebel	x	x		
b.	Pemeliharaan alat pelajaran	x	x		
c.	Pemeliharaan komputer	x	x		
d.	Perbaikan mebel	x	x		
e.	Perbaikan alat pembelajaran	x	x		
f.	Perbaikan alat olahraga	x	x		
g.	Perbaikan alat perpustakaan	x	x		
Sub Total per Sekolah					-
Sub Total per Rombel					
Sub Total per Siswa					

4. Transportasi					
4.1	Transpor lokal (dalam kota):	x	x		
	a. Kepala Sekolah	x	x		
	b. Guru	x	x		
	c. Tata Usaha	x	x		
4.2	Transpor Antar Kota (dalam provinsi):	x	x		
	a. Kepala Sekolah	x	x		
	b. Guru (25% dari jumlah guru)	x	x		
	c. Tata Usaha	x	x		
	Sub Total per Sekolah				-
	Sub Total per Rombel				
	Sub Total per Siswa				
5. Konsumsi					
5.1	Rapat Penerimaan Siswa Baru	x	x		
5.2	Rapat Evaluasi Semester	x	x		
5.3	Rapat Evaluasi Kenaikan Kelas	x	x		
5.4	Rapat Evaluasi Kelulusan	x	x		
5.5	Rapat Koordinasi	x	x		
5.6	Rapat Komite Sekolah	x	x		
	Sub Total per Sekolah				-
	Sub Total per Rombel				
	Sub Total per Siswa				
6. Asuransi					
6.1	Asuransi kebakaran	x	x		
	Sub Total per Sekolah				-
	Sub Total per Rombel				
	Sub Total per Siswa				
7. Pembinaan Siswa					
7.1	Biaya kegiatan pramuka	x	x		
7.2	Biaya pembinaan prestasi olah raga	x	x		
7.3	Biaya pembinaan prestasi kesenian	x	x		
7.4	Biaya kegiatan UKS	x	x		
7.5	Biaya kegiatan Porseni	x	x		
7.6	Olimpiade	x	x		
7.7	Kegiatan kerohanian	x	x		
7.8	Peringatan hari besar Nasional	x	x		
7.9	Biaya perpisahan kelas terakhir	x	x		
	Sub Total per Sekolah				-
	Sub Total per Rombel				
	Sub Total per Siswa				
8. Bahan dan Alat Habis Pakai					
8.1	Alkohol	x	x		
8.2	Kapas	x	x		
8.3	Air raksa	x	x		
8.4	Lilin	x	x		
8.5	Batere (sedang)	x	x		
8.6	Batere (petak)	x	x		
8.7	Gunting	x	x		
8.8	Minyak kayu putih	x	x		
8.9	Bethadin	x	x		
8.10	Bohlam senter	x	x		
8.11	Lem	x	x		
8.12	Tisue	x	x		
8.13	Cairan pembersih lantai	x	x		
8.14	Tabung reaksi	x	x		
8.15	Pipet	x	x		
8.16	Pinset	x	x		
8.17	Jaring/net voli	x	x		
8.18	Bola kasti	x	x		
8.19	Bola voli	x	x		
8.20	Shuttle cock	x	x		
8.21	Jaring/net badminton	x	x		
8.22	Pemukul bola	x	x		
8.23	Raket	x	x		
8.24	Bola sepak	x	x		
8.25	Sapu	x	x		
8.26	Kain pel	x	x		
8.27	Pengepel lantai	x	x		
8.28	Kain praktek jahit	x	x		
8.29	Jarum jahit	x	x		
8.30	Benang jahit	x	x		
8.31	Sekop sampah	x	x		
	Sub Total per Sekolah				-
	Sub Total per Rombel				
	Sub Total per Siswa				

Lampiran 4 Template BOSP BSNP – 4

9. Pelaporan					
9.1	Bulanan	x	x		
9.2	Tahunan	x	x		
Sub Total per Sekolah					-
Sub Total per Rombel					
Sub Total per Siswa					
Total Biaya Operasional Non Personalia per Sekolah					-
Total Biaya Operasional Non Personalia per Rombel					
Total Biaya Operasional Non Personalia per Siswa					

Tabel 3 Komponen Biaya Personal - Jenjang SD/MI
(Asumsi : 6 Rombel, 28 Siswa/Rombel, 9 Kepsek & Guru, 3 Tenaga Kependidikan)

No	Uraian	Volume per Tahun	Satuan	Harga Per Satuan	Harga Total (Rp)
1. Bantuan untuk Siswa Miskin					
1.1	Biaya Transportasi (10% dari jumlah siswa)	x	x		
1.2	Biaya Seragam Sekolah (2% dari jumlah)	x	x		
Total Biaya Personal per Sekolah					-
Total Biaya Personal per Rombel					
Total Biaya Personal per Siswa					

Tabel 4 Komponen Biaya Investasi untuk SD/MI dengan 6
(Asumsi : 6 Rombel, 28 Siswa/Rombel, 9 Kepsek & Guru, 1 Tenaga Kependidikan)

No	Uraian	Volume per Tahun	Satuan	Harga Per Satuan	Harga Total (Rp)
1. Buku					
1.1	Buku Paket Siswa	x	x		
1.2	Buku Pegangan Guru	x	x		
1.3	Buku Pelajaran Penunjang (Perpusatakaan)	x	x		
2. Alat Peraga Sederhana					
3. Invetasi Lain-Lain					
Total Biaya Investasi per Sekolah					-
Total Biaya Investasi per Rombel					
Total Biaya Investasi per Siswa					
Total Biaya Operasional Satuan Pendidikan Non Personalia per Sekolah					-
Total Biaya Operasional Satuan Pendidikan Non Personalia per Rombel					
Total Biaya Operasional Satuan Pendidikan Non Personalia per Siswa					

Ringkasan

A. Biaya Operasional Personalia	-
B. Biaya Operasional Non Personalia	-
1. Alat Tulis Sekolah	-
2. Daya dan Jasa	-
3. Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan	-
4. Transportasi	-
5. Konsumsi	-
6. Asuransi	-
7. Pembinaan Siswa/Ekstra Kurikuler	-
8. Bahan dan Alat Habis Pakai	-
9. Penyusunan Data dan Laporan	-
Jumlah Biaya Operasional Non Personalia	-
C. Biaya Personal	-
D. Biaya Investasi	-

Jumlah Biaya Operasional Personalia Per Rombel

Jumlah Biaya Operasional Personalia Per Siswa

Biaya Operasional Satuan Pendidikan Personalia Per Rombel

Biaya Operasional Satuan Pendidikan Personalia Per Siswa

Jumlah Biaya Operasional Non Personalia Per Rombel

Jumlah Biaya Operasional Non Personalia Per Siswa

Jumlah Biaya Personal Per Rombel

Jumlah Biaya Personal Per Siswa

Jumlah Biaya Investasi Per Rombel

Jumlah Biaya Investasi Per Siswa

Biaya Operasional Satuan Pendidikan Non Personalia Per Rombel

Biaya Operasional Satuan Pendidikan Non Personalia Per Siswa

Lampiran 5

Template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan

PENGHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL NON PERSONALIA SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) - JENJANG SD/MI										
KABUPATEN/KOTA PROVINSI										
TAHUN 2011										
A. ASUMSI										
No.	Jenis Asumsi	Jumlah	Satuan	Keterangan						
1.	Jumlah Rombel		rombel							
2.	Jumlah Siswa per Rombel		orang							
3.	Jumlah Siswa Satu sekolah	0	orang							
4.	Kepala Sekolah (Kepsek)	1	orang							
5.	Jumlah Guru (termasuk Kepsek)		orang	1 Kepsek, Guru Kelas, Guru Mapel (... orang PNS, orang non PNS)						
6.	Jumlah Tenaga Kependidikan (Tendik)		orang	..... Pustakawan, Tata Usaha, Tenaga Kebersihan						
7.	Jumlah Mata Pelajaran		mapel	..... mapel umum, mapel mulok						
8.	Persentase Guru Penerima Tunjangan Profesi		persen	..... orang dari orang total guru						
B. PENGHITUNGAN										
Deskripsi	Yang Membutuhkan		Kebutuhan Setiap Yang Membutuhkan		Frekuensi per Tahun		Volume		Biaya Satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
	Jumlah	Keterangan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Keterangan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8=2x4x6	9	10	11
1. STANDAR ISI (Permendiknas 22/2006)										
1.1. Penyusunan KTSP, Silabus, dan RPP (SPM, IP 21 dan IP 22)										
Konsumsi		kepsek, guru, dan narasumber		paket	1	tahun	0	paket		0
ATK:										
a. Buku RPP		mapel		buah	1	tahun	0	buah		0
b. Kertas HVS A4		kegiatan		rim	1	tahun	0	rim		0
c. Tinta printer (isi ulang)		kegiatan		buah	1	tahun	0	buah		0
d. Penggandaan		rangkap		lembar	1	tahun	0	lembar		0
e. Penjiilidan		rangkap		eksemplar	1	tahun	0	eksemplar		0
TOTAL STANDAR ISI										0
2. STANDAR PROSES (Permendiknas 41/2007)										
2.1. Pelaksanaan Proses Pembelajaran										
2.1.1. Pembelajaran PAKEM										
ATK:										
a. Buku Absensi Kelas		rombel		buah	1	tahun	0	buah		0
b. Buku Mutasi Murid		rombel		buah	1	tahun	0	buah		0
c. Buku Nilai Kelas		rombel		buah	2	semester	0	buah		0
d. Buku Inventaris Kelas		rombel		buah	1	tahun	0	buah		0
e. Buku Tulis		kepsek, guru, dan TU		buah	1	tahun	0	buah		0
Alat dan Bahan Habis Pakai:										
a. Spidol White Board		rombel		lusin	1	tahun	0	lusin		0
b. Penghapus White Board		rombel		buah	2	semester	0	buah		0
c. Tinta Spidol White Board (isi ulang)		rombel		botol	2	semester	0	botol		0
Alat dan Bahan Praktikum IPA:										
a. Senter		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
b. Gunting		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
c. Sikat Tabung		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
d. Gelas Ukur		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
e. Gelas Kimia		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
f. Tabung Reaksi		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
g. Balon Lampu Senter		rombel kelas 4,5,6		buah	2	semester	0	buah		0
h. Kabel		rombel kelas 4,5,6		meter	1	tahun	0	meter		0
i. Baterai		rombel kelas 4,5,6		buah	2	semester	0	buah		0
j. Pipet		rombel kelas 4,5,6		buah	2	semester	0	buah		0
k. Pereaksi Lugol		rombel kelas 4,5,6		botol	1	tahun	0	botol		0
l. Plastisin		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
m. Balon Tiup		rombel kelas 4,5,6		buah	2	semester	0	buah		0
n. Alkohol (Spritus)		rombel kelas 4,5,6		botol	2	semester	0	botol		0
o. Detergen		rombel kelas 4,5,6		buah	2	semester	0	buah		0
p. Lakban/Isolasi		rombel kelas 4,5,6		buah	1	tahun	0	buah		0
q. Isolasi Double Tip		rombel kelas 4,5,6		buah	2	semester	0	buah		0
r. Kertas HVS A4		rombel kelas 4,5,6		rim	2	semester	0	rim		0
Alat Olahraga:										
a. Bola Voli		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0
b. Net Voli		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0
c. Bola Sepak (Futsal)		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0
d. Raket Bulutangkis		sekolah	4	buah	1	tahun	0	buah		0
e. Net Bulutangkis		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0
f. Bola Bulutangkis (Shuttlecock)		sekolah		dos	1	tahun	0	dos		0
g. Tongkat pemukul kasti		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0
h. Pluit		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0
i. Bola kasti		sekolah		buah	1	tahun	0	buah		0

Lampiran 5 Template BOSP Berdasarkan Kegiatan – 2

Alat dan Bahan Praktik Seni Budaya dan Kesenian:							
a. Buku Gambar	guru kelas	buah	1	tahun	0	buah	0
b. Penggaris 45 cm (besi)	guru kelas	buah	1	tahun	0	buah	0
c. Cutter	guru kelas	buah	1	tahun	0	buah	0
d. Kain Praktek Jahit	rombel Kelas 4, 5,	meter	1	tahun	0	meter	0
e. Jarum Jahit	rombel Kelas 4, 5,	kotak	1	tahun	0	kotak	0
f. Benang Jahit	rombel Kelas 4, 5,	gulung	1	tahun	0	gulung	0
g. Jarum Pentul	rombel	dos	2	semester	0	dos	0
h. Pipet/Sedotan	rombel	bungkus	1	tahun	0	bungkus	0
i. Benang Wol	rombel	buah	1	tahun	0	buah	0
j. Lem	rombel	buah	1	tahun	0	buah	0
k. Gabus	rombel	lembar	2	semester	0	lembar	0
l. Paku Tindis	rombel	dos	2	semester	0	dos	0
m. Kertas HVS (berwarna)	rombel	rim	1	tahun	0	rim	0
n. Kertas Manila	rombel	lembar	2	semester	0	lembar	0
o. Spidol Warna Warni	rombel	dos	2	semester	0	dos	0
p. Kertas lipat (origami)	rombel	pak	2	semester	0	pak	0
q. Kuas Lukis	guru kelas	rol	1	tahun	0	rol	0
r. Cat Air	guru kelas				0	0	0
s. Paper Clip					0	0	0
t. Stik Es	rombel				0	0	0
u. Pita Warna Warni					0	0	0
v. Plastisin					0	0	0
w. Metaplan	rombel	bungkus	2	semester	0	bungkus	0
x. Flipchart	rombel	rol	1	tahun	0	rol	0
y. Isolasi Double Tip	rombel	buah	2	semester	0	buah	0
Bahan dan Alat Pembelajaran Matematika:							
a. Busur Derajat Besar	guru kelas 4, 5, 6	buah	1	tahun	0	buah	0
b. Busur Derajat Kecil	guru kelas 4, 5, 6	buah	1	tahun	0	buah	0
c. Jangka	guru kelas 4, 5, 6	buah	1	tahun	0	buah	0
d. Mistar Segitiga	guru kelas	set	1	tahun	0	set	0
e. Mistar	guru kelas	buah	1	tahun	0	buah	0
f. Spidol Warna Warni	guru kelas	dos	2	semester	0	dos	0
g. Dekak-Dekak/Sempoa	guru kelas	buah	1	tahun	0	buah	0
h. Buku Grafik	rombel	buah	2	semester	0	buah	0
i. Pipet/Sedotan	rombel	meter	1	tahun	0	meter	0
j. Benang Wol	rombel	buah	1	tahun	0	buah	0
k. Kertas Manila	rombel	buah	2	semester	0	buah	0
l. Lem kertas	rombel	buah	1	tahun	0	buah	0
Bahan dan Alat Pembelajaran IPS:							
a. Buku Grafik A4	guru kelas 3, 4, 5,	buah	1	tahun	0	buah	0
b. Kertas HVS Folio	rombel	rim	2	semester	0	rim	0
c. Kertas Kalkir	guru kelas 3, 4, 5,	rol	2	semester	0	rol	0
d. Gabus	rombel	lembar	2	semester	0	lembar	0
e. Kertas Manila	rombel	lembar	2	semester	0	lembar	0
f. Krayon	guru kelas	dos	2	semester	0	dos	0
g. Spidol Warna Warni	guru kelas	dos	2	semester	0	dos	0
h. Poster	guru kelas	lembar	2	semester	0	lembar	0
Bahan dan Alat Pembelajaran Pendidikan Agama:							
a. Kertas Manila	guru mapel ybs	lembar	2	semester	0	lembar	0
b. Spidol Kaligrafi	guru mapel ybs	dos	2	semester	0	dos	0
c. Spidol Warna Warni	guru mapel ybs	dos	2	semester	0	dos	0
d. Poster	guru mapel ybs	lembar					
Bahan dan Alat Pembelajaran Bahasa Indonesia:							
a. Kertas Manila	rombel	lembar	2	semester	0	lembar	0
b. Kertas Folio Bergaris	sekolah	rim	2	semester	0	rim	0
c. Spidol permanen	rombel	batang	2	semester	0	batang	0
Bahan dan Alat Pembelajaran Pkn:							
a. Poster	rombel	lembar	1	tahun	0	lembar	0
b. Kertas Manila	rombel	lembar	1	tahun	0	lembar	0
c. Spidol warna warni	guru kelas	lusin	1	tahun	0	lusin	0
Bahan Pembelajaran Remedial:							
a. Kertas HVS A4	rombel	rim	2	semester	0	rim	0
b. Tinta printer (isi ulang)	sekolah	buah	2	semester	0	buah	0
Bahan Pembelajaran Pengayaan:							
a. Kertas HVS A4	rombel	rim	2	semester	0	rim	0
b. Tinta printer (isi ulang)	sekolah	buah	2	semester	0	buah	0
				Subtotal			
2.1.2. Penyelenggaraan Perpustakaan							
a. Buku Tulis	pojok pustaka/ruang	buah	2	semester	0	buah	0
b. Plastik Sampul	pojok pustaka/ruang baca	rol	1	tahun	0	rol	0
c. Gunting	pojok pustaka/ruang baca	paket	2	semester	0	paket	0
d. Cutter	pojok pustaka/ruang baca	buah	1	tahun	0	buah	0
e. Kapur Barus	pojok pustaka/ruang baca	bungkus	2	semester	0	bungkus	0
f. Pengadaan Kartu Anggota Perpustakaan	siswa baru	lembar	1	tahun	0	lembar	0
g. Stiker	buku	lembar	1	tahun	0	lembar	0
h. Kartu buku	buku	lembar	1	tahun	0	lembar	0
i. Bantalan Stempel	pojok pustaka/ruang baca	buah	1	tahun	0	buah	0
j. Tinta Stempel	pojok pustaka/ruang baca	botol	2	semester	0	botol	0
k. Steples Kecil	pojok pustaka/ruang baca	buah	1	tahun	0	buah	0
l. Isi Stepler Kecil	pojok pustaka/ruang baca	dos	2	semester	0	dos	0
m. Lem	pojok pustaka/ruang baca	buah	1	tahun	0	buah	0
n. Pulpen	pojok pustaka/ruang baca	batang	10	bulan	0	batang	0
o. Penghapus Tinta	pojok pustaka/ruang baca	buah	2	semester	0	buah	0
p. Penggaris	pojok pustaka/ruang baca	buah	1	tahun	0	buah	0
				Subtotal			
0							

Lampiran 5 Template BOSP Berdasarkan Kegiatan – 3

2.1.3. Kegiatan Ekstrakurikuler									
2.1.3.1. Kegiatan Ekskul Olahraga									
a. Honorarium (Uang Lelah)	pembimbing	paket	kali	0	paket	0			
b. Transpor	pembimbing	paket	kali	0	paket	0			
2.1.3.2. Kegiatan Ekskul Kesenian									
a. Honorarium (Uang Lelah)	pembimbing	paket	kali	0	paket	0			
b. Transpor	pembimbing	paket	kali	0	paket	0			
2.1.3.3. Kegiatan Ekskul Pramuka									
a. Honorarium (Uang Lelah)	pembina	paket	kali	0	paket	0			
b. Transpor	pembina	paket	kali	0	paket	0			
c. Dokumentasi	kegiatan	paket	1	tahun	0	paket	0		
2.1.3.4. Kegiatan Perkemahan HUT Pramuka									
a. Transpor Mabigus	mabigus	hari	1	tahun	0	hari	0		
b. Transpor Pembina	pembina	hari	1	tahun	0	hari	0		
c. Transpor Peserta	peserta	hari	1	tahun	0	hari	0		
d. Konsumsi	mabigus, pembina, dan peserta	paket	1	tahun	0	paket	0		
e. Dokumentasi	kegiatan	paket	1	tahun	0	paket	0		
						Subtotal			0
2.1.4. Kegiatan Pertandingan dan Perlombaan									
2.1.4.1. Mengikuti Lomba Baris-Berbaris Tingkat Gugus									
a. Transpor	kegiatan	hari	1	kali	0	hari	0		
b. Konsumsi	pembimbing dan peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
c. Kostum	peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
2.1.4.2. Olimpiade Olahraga Tingkat Gugus									
a. Transpor	kegiatan	hari	1	kali	0	hari	0		
b. Konsumsi	pembimbing dan peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
2.1.4.3. Festival Lomba Seni Siswa Tingkat Gugus									
a. Transpor	kegiatan	hari	1	kali	0	hari	0		
b. Konsumsi	pembimbing dan peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
c. Sewa Kostum	peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
2.1.4.4. Olimpiade Mata Pelajaran Matematika Tingkat Gugus									
a. Transpor	pembimbing dan peserta	hari	1	kali	0	hari	0		
b. Konsumsi	pembimbing dan peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
2.1.4.5. Olimpiade Mata Pelajaran IPA Tingkat Gugus									
a. Transpor	pembimbing dan peserta	hari	1	kali	0	hari	0		
b. Konsumsi	pembimbing dan peserta	paket	1	kali	0	paket	0		
2.1.4.6. Porseni Tingkat Sekolah									
a. Transpor	pembimbing	hari	1	kali	0	hari	0		
b. Konsumsi	pembimbing	paket	1	kali	0	paket	0		
						Subtotal			0
2.2. Pengawasan Proses Pembelajaran (SPM_IP 24)									
2.2.1. Supervisi oleh Kepala Sekolah									
a. Buku Supervisi Kelas	tingkat guru	buah	2	semester	0	buah	0		
b. Penggandaan Format Supervisi		lembar	2	semester	0	lembar	0		
2.2.2. Supervisi oleh Pengawas									
a. Konsumsi	pengawas	paket	2	semester	0	paket	0		
						Subtotal			0
TOTAL STANDAR PROSES									
						Subtotal			0
3. STANDAR PENILAIAN									
3.1. Tes Formatif (Ulangan Harian)									
a. Penggandaan Soal	mapel	lembar	kali	0	lembar	0			
						Subtotal			0
3.2. Ujian Tengah Semester									
3.2.1. Ujian Tengah Semester Ganjil									
a. Penggandaan Soal	mapel	lembar	1	kali	0	lembar	0		
3.2.2. Ujian Tengah Semester genap									
a. Penggandaan Soal	mapel	lembar	1	kali	0	lembar	0		
						Subtotal			0
3.3. Test Kemampuan Dasar (TKD) Kelas III									
a. Penggandaan Naskah TKD	mapel	lembar	1	kali	0	lembar	0		
						Subtotal			0
3.4. Ujian Akhir Semester									
3.4.1. Ujian Akhir Semester Ganjil									
a. Penggandaan Soal dan Lembar Jawaban	mapel	lembar	1	kali	0	lembar	0		
3.4.2. Ujian Akhir Semester Genap									
a. Penggandaan Soal dan Lembar Jawaban	mapel	lembar	1	kali	0	lembar	0		
						Subtotal			0
3.5. Ujian Akhir Sekolah (UAS)									
a. Penggandaan Soal dan Lembar Jawaban	mapel UAS	lembar	1	kali	0	lembar	0		
b. Honor Pemeriksa	siswa kelas akhir	lembar	1	kali	0	lembar	0		
						Subtotal			0

Lampiran 5 Template BOSP Berdasarkan Kegiatan – 4

3.6. Uji Coba Ujian Nasional (UASBN)								
a. Transpor		pengawas ujian	hari	1	kali	0	hari	0
b. Honor Pemeriksa		siswa kelas akhir	lembar	1	kali	0	lembar	0
c. Penggandaan Soal/Naskah		siswa kelas akhir	lembar	1	kali	0	lembar	0
Subtotal								0
3.7. Ujian Nasional (UN)								
a. Honor Penulisan STK dan Ijazah/STTB		siswa kelas akhir	paket	1	kali	0	paket	0
b. Foto Siswa Kelas Akhir		siswa kelas akhir	paket	1	kali	0	paket	0
c. Map		siswa kelas akhir	lembar	1	kali	0	lembar	0
d. Penggandaan STK dan Ijazah/STTB		siswa kelas akhir	lembar	1	kali	0	lembar	0
Subtotal								0
3.8. Pelaporan Hasil Evaluasi								
3.8.1. Rapat Internal								
a. Konsumsi		kepsek, guru, dan tendik	hari	1	kali	0	hari	0
Subtotal								0
TOTAL STANDAR PENILAIAN								0
4. STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN (Permendiknas 23/2006)								
4.1. Kegiatan Keagamaan								
4.1.1. Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW								
a. Honor Penceramah		penceramah	hari		tahun	0	hari	0
b. Sewa Tenda		kegiatan	petak	1	tahun	0	petak	0
c. Spanduk		kegiatan	paket	1	tahun	0	paket	0
d. Dokumentasi		kegiatan	paket	1	tahun	0	paket	0
e. Konsumsi		kepsek, guru, tendik, siswa, dan undangan	paket	1	tahun	0	paket	0
Subtotal								0
4.1.2. Pesantren Kilat (Sanlat)								
a. Honor Pemateri		pemateri	hari	1	tahun	0	hari	0
b. Transpor		penanggung jawab, pembimbing, panitia	hari	1	tahun	0	hari	0
c. Konsumsi		panitia, pemateri, dan peserta	paket	1	tahun	0	paket	0
Subtotal								0
4.2. Penyuluhan Tentang Hidup Sehat								
a. Honor Narasumber		narasumber	hari	1	tahun	0	hari	0
b. Konsumsi		peserta dan narasumber	paket	1	tahun	0	paket	0
Subtotal								0
4.3. UKS								
a. Paket P3K		sekolah	paket	1	tahun	0	paket	0
b. Konsumsi		sekolah	paket	10	bulan	0	paket	0
Subtotal								0
TOTAL STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN								0
5. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN								
5.1. Pelatihan PAKEM								
a. Honor Narasumber/Pelatih		narasumber/pelatih	hari		kali	0	hari	0
b. Konsumsi		kepsek, guru, dan narasumber	paket	1	kali	0	paket	0
c. Materi Pelatihan		guru	paket	1	kali	0	paket	0
Subtotal								0
5.2. Peningkatan Kompetensi Guru Melalui KKG								
a. Transpor		guru	paket	10	bulan	0	paket	0
b. Materi pelatihan		guru	paket	10	bulan	0	paket	0
Subtotal								0
5.3. Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah Melalui MKKS								
a. Transpor		kepsek	paket	10	bulan	0	paket	0
b. Materi Pelatihan		kepsek	paket	10	bulan	0	paket	0
Subtotal								0
TOTAL STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN								0
6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA (Permendiknas 24/2007)								
a. Pengecatan Ruang dan Pagar Sekolah	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
b. Perbaikan Atap Bocor	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
c. Perbaikan Plafon Ruang Sekolah	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
d. Perbaikan Pintu dan Jendela	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
e. Perbaikan Ubun/Keramik	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
f. Perbaikan Fasilitas WC	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
g. Perbaikan Meubeler	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
h. Perbaikan Peralatan Kantor	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
i. Perbaikan Sanitasi Sekolah	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
j. Pemeliharaan Taman Sekolah	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
k. Pemeliharaan Lapangan Olahraga	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
l. Pemeliharaan Fasilitas Sekolah Lainnya	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
m. Pemeliharaan Komputer Laboratorium	1	sekolah	1	paket	1	tahun	1	paket
Subtotal								0
TOTAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA								0
7. STANDAR PENGELOLAAN (Permendiknas 19/2007)								
7.1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan & Anggaran Sekolah								
a. Transpor		kepsek, guru, pengawas, dan komsek	hari		kali	0	hari	0
b. Konsumsi		kepsek, guru, pengawas, dan komsek	paket	1	kali	0	paket	0
c. Kertas HVS A4		kegiatan	rim	1	kali	0	rim	0
d. Tinta printer (isi ulang)		kegiatan	paket	1	kali	0	paket	0
Subtotal								0

Lampiran 5 Template BOSP Berdasarkan Kegiatan – 6

ao. Tinta Printer	sekolah	botal	10	bulan	0	botal	0
ap. Bantalan Stempel	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
aq. Tinta Stempel	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
ar. Stop Map Plastik	sekolah	buah	10	bulan	0	buah	0
as. Lem	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
at. Mistar	sekolah	lusin	1	tahun	0	lusin	0
au. Jepitan Kertas Kecil (Paper clip)	sekolah	pak	1	tahun	0	pak	0
av. Jepitan Kertas Sedang	sekolah	buah	10	bulan	0	buah	0
aw. Steples Kecil	kepsek, guru, dan TU	buah	1	tahun	0	buah	0
ax. Isi Steples Kecil	kepsek, guru, dan TU	dos	2	semester	0	dos	0
ay. Steples Besar	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
az. Isi Steples Besar	sekolah	dos	2	semester	0	dos	0
ba. Lakban besar	sekolah	rol	2	semester	0	rol	0
bb. Lakban kecil	sekolah	rol	2	semester	0	rol	0
bc. Pelubang kertas	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
bd. CD blank	sekolah	pak	1	tahun	0	pak	0
						Subtotal	0
Alat dan Bahan Habis Pakai							
a. Tisu	sekolah	Dos	10	bulan	0	Dos	0
b. Plastik Bening	sekolah	rol	1	tahun	0	rol	0
c. Box File	sekolah	Dos	1	tahun	0	Dos	0
d. Kalkulator	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
e. Bendera Upacara	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
f. Bendera Kelas	rombel	set	1	tahun	0	set	0
						Subtotal	0
Alat dan Bahan Kebersihan							
a. Sapu Lidi	rombel	buah	4	triwulan	0	buah	0
b. Sapu Juk	rombel	buah	4	triwulan	0	buah	0
c. Sapu Atap	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
d. Kemoceng	ruang	buah	4	triwulan	0	buah	0
e. Pengki/Skop Sampah	rombel	buah	4	triwulan	0	buah	0
f. Tempat Sampah Besar	ruang	buah	1	tahun	0	buah	0
g. Sikat WC	lokasi	buah	2	semester	0	buah	0
h. Lap Pel	ruang	buah	2	semester	0	buah	0
i. Karbol	lokasi	Botol	2	semester	0	Botol	0
j. Ember Kecil	lokasi	buah	4	triwulan	0	buah	0
k. Gayung Air	lokasi	buah	4	triwulan	0	buah	0
l. Baskom cuci tangan	ruang	buah	2	semester	0	buah	0
m. Sabun	lokasi	buah	10	bulan	0	buah	0
n. Stand Cuci Tangan	ruang	buah	1	tahun	0	buah	0
o. Lap tangan	ruang	buah	4	triwulan	0	buah	0
p. Pengharum Ruangan	ruang	buah	10	bulan	0	buah	0
q. Selang	sekolah	roll	1	tahun	0	roll	0
r. Kaset kaki	ruang	buah	2	semester	0	buah	0
s. Parang	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
t. Golok	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
u. Asahan	sekolah	buah	1	tahun	0	buah	0
						Subtotal	0
Daya dan Jasa							
a. Langganan Listrik	sekolah	rekening	12	bulan	0	rekening	0
b. Langganan Air PDAM	sekolah	rekening	12	bulan	0	rekening	0
c. Langganan Telpn dan Faks	sekolah	line	12	bulan	0	line	0
d. Langganan Internet	sekolah	line	12	bulan	0	line	0
e. Langganan Majalah Pendidikan	sekolah	paket	12	bulan	0	paket	0
f. Langganan Koran	sekolah	paket	12	bulan	0	paket	0
						Subtotal	0
Konsumsi Harian							
a. Gas	sekolah	tabung	10	bulan	0	tabung	0
b. Air Galon	sekolah	galon	10	bulan	0	galon	0
c. Gula Pasir	sekolah	kg	10	bulan	0	kg	0
d. Kopi Bubuk	sekolah	kg	10	bulan	0	kg	0
e. Teh celup	sekolah	dos	10	bulan	0	dos	0
f. Air Mnum Botol (untuk tamu)	sekolah	kardus	10	bulan	0	kardus	0
g. Konsumsi (untuk tamu)	sekolah	paket	10	bulan	0	paket	0
						Subtotal	0
TOTAL STANDAR PEMBIAYAAN							
0							
REKAPITULASI							
1. STANDAR ISI	0	#DIV/0!					
2. STANDAR PROSES	0	#DIV/0!					
3. STANDAR PENILAIAN	0	#DIV/0!					
4. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	0	#DIV/0!					
5. STANDAR PENDIDIK DAN TENDIK	0	#DIV/0!					
6. STANDAR SARPRAS	0	#DIV/0!					
7. STANDAR PENGELOLAAN	0	#DIV/0!					
8. STANDAR PEMBIAYAAN	0	#DIV/0!					
TOTAL BIAYA	0	#DIV/0!					
BIAYA PER SISWA	#DIV/0!						

Lampiran 6

PERATURAN-PERATURAN TENTANG GAJI DAN TUNJANGAN

6.1. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2010

TENTANG PERUBAHAN KEDUABELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, perlu mengubah gaji pokok Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesepuluh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Keduabelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN KESEBELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

1. Mengubah Lampiran II Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah sepuluh kali diubah dengan Peraturan Pemerintah:
 - a. Nomor 13 Tahun 1980 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3162);

Lampiran 6.1. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 2
dan Tunjangan

- b. Nomor 15 Tahun 1985 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 21);
- c. Nomor 51 Tahun 1992 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 90);
- d. Nomor 15 Tahun 1993 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 21);
- e. Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 19);
- f. Nomor 26 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 49);
- g. Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17);
- h. Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
- i. Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25); dan
- j. Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23),
- k. Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21),

sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Pemerintah ini.

- 2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak tanggal 1 Januari 2010.

Pasal 2

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2010

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PATRIALIS AKBAR

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan

Lampiran 6.I. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 3
dan Tunjangan

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 25 TAHUN 2010
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2009

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

M K G	GOLONGAN I				M K G	GOLONGAN II				M K G	GOLONGAN III				M K G	GOLONGAN IV				
	a	b	c	d		a	b	C	d		a	b	c	d		a	b	c	d	e
0	1.095.000																			
1																				
2	1.021.900																			
3		1.124.300	1.171.800	1.221.400																
4	1.149.400																			
5		1.151.900	1.200.600	1.251.400																
6	1.177.700				0	1.320.300														
7		1.180.100	1.230.100	1.282.100	1	1.336.500														
8	1.206.600				2															
9		1.209.100	1.260.300	1.313.600	3	1.369.300	1.427.300	1.487.600	1.550.600											
10	1.236.200				4															
11		1.238.800	1.291.200	1.345.800	5	1.403.000	1.462.300	1.524.200	1.588.600	0	1.655.800	1.725.900	1.798.900	1.875.000	0	1.954.300	2.036.900	2.123.100	2.212.900	2.306.500
12	1.266.600				6					1					1					
13		1.269.200	1.322.900	1.378.900	7	1.437.400	1.498.200	1.561.600	1.627.600	2	1.696.500	1.768.200	1.843.000	1.921.000	2	2.002.300	2.086.900	2.175.200	2.267.200	2.363.100
14	1.297.700				8					3					3					
15		1.300.400	1.355.400	1.412.700	9	1.472.700	1.535.000	1.599.900	1.667.600	4	1.738.100	1.811.600	1.888.300	1.968.200	4	2.051.400	2.138.200	2.228.600	2.322.900	2.421.200
16	1.329.500				10					5					5					
17		1.332.300	1.388.700	1.447.400	11	1.508.800	1.572.700	1.639.200	1.708.500	6	1.780.800	1.856.100	1.934.600	2.016.500	6	2.101.800	2.190.700	2.283.300	2.379.900	2.480.600
18	1.362.200				12					7					7					
19		1.365.000	1.422.700	1.482.900	13	1.545.900	1.611.300	1.679.400	1.750.500	8	1.824.500	1.901.700	1.982.100	2.066.000	8	2.153.400	2.244.500	2.339.400	2.438.300	2.541.500
20	1.395.600				14					9					9					
21		1.398.500	1.457.700	1.519.300	15	1.583.800	1.650.800	1.720.700	1.793.400	10	1.869.300	1.948.400	2.030.800	2.116.700	10	2.206.200	2.299.500	2.396.800	2.498.200	2.603.900
22	1.429.900				16					11					11					
23		1.432.800	1.493.500	1.556.600	17	1.622.700	1.691.400	1.762.900	1.837.500	12	1.915.200	1.996.200	2.080.600	2.168.700	12	2.260.400	2.356.000	2.455.700	2.559.500	2.667.800
24.																				

Lampiran 6.I. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 4 dan Tunjangan

M K G	GOLONGAN I				M K G	GOLONGAN II				M K G	GOLONGAN III				M K G	GOLONGAN IV				
	a	b	c	d		a	b	C	d		a	b	c	d		a	b	c	d	e
24	1.465.000				18					13					13					
25		1.468.000	1.530.100	1.594.800	19	1.662.500	1.732.900	1.806.200	1.882.600	14	1.962.200	2.045.200	2.131.700	2.221.900	14	2.315.900	2.413.800	2.515.900	2.622.400	2.733.300
26	1.500.900				20					15					15					
27		1.504.100	1.567.700	1.634.000	21	1.703.400	1.775.400	1.850.500	1.928.800	16	2.010.400	2.095.400	2.184.100	2.276.400	16	2.372.700	2.473.100	2.577.700	2.686.700	2.800.400
					22					17					17					
					23	1.745.200	1.819.000	1.895.900	1.976.100	18	2.059.700	2.146.900	2.237.700	2.332.300	18	2.431.000	2.533.800	2.641.000	2.752.700	2.869.100
					24					19					19					
					25	1.788.000	1.863.700	1.942.500	2.024.700	20	2.110.300	2.199.600	2.292.600	2.389.600	20	2.490.700	2.596.000	2.705.800	2.820.300	2.939.600
					26					21					21					
					27	1.831.900	1.909.400	1.990.200	2.074.400	22	2.162.100	2.253.600	2.348.900	2.448.200	22	2.551.800	2.659.700	2.772.200	2.889.500	3.011.700
					28					23					23					
					29	1.876.900	1.956.300	2.039.000	2.125.300	24	2.215.200	2.308.900	2.406.500	2.508.300	24	2.614.400	2.725.000	2.840.300	2.960.400	3.085.700
					30					25					25					
					31	1.923.000	2.004.300	2.089.100	2.177.500	26	2.269.600	2.365.600	2.465.600	2.569.900	26	2.678.600	2.791.900	2.910.000	3.033.100	3.161.400
					32					27					27					
					33	1.970.200	2.053.500	2.140.400	2.230.900	28	2.325.300	2.423.600	2.526.200	2.633.000	28	2.744.400	2.860.500	2.981.500	3.107.600	3.239.000
										29					29					
										30	2.382.400	2.483.100	2.588.200	2.697.600	30	2.811.800	2.930.700	3.054.700	3.183.900	3.318.500
										31					31					
										32	2.440.800	2.544.100	2.651.700	2.763.900	32	2.880.800	3.002.600	3.129.600	3.262.000	3.400.000

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT NEGARA R.I.

Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

ttd

Wisnu Setiawan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Lampiran 6.2. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – I
dan Tunjangan

**6.2. PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2006
TENTANG
TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS DAN PUSTAKAWAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan, perlu diberikan tunjangan jabatan fungsional yang sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pekerjaannya;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dipandang perlu mengatur Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan dengan Peraturan Presiden;
- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS DAN PUSTAKAWAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis, yang selanjutnya disebut dengan Tunjangan Arsiparis adalah tunjangan jabatan fungsional yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan, yang selanjutnya disebut dengan Tunjangan Pustakawan adalah tunjangan jabatan fungsional yang diberikan kepada

Lampiran 6.2. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 2 dan Tunjangan

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan, diberikan tunjangan Arsiparis dan Pustakawan setiap bulan.

Pasal 3

Besarnya tunjangan Arsiparis dan Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Presiden ini.

Pasal 4

- (1) Tunjangan Arsiparis dan Pustakawan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diberikan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2006.
- (2) Sejak mulai tanggal pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menerima tunjangan jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepadanya hanya diberikan selisih kekurangan besarnya tunjangan Arsiparis dan Pustakawan berdasarkan Peraturan Presiden ini dengan besarnya tunjangan jabatan fungsional yang telah diterimanya sampai dengan diberikannya tunjangan Arsiparis dan Pustakawan berdasarkan Peraturan Presiden ini.

Pasal 5

Pemberian tunjangan Arsiparis dan Pustakawan dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lain atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan Presiden ini, diatur oleh Menteri Keuangan dan/atau Kepala Badan Kepegawaian Negara, baik secara bersama-sama maupun secara sendiri-sendiri menurut bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini, maka:

- a. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Mei 2006

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Lampiran 6.2. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 3
dan Tunjangan

LAMPIRAN I
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 40 Tahun 2006
TANGGAL : 26 Mei 2006

TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

No.	JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN	BESARNYA TUNJANGAN
1.	Arsiparis Ahli	Arsiparis Utama	Rp 550.000
		Arsiparis Madya	Rp 413.000
		Arsiparis Muda	Rp 303.000
		Arsiparis Pertama	Rp 202.000
2.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Penyelia	Rp 220.000
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Rp 202.000
		Arsiparis Pelaksana	Rp 197.000

LAMPIRAN II
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 40 Tahun 2006
TANGGAL : 26 Mei 2006

TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

No.	JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN	BESARNYA TUNJANGAN
1.	Pustakawan Ahli	Pustakawan Utama	Rp 550.000
		Pustakawan Madya	Rp 413.000
		Pustakawan Muda	Rp 303.000
		Pustakawan Pertama	Rp 202.000
2.	Pustakawan Terampil	Pustakawan Penyelia	Rp 220.000
		Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Rp 202.000
		Pustakawan Pelaksana	Rp 197.000

**6.3. PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2006
TENTANG
TUNJANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan sebagai Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diberikan tunjangan yang sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pekerjaannya;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serta sambil menunggu ditatnya jabatan fungsional Tenaga Kependidikan secara menyeluruh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dipandang perlu mengatur Tunjangan Tenaga Kependidikan dengan Peraturan Presiden;
- Mengingat :
1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);

Lampiran 6.3. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 2 dan Tunjangan

10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3484) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3974);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN PRESIDEN TENTANG TUNJANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Guru yang ditugaskan pada:
 - a. Taman Kanak-kanak, Raudlatul Athfal/Bustanul Athfal, dan yang sederajat;
 - b. Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Madrasah Ibtidaiyah, dan yang sederajat;
 - c. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan yang sederajat.
 - d. Sekolah Menengah, Sekolah Luar Biasa, Madrasah Aliyah, dan yang sederajat.
2. Pamong Belajar yang ditugaskan pada:
 - a. Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 - b. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar.
3. Penilik yang diberi tugas secara penuh untuk melakukan kegiatan penilikan Pendidikan Luar Sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Luar Sekolah.
4. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Taman Kanak-kanak, Raudlatul Athfal/Bustanul Athfal, dan yang sederajat.
5. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Madrasah Ibtidaiyah, dan yang sederajat.
6. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan yang sederajat.
7. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Menengah, Sekolah Luar Biasa, Madrasah Aliyah, dan yang sederajat;
8. Pengawas Sekolah dan Pengawas Mata Pelajaran Pendidikan Agama pada Taman Kanak-kanak, Raudlatul Athfal/Bustanul Athfal, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Madrasah Ibtidaiyah, dan yang sederajat;
9. Pengawas Mata Pelajaran/Rumpun Mata Pelajaran dan Pengawas Bimbingan dan Konseling pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah, Madrasah Aliyah, dan yang sederajat;
10. Pengawas Pendidikan Luar Biasa pada Sekolah Luar Biasa.

Pasal 2

Kepala Sekolah dalam jabatan Tenaga Kependidikan, bukan jabatan struktural.

Pasal 3

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan sebagai Tenaga Kependidikan, diberikan tunjangan Tenaga Kependidikan setiap bulan.

Lampiran 6.3. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 3 dan Tunjangan

Pasal 4

Besarnya tunjangan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Presiden ini.

Pasal 5

- (1) Tunjangan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diberikan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2006.
- (2) Sejak mulai tanggal pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menerima tunjangan Tenaga Kependidikan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tunjangan Tenaga Kependidikan, kepadanya hanya diberikan selisih kekurangan besarnya tunjangan Tenaga Kependidikan berdasarkan Peraturan Presiden ini dengan besarnya tunjangan Tenaga Kependidikan yang telah diterimanya sampai dengan diberikannya tunjangan Tenaga Kependidikan berdasarkan Peraturan Presiden ini.

Pasal 6

Pemberian tunjangan Tenaga Kependidikan, dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lain atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan Presiden ini, diatur oleh Menteri Keuangan dan/atau Kepala Badan Kepegawaian Negara, baik secara bersama-sama maupun secara sendiri-sendiri menurut bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini, maka Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tunjangan Tenaga Kependidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Mei 2006

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Lampiran 6.3. Peraturan-Peraturan tentang Gaji – 4
dan Tunjangan

LAMPIRAN
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 58 Tahun 2006
TANGGAL : 26 Mei 2006

TUNJANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	JABATAN	GOLONGAN/ BESAR TUNJANG			KETERANGAN
		II	III	IV	
1.	Guru	Rp 186.000	Rp 227.000	Rp 289.000	Tunjangan yang diberikan kepada Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah sudah termasuk Tunjangan Tenaga Kependidikan
2.	Pamong Belajar	Rp 186.000	Rp 227.000	Rp 289.000	
3.	Penilik	Rp 186.000	Rp 227.000	Rp 289.000	
4.	Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Taman Kanak-kanak, Raudlatul Athfal/Bustanul Athfal, dan yang sederajat	Rp 324.000	Rp 365.000	Rp 427.000	
5.	Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Madrasah Ibtidaiyah, dan yang sederajat	Rp 324.000	Rp 365.000	Rp 427.000	
6.	Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan yang sederajat	Rp 365.000	Rp 406.000	Rp 468.000	
7.	Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Menengah, Sekolah Luar Biasa, Madrasah Aliyah, dan yang sederajat	-	Rp 475.000	Rp 537.000	
8.	Pengawas Sekolah dan Pengawas Mata Pelajaran Pendidikan Agama pada Taman Kanak-kanak, Raudlatul Athfal/Bustanul Athfal, Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar	-	Rp 406.000	Rp 468.000	
9.	Pengawas Mata Pelajaran/ Rumpun Mata Pelajaran dan Pengawas Bimbingan dan Konseling pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah, Madrasah Aliyah, dan yang sederajat	-	Rp 544.000	Rp 605.000	
10.	Pengawas Pendidikan Luar Biasa pada Sekolah Luar Biasa	-	Rp 544.000	Rp 605.000	

Lampiran 7

KOMPOSISI TIM PENYUSUN DAN PESERTA LOKAKARYA BOSP

A. Komposisi Tim Penyusun BOSP

Komposisi Tim Penyusun BOSP Kabupaten/Kota terdiri dari:

- Ketua
- Sekretaris
- Anggota

Komposisi Tim Penyusun BOSP Kabupaten/Kota di atas berasal dari unsur:

- Bagian Keuangan Dinas Pendidikan 1 orang
- DPKAD/BPKAD/Bagian Keuangan Setda 1 orang
- Bidang Sosial Budaya Bappeda 1 orang
- Wakil SD/MI 1 orang
- Wakil SMP/MTs 1 orang
- Wakil SMA/MA 1 orang

Total 6 orang

B. Komposisi Peserta Lokakarya BOSP

Kegiatan	Hari Efektif	Jumlah Orang
Lokakarya 1: Penyesuaian Persepsi tentang BOSP	1	30
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Penentu Kebijakan:		
Kepala Dinas Pendidikan		1
Kepala Bappeda		1
Kepala BPKAD/DPKAD/Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		1
Ketua Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD		1
Pemangku Kepentingan:		
Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan		2
Wakil Kantor Departemen Agama		1
Wakil LSM Pendidikan		1
Wakil Pengawas Sekolah (untuk setiap jenjang yang BOSP-nya dihitung)		3
Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan		1
Wakil SD/MI		5
Wakil SMP/MTs		4
Wakil SMA/MA		3
Lokakarya 2: Penyusunan BOSP		
	2	26
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Pemangku Kepentingan:		
Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan		2
Anggota Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD		1
Wakil Kantor Departemen Agama		1
Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan		1
Wakil Pengawas Sekolah (untuk setiap jenjang yang BOSP-nya dihitung)		3
Wakil SD/MI (yang diundang pada Lokakarya 1)		5
Wakil SMP/MTs (yang diundang pada Lokakarya 1)		4
Wakil SMA/MA (yang diundang pada Lokakarya 1)		3

Lokakarya 3:

Lampiran 7 Komposisi Tim Penyusun – 2
dan Peserta Lokakarya BOSP

Kegiatan	Hari Efektif	Jumlah Orang
Lokakarya 3: Finalisasi Penyusunan BOSP	2	
Hari 1:		26
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Pemangku Kepentingan:		
Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan		2
Anggota Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD		1
Wakil Kantor Departemen Agama		1
Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan		1
Wakil Pengawas Sekolah (untuk setiap jenjang yang BOSP-nya dihitung)		3
Wakil SD/MI (yang tidak diundang pada Lokakarya 1 & 2)		5
Wakil SMP/MTs (yang tidak diundang pada Lokakarya 1 & 2)		4
Wakil SMA/MA (yang tidak diundang pada Lokakarya 1 & 2)		3
Hari 2:		6
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Lokakarya 4: Konsultasi Internal	1	20
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Kepala Dinas Pendidikan		1
Sekretaris Dinas Pendidikan		1
Kepala-Kepala Bidang Dinas Pendidikan		4
Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan		1
Wakil-wakil UPTD/KCD Dinas Pendidikan		4
Wakil Pengawas Sekolah (untuk setiap jenjang yang BOSP-nya dihitung)		3
Lokakarya 5: Penyusunan Laporan Hasil Penghitungan BOSP	2	6
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Lokakarya 6: Konsultasi Publik	1	30
Komposisi peserta:		
Tim Penyusun BOSP		6
Penentu Kebijakan:		
Bupati atau Sekretaris Daerah		1
Kepala Dinas Pendidikan		1
Kepala Bappeda		1
Kepala BPKAD/DPKAD/Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		1
Ketua Komisi Pendidikan/Panitia Anggaran DPRD		2
Pemangku Kepentingan:		
Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pendidikan		2
Wakil Kantor Departemen Agama		1
Wakil LSM Pendidikan		1
Wakil Media		1
Wakil Pengawas Sekolah (untuk setiap jenjang yang BOSP-nya dihitung)		3
Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan		1
Wakil SD/MI (yang tidak diundang pada Lokakarya 1, 2 & 3)		4
Wakil SMP/MTs (yang tidak diundang pada Lokakarya 1, 2 & 3)		3
Wakil SMA/MA (yang tidak diundang pada Lokakarya 1, 2 & 3)		2

Lampiran 8

PANDUAN FASILITASI LOKAKARYA BOSP

LOKAKARYA 1 – PENYAMAAN PERSEPSI TENTANG BOSP

Hasil yang Diharapkan

1. Peserta memahami secara singkat latar belakang perundangan dan peraturan yang melandasi BOSP, sebab mengapa BOSP detil perlu dihitung, dan manfaat dari penghitungan BOSP detil (Isi Panduan - Bab 1).
2. Peserta memahami secara singkat konsep biaya pendidikan secara umum, konsep BOSP secara detil, dan metode penghitungan BOSP (Isi Panduan - Bab 2 & 3).
3. Peserta memahami dan dapat menentukan asumsi dasar yang akan menjadi dasar penghitungan BOSP pada lokakarya-lokakarya selanjutnya.
4. Peserta dapat mengidentifikasi kegiatan dan komponen/subkomponen BOSP sesuai dengan kondisi daerah.
5. Peserta menyepakati perlu tidaknya penambahan komponen investasi ringan dan bantuan siswa miskin, serta klasifikasi sekolah.
6. Peserta memahami tindak lanjut kebijakan terkait dengan BOSP yang perlu diambil setelah BOSP selesai dihitung.
7. Peserta menyepakati rencana kerja untuk menindak-lanjuti lokakarya.

Waktu

1 hari efektif.

Pengaturan Duduk Peserta

Duduk bebas, kecuali pada saat kegiatan **Diskusi Kelompok: Materi-Materi Utama Tentang Perhitungan BOSP** dan **Pleno 2: Presentasi dan Diskusi** peserta duduk sesuai kelompoknya masing-masing.

Bahan dan Alat

1. Materi presentasi Pengenalan BOSP (File: Penyamaan Persepsi BOSP.ppt dan Metode Penghitungan BOSP.ppt).
2. *Print out* template penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan (File: Template BOSP SD_MI_Mei 2011_draf final.xls; Template BOSP SMP MTs_Mei 2011_draf final.xls; Template BOSP SMA MA_Mei 2011_draf final.xls).
3. Ringkasan data pokok pendidikan (data individu sekolah).
4. Berbagai dokumen kebijakan pembiayaan pendidikan yang relevan (baik Pusat maupun Daerah) sebagai referensi jika diperlukan.
5. Kertas plano dan spidol besar.
6. Laptop, LCD, dan layar.

Metode

1. Presentasi dan Tanya jawab.
2. Diskusi kelompok.

Notulen

Fasilitator wajib mencatat semua hasil tanya jawab dan keputusan-keputusan, serta menyimpan catatan hasil diskusi kelompok selama lokakarya berlangsung dan kemudian membuat laporan rangkuman hasil lokakarya yang harus diserahkan kepada Penentu Kebijakan.

Urutan Kegiatan

a. Pengarahan dan Pembukaan Lokakarya oleh Dinas Pendidikan

Isi presentasi Pengarahan oleh Dinas Pendidikan adalah tentang:

- Arah kebijakan pembiayaan pendidikan di Kabupaten/Kota yang bersangkutan, terutama di sekolah.
- Latar belakang mengapa BOSP akan dihitung

Setelah menyampaikan pengarahan, Kepala Dinas Pendidikan membuka lokakarya.

b. Pleno 1: Pengenalan BOSP

1. Fasilitator menyampaikan penjelasan singkat materi yang mencakup:
 - Rangkaian lokakarya BOSP dan tujuan lokakarya 1 BOSP
 - Latar belakang perundangan dan peraturan yang melandasi BOSP, sebab mengapa BOSP detail perlu dihitung, dan manfaat dari penghitungan BOSP detail.
 - Konsep biaya pendidikan secara umum, konsep BOSP secara detail, dan metode penghitungan BOSP.
 - Rangkaian lokakarya penghitungan BOSP.
 - Tindak lanjut kebijakan terkait dengan BOSP yang perlu diambil setelah BOSP selesai dihitung.

(Gunakan bahan presentasi yang telah disiapkan. File: Penyamaan Persepsi BOSP.ppt)

2. Tanya jawab/diskusi, dipandu fasilitator.

c. Pleno 2: Metode Penghitungan BOSP

1. Fasilitator menyampaikan penjelasan singkat materi yang mencakup:
 - Metode Penghitungan BOSP.
 - Langkah-langkah penghitungan BOSP.*(Gunakan bahan presentasi yang telah disiapkan. File: Metode Penghitungan BOSP.ppt).*
2. Penjelasan materi yang disampaikan ditekankan pada Langkah 1: Penentuan Asumsi Dasar dan Langkah 2: Penentuan Kegiatan dan Komponen/Subkomponen, sedangkan Langkah 3 dan 4 cukup secara singkat. Langkah 3 hingga 4 akan dibahas mendalam pada Lokakarya 2.
3. Tanya jawab/diskusi, dipandu fasilitator.

d. Diskusi Kelompok: Materi-Materi Utama Tentang Perhitungan BOSP

1. Peserta dibagi menjadi beberapa kelompok:
 - Kelompok I terdiri dari: Tim Penyusun BOSP (unsur nonsekolah), Penentu Kebijakan, dan Kepala Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan. Kelompok I mendiskusikan akan Materi Pertama dan Materi Ketiga.
 - Peserta lain dibagi sesuai kelompok jenjang sekolah yang BOSP-nya akan dihitung. Anggota kelompok sekolah terdiri dari: Tim Penyusun BOSP (unsur sekolah), wakil sekolah dan wakil pengawas. Peserta lainnya dipersilakan memilih ke dalam kelompok sekolah yang mana mereka ingin ikut berdiskusi. Kelompok-kelompok sekolah mendiskusikan akan Materi Pertama dan Materi Kedua.
2. Fasilitator menyampaikan materi yang akan didiskusikan (*File: Materi Diskusi Kelompok BOSP.ppt*), yaitu:
 - Materi Pertama
Apakah asumsi perhitungan yang digunakan di dalam template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan sudah sesuai dengan kondisi di Kabupaten/Kota yang bersangkutan? Jika belum, apa usulan-usulan perubahan untuk membuatnya menjadi lebih sesuai dengan kondisi Kabupaten/Kota yang bersangkutan?

- Materi Kedua
Apakah kegiatan, komponen dan subkomponen yang digunakan di dalam template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan sudah sesuai dengan kondisi di Kabupaten/Kota yang bersangkutan? Jika belum, apa usulan usulan perubahan untuk membuatnya menjadi lebih sesuai dengan kondisi Kabupaten/Kota yang bersangkutan?
 - Materi Ketiga
Apakah penambahan komponen investasi ringan dan bantuan siswa miskin, serta klasifikasi sekolah diperlukan?
3. Fasilitator membagikan:
 - *Print out* template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan (file: Template BOSP SD_MI_Mei 2011_draf final.xls; Template BOSP SMP MTs_Mei 2011_draf final.xls; Template BOSP SMA MA_Mei 2011_draf final.xls) kepada seluruh peserta.
Catatan: *Jangan membagikan softcopy (file elektronik) dulu. Softcopy akan dibagikan pada Lokakarya 2: Penghitungan BOSP.*
 - Ringkasan data pokok pendidikan agar peserta dapat menentukan asumsi-asumsi dasar yang akan digunakan dalam penghitungan BOSP untuk setiap jenjang sekolah, yang mencakup antara lain:
 - Rata-rata jumlah rombongan belajar (rombel) per sekolah
 - Rata-rata jumlah siswa per rombel
 - Rata-rata jumlah pendidik dan tenaga kependidikan per sekolah
 - Rata-rata golongan dan masa kerja pendidik dan tenaga kependidikan per sekolah
 - Rata-rata jumlah matapelajaran per sekolah
 - Persentase jumlah pendidik penerima tunjangan profesi.
 4. Fasilitator menyampaikan arahan bahwa setiap kelompok sekolah akan mendiskusikan materi/topik sesuai dengan jenjang masing-masing.
 5. Setiap kelompok dipersilakan untuk memilih Ketua Kelompok dan Notulis, kemudian Ketua Kelompok dipersilakan untuk memimpin diskusi. (Jika dapat disepakati, sebaiknya Ketua Kelompok adalah dari unsur Tim Penyusun BOSP).
 6. Notulis dari setiap kelompok menuliskan hasil diskusi kelompoknya pada kertas plano atau ke dalam komputer.
 7. Fasilitator memantau/mendampingi setiap kelompok.
- c. Pleno 2: Presentasi dan Diskusi**
1. Ketua Kelompok dan Notulis masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kesepakatan kelompoknya dengan memajang kertas plano atau menayangkan melalui LCD.
 2. Tanya jawab/tanggapan, dipandu fasilitator.
- d. Pleno 3: Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)**
- Fasilitator mengajak peserta untuk membuat kesepakatan tentang tindak lanjut lokakarya, antara lain mencakup: rencana kerja, jadwal pelaksanaan lokakarya berikutnya, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- Catatan:** *Fasilitator jangan lupa menyampaikan kepada peserta agar print out template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan yang telah dibagikan, dibawa pada lokakarya selanjutnya (Lokakarya 2: Penghitungan BOSP).*

Contoh Susunan Acara Lokakarya 1

**SUSUNAN ACARA
LOKAKARYA 1 – PENYAMAAN PERSEPSI TENTANG
BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP)
KABUPATEN/KOTA
(Tempat Kegiatan), (tanggal)**

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–09.00	Pengarahan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arah kebijakan pembiayaan pendidikan Kabupaten/Kota ... (terutama di sekolah) ▪ Latar belakang penghitungan BOSP Pembukaan Lokakarya	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
09.00–10.00	Presentasi Pengenalan BOSP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep dan Metode Penghitungan ▪ Latar Belakang ▪ Manfaat Hasil Penghitungan ▪ Rangkaian Lokakarya BOSP ▪ Tindak Lanjut Hasil Penghitungan Tanya Jawab/Diskusi	Fasilitator
10.00–10.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.30–11.00	Presentasi Metode Penghitungan BOSP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode Penghitungan ▪ Langkah-Langkah Penghitungan BOSP Tanya Jawab/Diskusi	Fasilitator
11.00–11.15	Pembagian Kelompok	Panitia/Fasilitator
11.15–12.00	Diskusi Kelompok <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telaah terhadap Asumsi Dasar ▪ Telaah terhadap Kegiatan dan Komponen ▪ Perlu tidaknya penambahan komponen investasi ringan dan bantuan siswa miskin serta klasifikasi sekolah 	Fasilitator
12.00–13.00	Ishoma	Panitia/Fasilitator
13.00–14.30	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok Tanya Jawab/Tanggapan	Fasilitator
14.30–15.00	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana kerja ▪ Jadwal lokakarya selanjutnya 	Fasilitator
15.00–15.30	Penutupan	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

LOKAKARYA 2 – PENGHITUNGAN BOSP

Hasil yang Diharapkan

1. Peserta memahami kegiatan, komponen dan subkomponen BOSP yang ada pada *template* Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan dan mampu menyesuaikan (jika perlu) dengan kondisi Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
2. Peserta mampu menghitung dan menghasilkan nilai BOSP tentatif untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Waktu

2 hari efektif

Pengelompokan dan Pengaturan Duduk Peserta

Peserta dibagi dalam kelompok yang dibentuk sesuai jenjang sekolah yang BOSP-nya akan dihitung. (Kelompok sekolah dapat melanjutkan kelompok yang dibentuk pada Lokakarya 1 ditambah dengan anggota dari Kelompok I yang disebar ke setiap kelompok sekolah). Peserta duduk sesuai kelompoknya masing-masing.

Anggota kelompok sekolah terdiri dari: Tim Penyusun BOSP (wakil sekolah dan nonsekolah), wakil sekolah, dan wakil pengawas. Peserta lainnya dipersilakan memilih ke dalam kelompok sekolah yang mana mereka ingin ikut berdiskusi dan menghitung, tetapi diusahakan agar jumlahnya seimbang pada setiap kelompok.

Catatan: *Harus ada minimal satu peserta di setiap kelompok sekolah yang terampil mengoperasikan komputer (laptop), khususnya program Microsoft Excel.*

Jika ruangan memungkinkan, pengaturan tempat duduk peserta sebaiknya dibuat dalam bentuk U.

Bahan dan Alat

1. RAPBS tahun terakhir dari setiap sekolah yang wakilnya hadir pada lokakarya.
2. *Print out template* Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan (sudah dibagikan pada Lokakarya 1).
3. CD yang berisi *softcopy template* Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan dalam file Excel untuk di-copy ke dalam komputer setiap kelompok sesuai jenjang sekolah.
4. Kertas plano dan spidol besar untuk setiap kelompok.
5. *White board*/papan tulis.
6. Laptop, LCD, dan layar untuk setiap kelompok.

Catatan: *Agar diskusi kelompok dapat berjalan sesuai yang diharapkan (seluruh peserta dapat berpartisipasi), disarankan agar laptop yang digunakan pada setiap kelompok cukup 1 buah.*

Metode

1. Curah pendapat
2. Kerja kelompok
3. Presentasi dan Diskusi

Notulen

Fasilitator wajib mencatat semua hasil tanya jawab dan keputusan-keputusan, serta menyimpan catatan hasil diskusi kelompok selama lokakarya berlangsung dan kemudian membuat laporan rangkuman hasil lokakarya yang harus diserahkan kepada Penentu Kebijakan.

Urutan Kegiatan

a. Pleno 1: Pengantar

1. Fasilitator menyampaikan pokok bahasan dan materi yang mencakup:
 - Rangkaian lokakarya BOSP dan tujuan Lokakarya 2 BOSP.
 - Hal-hal yang diputuskan pada lokakarya sebelumnya, yang akan menjadi dasar dan arah penghitungan BOSP (asumsi dasar, kegiatan, komponen dan subkomponen, dan lain-lain).
 - Metode penghitungan BOSP berdasarkan kegiatan secara detail.
2. Tanya jawab/diskusi, dipandu fasilitator.

b. Kerja Kelompok 1: Penentuan Kegiatan dan Komponen Biaya (*Review Hasil Lokakarya 1*)

1. Fasilitator membentuk kelompok dan membagi peserta ke dalam kelompok. Ketua Kelompok sebaiknya dari unsur Tim Penyusun BOSP. Masing-masing kelompok dipersilakan menunjuk notulis.
2. Fasilitator meminta peserta membuka *print out template* Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan (yang sudah dibagikan pada Lokakarya 1).
3. Fasilitator menjelaskan apa yang perlu didiskusikan dalam Kerja Kelompok 1, yaitu apakah kegiatan dan komponen biaya yang dipergunakan dalam template Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan pada Lokakarya 1 “sebagian” telah diidentifikasi agar “d disesuaikan” dengan kondisi di Kabupaten/Kota yang bersangkutan sudah tidak perlu diubah lagi. Jika masih perlu, peserta bisa mengusulkan perubahan untuk disepakati bersama. Fasilitator perlu memberikan penekanan bahwa yang akan dihitung adalah standar minimal.
4. Ketua Kelompok memimpin diskusi tentang kegiatan dan komponen biaya. Dimulai dengan membaca kembali bahan yang telah dibagikan secara singkat selama kurang lebih 10 menit. Kemudian Ketua Kelompok memimpin diskusi dan meminta usulan-usulan tambahan dari peserta. Fasilitator mengamati/mendampingi dan mengarahkan jika diskusi keluar dari fokus/topik pembicaraan, serta menjaga agar semua peserta bisa menyampaikan pendapatnya.
5. Diskusi difokuskan pada: Apa yang dianggap kurang sesuai? Apa usulan perubahan yang diajukan?
Catatan: *Usulan perubahan harus disertai dengan alasan/dasar hukum yang jelas, bukan hanya karena “keinginan”.*
6. Notulis dari setiap kelompok menuliskan hasil diskusi kelompoknya dalam kertas plano atau ke dalam komputer untuk kemudian dicetak. Hasil diskusi kelompok ditampilkan dalam bentuk tabel/matriks yang berisi: Nomor, Butir (yang dianggap kurang sesuai), Tentang, Usulan Perubahan, Alasan/Dasar Hukum.

Catatan: *Jika Fasilitator melihat kerja kelompok berjalan alot atau terlalu lama, Fasilitator dapat menyampaikan bahwa kegiatan, komponen dan subkomponen biaya hasil kerja kelompok ini masih dapat diubah pada sesi penghitungan BOSP jika ada yang belum terpikirkan (terlupakan) saat ini. Penyampaian informasi tersebut diharapkan dapat membantu untuk memperlancar kerja kelompok.*

c. Presentasi dan Diskusi Hasil Kerja Kelompok 1

1. Ketua Kelompok dan Notulis dari setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya dan memberi penjelasan.
2. Peserta lainnya mendengar dan mencatat komentar serta masukan untuk kemudian disampaikan secara lisan pada sesi tanya jawab.
3. Tanya jawab/tanggapan, dipandu oleh fasilitator.
4. Fasilitator dan notulis dari masing-masing kelompok mencatat hal-hal yang menjadi kesepakatan bersama, dan juga hal-hal yang belum disepakati.

Catatan: Untuk mengefisienkan waktu, presentasi kelompok tidak selalu harus dilakukan dari podium utama tetapi dapat dilakukan dari meja masing-masing kelompok.

d. Pleno 2: Membangun Kesepakatan tentang Kegiatan dan Komponen Biaya

1. Fasilitator menyampaikan butir-butir yang telah disepakati.
2. Fasilitator mengajak peserta untuk mendiskusikan hal-hal yang belum disepakati dan berusaha semaksimal mungkin agar mencapai kesepakatan.
3. Fasilitator menyampaikan bahwa langkah selanjutnya adalah melakukan penghitungan BOSP.

e. Kerja Kelompok 2: Penghitungan BOSP

1. Fasilitator memastikan agar semua anggota kelompok berada di kelompok masing-masing. Pada kerja kelompok 2, kelompok harus bekerja dengan menggunakan komputer dan *template* BOSP Excel sesuai dengan jenjang sekolahnya untuk melakukan penghitungan BOSP, yang notulis dari setiap kelompok sebelumnya meng-copy dari fasilitator.
2. Fasilitator menjelaskan bahwa yang akan dilakukan adalah menterjemahkan berbagai asumsi kegiatan dan komponen biaya yang telah disepakati sebelumnya dan menghitungnya ke dalam bentuk uang dengan menggunakan *template* BOSP Excel sesuai jenjang masing-masing. Perubahan kegiatan dan komponen/subkomponen BOSP masih dimungkinkan selama proses penghitungan.
3. Notulis dari setiap kelompok menuliskan hasil diskusi kelompoknya ke dalam komputer.

f. Presentasi dan Diskusi Draft Hasil Penghitungan BOSP

1. Sebelum mempersilakan kepada salah satu Ketua Kelompok dan Notulis untuk melakukan presentasi draft hasil penghitungan BOSP, Fasilitator mengarahkan agar peserta/kelompok yang lain:
 - membandingkan dan menyesuaikan dengan draft hasil penghitungan mereka, baik dari volume (dan unsur-unsurnya) maupun harga.
 - menyamakan harga barang (maupun kegiatan dan komponen/subkomponen) yang sama, terutama jika barang tersebut spesifikasinya juga sama. Harga yang dipilih sesuai dengan kesepakatan.
2. Fasilitator mempersilakan kepada salah satu Ketua Kelompok dan Notulis untuk mempresentasikan *softcopy* Excel dari Penghitungan BOSP jenjang sekolah kelompoknya. Untuk menghemat waktu dan agar tidak membosankan, Ketua Kelompok dan Notulis terutama mempresentasikan hal-hal yang berubah dari *template* Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan asli dari DBE1.
3. Peserta lainnya dapat menanggapi dan memberi masukan secara langsung presentasi yang disampaikan. Tanggapan atau masukan yang diberikan dapat menyangkut volume (dan unsur-unsurnya) maupun harga

setiap komponen/subkomponen. Tanya jawab/diskusi ini, dipandu fasilitator.

4. Tanggapan dan atau masukan yang disampaikan peserta diupayakan untuk dijawab/diselesaikan dengan tuntas. Jika ada tanggapan dan atau masukan yang memerlukan revisi/koreksi terhadap draf hasil penghitungan BOSP yang dipresentasikan, revisi/koreksi dapat dilakukan secara langsung, baik oleh kelompok yang melakukan presentasi maupun kelompok yang lain.
5. Fasilitator dan Notulis dari masing-masing kelompok mencatat komentar dan masukan peserta.

g. Presentasi dan Diskusi Draf Hasil Penghitungan BOSP (lanjutan)

1. Setelah salah satu kelompok melakukan presentasi draf hasil penghitungan BOSP, Fasilitator mempersilakan kelompok yang lain untuk melakukan presentasi yang sama.
2. Proses pelaksanaan presentasi kelompok tersebut dilakukan sebagaimana presentasi kelompok sebelumnya.

h. Pleno 2: Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Fasilitator mengajak peserta untuk membuat kesepakatan tentang tindak lanjut lokakarya, antara lain mencakup: jadwal waktu pelaksanaan lokakarya berikutnya, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Contoh Agenda Lokakarya 2

SUSUNAN ACARA LOKAKARYA 2 – PENGHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) KABUPATEN/KOTA (Tempat Kegiatan), (hari, tanggal)

Hari Pertama

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–08.45	Pengarahan Pembukaan Lokakarya	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
08.45–09.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penentuan Kelompok ▪ Rambu-Rambu Lokakarya 	Fasilitator
09.00–10.30	Presentasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian Lokakarya BOSP dan Tujuan Lokakarya 2 ▪ Kesepakatan Lokakarya sebelumnya (asumsi dasar, kegiatan, komponen) ▪ Metode Penghitungan BOSP Berdasarkan Kegiatan detail ▪ Cara Penghitungan BOSP Detil Tanya Jawab/Diskusi	Fasilitator
10.30–11.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
11.00–12.00	Kerja Kelompok 1: Penentuan Kegiatan dan Komponen/ Subkomponen BOSP (<i>Review hasil Lokakarya 1</i>)	- Fasilitator - Ketua dan Notulis
12.00–13.00	Ishoma	Panitia/Fasilitator
13.00–14.00	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok Tanya Jawab/Tanggapan	Fasilitator
14.00–14.15	Membangun Kesepakatan tentang Kegiatan dan Komponen/Subkomponen BOSP Tanya Jawab/Tanggapan	Fasilitator
14.15–15.30	Kerja Kelompok 2: Penghitungan BOSP	- Fasilitator - Ketua dan Notulis
15.30–16.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
16.00–17.00	Kerja Kelompok 2: Penghitungan BOSP (Lanjutan)	- Fasilitator - Ketua dan Notulis

Hari Kedua

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–08.45	Refleksi Hasil Lokakarya Hari Pertama	Fasilitator
08.45–09.30	Kerja Kelompok: Penghitungan BOSP (lanjutan)	- Fasilitator - Ketua dan Notulis
09.30–10.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.00–12.00	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok Tanya Jawab/Tanggapan	Fasilitator
12.00–13.00	Ishoma	Panitia
13.00–15.30	Presentasi Hasil Diskusi Kelompok (lanjutan) Tanya Jawab/Tanggapan	Fasilitator
15.30–16.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
16.00–16.15	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana kerja ▪ Jadwal lokakarya selanjutnya 	Fasilitator
16.15–16.30	Penutupan	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

LOKAKARYA 3 - FINALISASI PENGHITUNGAN BOSP

Tujuan

1. **Hari Pertama:** Tim Penyusun BOSP memperoleh masukan dari peserta, terutama wakil dari sekolah-sekolah yang belum pernah diundang sebelumnya terhadap nilai BOSP tentatif yang dihasilkan dalam Lokakarya 2.
2. **Hari Kedua:** Tim Penyusun BOSP dapat melakukan penyesuaian terhadap nilai BOSP tentatif sesuai masukan peserta pada lokakarya hari pertama agar menjadi lebih representatif dan realistis.

Waktu

2 hari efektif

Hal Yang Perlu Dilakukan Sebelum Pelaksanaan Lokakarya

Hasil penghitungan BOSP tentatif pada lokakarya 2 harus sudah diterima oleh para calon peserta 3-5 hari sebelum pelaksanaan lokakarya. Hal tersebut dimaksudkan agar para peserta memiliki waktu yang cukup untuk menelaah hasil penghitungan tersebut sebelum mengikuti lokakarya. Untuk itu, hasil penghitungan BOSP tentatif dilampirkan pada undangan untuk para peserta. Dalam undangan tersebut dapat disampaikan bahwa lampiran tersebut untuk ditelaah dan mendapat tanggapan mengenai kegiatan, komponen/subkomponen, volume, dan harga.

Pengelompokan dan Pengaturan Duduk Peserta

Hari 1: Peserta duduk sesuai jenjang sekolah masing-masing (terutama pada saat Kerja Kelompok).

Hari 2: Peserta duduk bebas.

Bahan dan Alat

1. RAPBS tahun terakhir dari setiap sekolah yang wakilnya hadir pada lokakarya.
2. *Printout* hasil Lokakarya 2 untuk setiap peserta sesuai dengan kelompok (jenjang sekolah).
3. Kertas plano dan spidol besar untuk setiap kelompok.
4. *White board*/papan tulis
5. Laptop, LCD, dan layar.

Metode:

1. Curah pendapat
2. Kerja kelompok
3. Presentasi dan Diskusi

Notulen:

Fasilitator wajib mencatat semua hasil tanya jawab dan keputusan-keputusan, serta menyimpan catatan hasil diskusi kelompok selama lokakarya berlangsung dan kemudian membuat laporan rangkuman hasil lokakarya yang harus diserahkan kepada Penentu Kebijakan.

Urutan Kegiatan

Hari Pertama

a. **Pleno 1: Pengantar**

1. Fasilitator menyampaikan materi Pengenalan BOSP (File: Penyamaan Persepsi BOSP.ppt dan Metode Penghitungan BOSP.ppt) secara singkat.
2. Pada bagian Rangkaian Lokakarya BOSP, Fasilitator menyampaikan rangkaian lokakarya yang telah dilakukan serta tujuan Lokakarya 3 yaitu memperoleh masukan dan memfinalisasi hasil penghitungan BOSP tentatif.

3. Tanya jawab/diskusi, dipandu Fasilitator.

b. Pleno 2: Presentasi Hasil Penghitungan BOSP Tentatif

Tim Penyusun BOSP yang menjadi Ketua atau Notulis setiap kelompok sekolah menyampaikan ringkasan hasil penghitungan BOSP tentatif yang dihasilkan dalam Lokakarya 2, disertai dengan penjelasan mengenai berbagai perubahan (tambahan, pengurangan, penyesuaian nama kegiatan dan komponen/subkomponen) yang telah dilakukan.

(Tidak ada tanya jawab/diskusi dalam sesi ini, tanya jawab/diskusi akan dilakukan setelah Kerja Kelompok).

c. Kerja Kelompok: Telaah terhadap Hasil Penghitungan BOSP

1. Fasilitator membentuk kelompok dan membagi peserta ke dalam kelompok sekolah. (Tim Penyusun BOSP tidak menjadi anggota kelompok tetapi hanya mendampingi/mengamati). Masing-masing kelompok dipersilakan menunjuk Ketua dan Notulis.
2. Fasilitator menjelaskan apa yang perlu didiskusikan dalam Kerja Kelompok yaitu apakah kegiatan, komponen biaya beserta volume dan harga satuannya dari hasil penghitungan BOSP tentatif yang dihasilkan pada lokakarya sebelumnya sudah sesuai dengan kondisi di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Peserta bisa mengusulkan perubahan berdasarkan hasil telaah yang dilakukan sebelum lokakarya maupun yang berkembang saat kerja kelompok untuk disepakati bersama.
Catatan: *Usulan perubahan harus disertai dengan alasan/dasar hukum yang sangat jelas, bukan hanya karena "keinginan".*
3. Fasilitator mengingatkan agar kerja kelompok fokus pada penyempurnaan hasil penghitungan BOSP tentatif dan memfinalisasi penghitungan tersebut, bukan mengulang penghitungan dari awal.
4. Ketua Kelompok memimpin diskusi yang dimulai dengan membaca hasil Penghitungan BOSP tentatif dari lokakarya sebelumnya secara singkat selama kurang lebih 10 menit. Kemudian Ketua Kelompok memimpin diskusi tentang setiap kegiatan, komponen biaya beserta volume, dan harga satuannya dari penghitungan BOSP yang sudah ditetapkan dalam Lokakarya sebelumnya maupun usulan-usulan penyempurnaan dari peserta. Fasilitator mendampingi/mengamati dan mengarahkan jika diskusi keluar dari fokus/topik pembicaraan, serta menjaga agar semua peserta bisa menyampaikan pendapatnya.
5. Notulis dari setiap kelompok menuliskan hasil diskusi kelompoknya ke dalam komputer untuk kemudian dicetak. Hasil diskusi kelompok ditampilkan dalam bentuk tabel/matriks yang berisi penyempurnaan terhadap hasil penghitungan BOSP tentatif yang merupakan hasil lokakarya sebelumnya dengan detil sebagai berikut: Nomor, Butir (yang dianggap kurang sesuai), Tentang, Usulan Perubahan, Alasan/Dasar Hukum.

d. Tanya Jawab/Diskusi Hasil Kerja Kelompok

1. Sesi tanya jawab/diskusi, dipandu oleh Fasilitator.
2. Ketua atau Notulis setiap kelompok menyampaikan komentar dan masukan hasil kerja kelompoknya dan memberi penjelasan. (Penyampaian hasil kerja kelompok dapat dilakukan dari meja kelompok).
Catatan: Presentasi difokuskan pada perubahan-perubahan terhadap hasil penghitungan BOSP tentatif hasil lokakarya sebelumnya, tidak perlu meliputi keseluruhan Penghitungan BOSP.
3. Komentar dan masukan peserta dapat direspon langsung oleh Tim Penyusun BOSP (sesuai kelompok sekolah). Jika perlu melakukan perubahan, perubahan tersebut dapat segera dilakukan pada saat itu juga

sehingga pada akhir presentasi perubahan-perubahan yang diperlukan telah tuntas.

Hari Kedua

e. Pleno 1: Pengantar

1. Fasilitator menyampaikan refleksi lokakarya hari pertama.
2. Fasilitator menyampaikan tujuan lokakarya hari kedua, yaitu melakukan review terhadap hasil penghitungan BOSP serta penyesuaian yang telah dilakukan pada hari pertama. Review dilakukan untuk memastikan bahwa penghitungan telah dilakukan dengan benar (tidak ada bagian yang tidak terhitung maupun terhitung ganda).

f. Kerja Kelompok: Review terhadap Hasil Penghitungan BOSP Tentatif

Tim Penyusun BOSP melakukan review terhadap hasil penghitungan BOSP Tentatif hari pertama untuk memastikan bahwa penghitungan telah dilakukan dengan benar (tidak ada bagian yang tidak terhitung maupun terhitung ganda).

g. Pleno 2: Penyusunan Bahan Presentasi untuk Lokakarya 4

Berdasarkan hasil penghitungan BOSP tentatif yang telah direview, Tim Penyusun BOSP menyusun bahan presentasi untuk Lokakarya 4. (Bahan presentasi untuk Lokakarya 4 meliputi konsep BOSP dan hasil penghitungan BOSP tentatif (file: Hasil Penghitungan BOSP Tentatif.ppt)

h. Pleno 3: Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Fasilitator mengajak peserta untuk membuat kesepakatan tentang tindak lanjut lokakarya, antara lain mencakup: jadwal waktu pelaksanaan lokakarya berikutnya, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Contoh Agenda Lokakarya 3

**SUSUNAN ACARA
LOKAKARYA 3 – FINALISASI PENGHITUNGAN
BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP)
KABUPATEN/KOTA
(Tempat Kegiatan), (hari, tanggal)**

Hari Pertama

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–08.45	Pengarahan Kegiatan Penghitungan BOSP Pembukaan Lokakarya	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
08.45–09.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rambu-Rambu Lokakarya ▪ Penentuan Kelompok 	Fasilitator
09.00–10.00	Presentasi Pengenalan BOSP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep ▪ Latar Belakang ▪ Metode Penghitungan ▪ Rangkaian Lokakarya BOSP ▪ Tujuan Lokakarya 2 ▪ Tindak Lanjut Hasil Penghitungan BOSP Tanya Jawab/Diskusi	Fasilitator
10.00–10.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.30–11.30	Presentasi Hasil Penghitungan BOSP Tentatif	-Tim Penyusun BOSP - Fasilitator
11.30–12.30	Kerja Kelompok Telaah terhadap Hasil Penghitungan BOSP Tentatif	-Fasilitator -Ketua dan Notulis
12.30–13.30	Ishoma	Panitia
13.30–15.30	Tanya Jawab/Diskusi Hasil Kerja Kelompok Tanggapan Tim Penyusun BOSP	-Ketua/Notulis -Tim Penyusun BOSP - Fasilitator
15.30–16.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
16.00–17.00	Tanya Jawab/Diskusi Hasil Kerja Kelompok (Lanjutan) Tanggapan Tim Penyusun BOSP	-Ketua/Notulis -Tim Penyusun BOSP - Fasilitator

Hari Kedua

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–08.45	Refleksi Hasil Lokakarya Hari Pertama	Fasilitator
08.45–09.30	Tujuan lokakarya hari kedua	Fasilitator
09.30–10.30	Kerja Kelompok Review terhadap Hasil Penghitungan BOSP Tentatif	- Tim Penyusun BOSP - Fasilitator
10.30–11.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
11.00–12.00	Kerja Kelompok (Lanjutan) Review terhadap Hasil Penghitungan BOSP Tentatif	- Tim Penyusun BOSP - Fasilitator
12.00–13.00	Ishoma	Panitia
13.00–14.30	Penyusunan Bahan Presentasi Lokakarya 4	- Tim Penyusun BOSP - Fasilitator
14.30–15.00	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
15.00–15.30	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana kerja ▪ Jadwal lokakarya selanjutnya 	Fasilitator
15.30–16.00	Penutupan	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

LOKAKARYA 4 – KONSULTASI INTERNAL

Hasil yang Diharapkan

Tim Penyusun BOSP memperoleh tanggapan/masukan dari peserta terhadap nilai BOSP tentatif, sehingga jika diperlukan, Tim Penyusun BOSP dapat melakukan penyesuaian dengan terhadap nilai BOSP tentatif dan kemudian menghitung nilai BOSP final yang disepakati secara internal Dinas Pendidikan.

Waktu

1 hari efektif

Pengelompokan dan Pengaturan Duduk Peserta

Peserta duduk bebas. Jika ruangan memungkinkan, pengaturan tempat duduk peserta sebaiknya dibuat dalam bentuk U.

Bahan dan Alat

1. *Print out* hasil penghitungan BOSP tentatif.
2. Kertas plano dan spidol besar untuk setiap kelompok.
3. *White board*/papan tulis.
4. Laptop, LCD, dan layar.

Metode

Presentasi dan Tanya Jawab/Diskusi.

Notulen

Fasilitator wajib mencatat semua hasil tanya jawab dan keputusan-keputusan, serta menyimpan catatan hasil diskusi kelompok selama lokakarya berlangsung dan kemudian membuat laporan rangkuman hasil lokakarya yang harus diserahkan kepada Penentu Kebijakan.

Urutan Kegiatan

a. Pengarahan dan Pembukaan Lokakarya oleh Dinas Pendidikan

b. Pengantar oleh Fasilitator

- Fasilitator menyampaikan pengantar lokakarya yang mencakup:
- Rangkaian lokakarya BOSP dan tujuan Lokakarya 4 BOSP

c. Presentasi Hasil Penghitungan BOSP Tentatif

Ketua Tim Penyusun BOSP mempresentasikan hasil penghitungan BOSP tentatif dan memberi penjelasan pada bagian-bagian yang penting.

d. Tanya Jawab/Diskusi

1. Sesi tanya jawab/diskusi dipandu oleh Fasilitator.
2. Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan tanggapan dan masukan. Tanggapan dan masukan peserta diharapkan terutama difokuskan pada bagian-bagian penting yang perlu disepakati.
3. Tanggapan dan atau masukan yang disampaikan peserta diupayakan untuk dijawab/diselesaikan dengan tuntas. Jika ada tanggapan dan atau masukan yang memerlukan revisi/koreksi terhadap hasil penghitungan BOSP tentatif yang dipresentasikan, revisi/koreksi dapat dilakukan secara langsung oleh Tim Penyusun BOSP.

i. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Fasilitator mengajak peserta untuk membuat kesepakatan tentang tindak lanjut lokakarya, antara lain mencakup: jadwal waktu pelaksanaan lokakarya berikutnya, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Contoh Agenda Lokakarya 4

**SUSUNAN ACARA
LOKAKARYA 4 – KONSULTASI INTERNAL
BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP)
KABUPATEN/KOTA
(Tempat Kegiatan), (hari, tanggal)**

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–08.45	Pengarahan Pembukaan Lokakarya	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
08.45–09.00	Pengantar Lokakarya <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian Lokakarya BOSP ▪ Tujuan Lokakarya 4 	Fasilitator
09.00–10.00	Presentasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep BOSP ▪ Asumsi Dasar Penghitungan BOSP (Kabupaten/Kota yang bersangkutan) ▪ Hasil Penghitungan BOSP 	Tim Penyusun BOSP
10.00–10.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.30–12.00	Tanya jawab/Diskusi	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
12.00–13.00	Ishoma	Panitia
13.00–14.00	Penyusunan Bahan Presentasi Lokakarya 5	- Tim Penyusun BOSP - Fasilitator
14.00–14.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
14.30–15.00	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana kerja ▪ Jadwal lokakarya selanjutnya 	Fasilitator
15.00–15.15	Penutupan	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

LOKAKARYA 5 – PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGHITUNGAN BOSP

Hasil yang Diharapkan

Laporan Hasil Penghitungan BOSP yang berisi nilai BOSP final dan rekomendasi tindak lanjut, yang selanjutnya akan diserahkan oleh Tim Penyusun BOSP kepada para penentu kebijakan.

Waktu

2 hari efektif

Pengelompokan dan Pengaturan Duduk Peserta

Peserta duduk bebas. Jika ruangan memungkinkan, pengaturan tempat duduk peserta sebaiknya dibuat dalam bentuk U.

Bahan dan Alat

1. *Soft copy* hasil penghitungan BOSP final
2. *Print out* hasil penghitungan BOSP final.
3. Kertas plano dan spidol besar untuk setiap kelompok.
4. *White board*/papan tulis.
5. Laptop, LCD, dan layar untuk setiap kelompok.
6. Printer dan kertas HVS A4.

Metode

Presentasi dan Tanya Jawab/Diskusi.

Urutan Kegiatan

a. Pengantar oleh Fasilitator

Fasilitator menyampaikan pengantar lokakarya yang mencakup:

- Refleksi lokakarya-lokakarya BOSP sebelumnya
- Tujuan Lokakarya 6 BOSP

b. Penyusunan Draf Laporan Hasil Penghitungan BOSP

Tim Penyusun BOSP bersama Fasilitator melakukan penyusunan draf Laporan Hasil Penghitungan BOSP. Penyusunan Draf Laporan Hasil Penghitungan BOSP sebaiknya dilakukan secara berurutan berdasarkan bab-bab yang ada.

c. Review terhadap Draf Laporan Hasil Penghitungan BOSP

Setelah draf Laporan Hasil Penghitungan BOSP selesai, Tim Penyusun BOSP dan Fasilitator sebaiknya melakukan review terhadap draf tersebut. Review dilakukan untuk memastikan bahwa bagian-bagian laporan telah lengkap serta tidak ada kesalahan penulisan.

d. Finalisasi Laporan Hasil Penghitungan BOSP

Hasil review terhadap draf Laporan Hasil Penghitungan BOSP ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi/perubahan terhadap hal-hal yang dianggap perlu, serta mencetaknya untuk dijilid.

e. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Fasilitator mengajak peserta untuk membuat kesepakatan tentang tindak lanjut lokakarya, antara lain mencakup: jadwal waktu penyerahan Laporan Hasil Penghitungan BOSP kepada pihak-pihak terkait, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Contoh Agenda Lokakarya 5

**SUSUNAN ACARA
LOKAKARYA 5 – PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGHITUNGAN
BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP)
KABUPATEN/KOTA
(Tempat Kegiatan), (hari, tanggal)**

Hari Pertama

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–09.00	Pengantar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refleksi Lokakarya-lokakarya sebelumnya ▪ Tujuan Lokakarya 6 	Fasilitator
09.00–10.00	Penyusunan Draf Laporan BOSP (Bagian I) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bab 1 ▪ Bab 2 	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
10.00–10.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.30–12.00	Penyusunan Draf Laporan BOSP (Bagian II) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bab 3 ▪ Bab 4 	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
12.00–13.00	Ishoma	Panitia
13.00–15.00	Penyusunan Draf Laporan BOSP (Bagian III) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian Awal ▪ Lampiran 	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
15.00–15.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
15.30–16.00	Review Draf Laporan BOSP	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP

Hari Kedua

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–09.00	Refleksi Lokakarya hari sebelumnya	Fasilitator
09.00–10.00	Review Draf Laporan BOSP (lanjutan)	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
10.00–10.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.30–12.00	Finalisasi Laporan BOSP	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
12.00–12.30	Penutupan	Fasilitator
12.30–14.00	Ishoma	Panitia

LOKAKARYA 6 – KONSULTASI PUBLIK

Hasil yang Diharapkan

Tim Penyusun BOSP dapat melakukan penyesuaian sehingga diperoleh nilai BOSP final yang disepakati bersama dengan para penentu kebijakan dan para pemangku kepentingan.

Waktu

1 hari efektif

Pengelompokan dan Pengaturan Duduk Peserta

Peserta duduk bebas. Jika ruangan memungkinkan, pengaturan tempat duduk peserta sebaiknya dibuat dalam bentuk U.

Bahan dan Alat

1. *Print out* hasil penghitungan BOSP final.
2. Kertas plano dan spidol besar untuk setiap kelompok.
3. *White board*/papan tulis.
4. Laptop, LCD, dan layar untuk setiap kelompok.

Metode

Presentasi dan Tanya Jawab/Diskusi.

Notulen

Fasilitator wajib mencatat semua hasil tanya jawab dan keputusan-keputusan, serta menyimpan catatan hasil diskusi kelompok selama lokakarya berlangsung dan kemudian membuat laporan rangkuman hasil lokakarya yang harus diserahkan kepada Penentu Kebijakan.

Urutan Kegiatan

- a. Pengarahan dan Pembukaan Lokakarya oleh Bupati/Walikota**
- b. Pengantar oleh Fasilitator**

Fasilitator menyampaikan pengantar lokakarya yang mencakup:

 - Rangkaian lokakarya BOSP dan tujuan Lokakarya 5 BOSP
- c. Presentasi Hasil Penghitungan BOSP**

Ketua Tim Penyusun BOSP mempresentasikan hasil penghitungan BOSP tentatif dan memberi penjelasan pada bagian-bagian yang penting.
- e. Tanya Jawab/Diskusi**
 1. Sesi tanya jawab/diskusi dipandu oleh Fasilitator.
 2. Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta (khususnya pemangku kepentingan) untuk menyampaikan tanggapan dan masukan, yang diharapkan dapat dijadikan rekomendasi untuk tindak lanjut hasil penghitungan BOSP ini.
 3. Fasilitator memberi kesempatan kepada para pengambil kebijakan untuk menyampaikan tanggapan, terutama bentuk kebijakan yang diambil sebagai tindak lanjut hasil penghitungan BOSP ini.
- f. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)**

Fasilitator mengajak peserta untuk membuat kesepakatan tentang tindak lanjut lokakarya, antara lain mencakup: jadwal waktu pelaksanaan lokakarya berikutnya, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

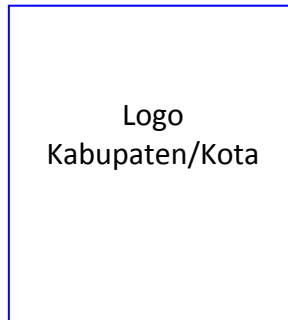
Contoh Agenda Lokakarya 6

**SUSUNAN ACARA
LOKAKARYA 6 – KONSULTASI PUBLIK
BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP)
KABUPATEN/KOTA
(Tempat Kegiatan), (hari, tanggal)**

Waktu	Materi	Penanggung Jawab/ Narasumber
08.00–08.30	Registrasi Peserta	Panitia/Fasilitator
08.30–08.45	Pengantar Lokakarya <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian Lokakarya BOSP ▪ Tujuan Lokakarya 5 	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
08.45–09.00	Pengarahan Pembukaan Lokakarya	Bupati/Walikota
09.00–10.00	Presentasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep BOSP ▪ Asumsi Dasar Penghitungan BOSP (Kabupaten/Kota yang bersangkutan) ▪ Hasil Penghitungan BOSP 	Tim Penyusun BOSP
10.00–10.15	Penyerahan Laporan Hasil Penghitungan BOSP dari Tim Penyusun BOSP kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati, DPRD, Dewan Pendidikan (dan pihak lain yang dianggap penting)	Fasilitator
10.15–10.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
10.30–12.00	Tanya jawab/Diskusi	- Fasilitator - Tim Penyusun BOSP
12.00–13.00	Ishoma	Panitia
13.00–14.00	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana kerja ▪ Jadwal lokakarya selanjutnya 	Fasilitator
14.00–14.30	Rehat Kopi-Teh	Panitia/Fasilitator
14.30–15.00	Penutupan	Kepala/Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Lampiran 9

LAPORAN
HASIL PENGHITUNGAN
BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP)
JENJANG



KABUPATEN
PROVINSI

PEMERINTAH KABUPATEN
TAHUN



**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat :

LEMBAR PENGESAHAN

No.

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Mengesahkan

Dokumen Laporan Hasil Perhitungan Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)

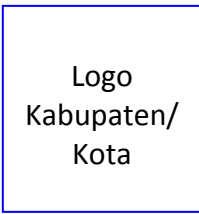
Jenjang Pendidikan

Kabupaten Provinsi

....., tanggal & tahun

Kepala Dinas,

.....
Pangkat :
NIP :



**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat :

KATA PENGANTAR

....., tanggal

Kepala Dinas,

.....
Pangkat :

NIP :

**Tim Penyusun
Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
Jenjang
Kabupaten/Kota Provinsi
Tahun**

- | | | | |
|---------------|---|---------------------|---------------|
| 1. Ketua | : |
Instansi |ttd..... |
| 2. Sekretaris | : |
Instansi | |
| 3. Anggota | : | -
Instansi | |
| | | -
		- .....Instansi | |
| | | -
		- .....Instansi | |
| | | -
		- .....Instansi | |
| | | -
		- .....Instansi | |

Fasilitator

- | | | |
|-------|----------|-------|
| ..... | Instansi | ..... |
| ..... | Instansi | ..... |

DAFTAR ISI

PENGESAHAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA	i
KATA PENGANTAR KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA .....	...
TIM PENYUSUN BOSP DAN FASILITATOR .....	...
DAFTAR ISI .....	...
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum .....	...
C. Tujuan .....	...
D. Manfaat .....	...
BAB II METODE DAN PROSES PENGHITUNGAN	
A. Ruang Lingkup dan Metode Penghitungan .....	...
B. Proses Penghitungan .....	...
BAB III ASUMSI DAN HASIL PENGHITUNGAN	
A. Asumsi Penghitungan .....	...
B. Hasil Penghitungan .....	...
C. Penghitungan Dana Tambahan BOS .....	...
D. Strategi Untuk Memenuhi Dana Tambahan BOS (<i>optional</i>) ⁶ .....	...
BAB IV REKOMENDASI .....	...
LAMPIRAN	
Lampiran 1a BOSP Jenjang SD/MI	
Lampiran 1b BOSP Jenjang SMP/MTs	
Lampiran 1c BOSP Jenjang SMA/MA	
Lampiran 2 SK Pembentukan Tim Penyusun BOSP	

⁶ Bagian ini dapat dibuat hanya jika ada hasil Analisis Keuangan Pendidikan Kabupaten/Kota (AKPK).

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak tahun 2005 pemerintah meluncurkan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang memberikan bantuan uang kepada sekolah berdasarkan jumlah murid. Secara umum, Program BOS bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan Wajib Belajar 9 tahun. Mulai tahun 2009, Program BOS bertujuan bukan hanya untuk meringankan beban masyarakat tetapi juga untuk menggratiskan biaya pendidikan, khususnya bagi siswa SD dan SMP Negeri kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).

Untuk memperkuat pencapaian tujuan Program BOS di atas, pada Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota mencanangkan Program ... *(jika ada program Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang sejalan dengan Program BOS)* yang bertujuan

Penghitungan Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) bertujuan untuk melihat berapa rata-rata kebutuhan dana minimal yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan, yang didasarkan pada per peserta didik. Selain itu, dalam skala yang lebih luas, penghitungan BOSP dilakukan untuk mendorong terjadinya dialog kebijakan yang lebih mendalam tentang pembiayaan pendidikan karena didasarkan pada hasil analisis atau penghitungan yang dapat dipertanggung jawabkan.

B. Dasar Hukum

Peraturan-peraturan yang secara langsung maupun tidak langsung mendasari penghitungan BOSP adalah sebagai berikut:

1. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang merupakan revisi terhadap Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Pasal 14 ayat (1) butir (f) menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan merupakan salah satu kewenangan wajib kabupaten/kota. Hal ini merupakan landasan pelaksanaan desentralisasi di sektor pendidikan. Dengan adanya ketentuan ini, Pemerintah Kabupaten/Kota dituntut untuk berperan lebih besar, termasuk dalam menyusun kebijakan pembiayaan pendidikan di daerah masing-masing.
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Beberapa pasal yang relevan adalah:
 - a. Pasal 34 ayat (2): Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.
 - b. Pasal 46 ayat (2): Pemerintah dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan sebagaimana diatur dalam pasal 31 ayat (4) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - c. Pasal 47 ayat (1): Sumber pendanaan pendidikan ditentukan berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan, dan keberlanjutan.
 - d. Pasal 48 ayat (1): Pengelolaan dana pendidikan berdasar pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.
 - e. Pasal 49 ayat (1): Dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan dialokasikan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Pemerintah ini memberikan penjelasan yang lebih detil tentang pembiayaan pendidikan. Beberapa pasal yang relevan adalah:
 - a. Pasal 42 ayat (1): Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
 - b. Pasal 62
 - Ayat (1): Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
 - Ayat (2): Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap.
 - Ayat (3): Biaya personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
 - Ayat (4): Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - i. Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji.
 - ii. Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan
 - iii. Biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional 2004–2009 Bab 27, arah kebijakan butir (20): Menata sistem pembiayaan pendidikan yang berprinsip adil, efisien, efektif, transparan dan akuntabel termasuk pembiayaan pendidikan berbasis jumlah siswa. Peraturan ini merupakan landasan bagi kebijakan alokasi anggaran pemerintah untuk keperluan operasional pendidikan, termasuk di dalamnya alokasi dana BOS.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan:
 - a. Pasal 1: Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan adalah tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan yang diselenggarakan Daerah.
 - b. Pasal 2 ayat (2): Penyelenggaraan satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) menjadi wewenang Pemerintah Kabupaten/ Kota.
 - c. Pasal 10: Sumber pembiayaan SPM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar, yang pada dasarnya merupakan penegasan terhadap apa yang telah disampaikan oleh UU Nomor 20/2003:
 - a. Pasal 9: Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.
 - b. Pasal 10 ayat (3): Biaya operasi di satuan pendidikan milik pemerintah merupakan tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah.

C. Tujuan

Penghitungan BOSP ini bertujuan menghitung rata-rata kebutuhan dana minimal yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan, yang didasarkan pada per peserta didik pada jenjang pendidikan (negeri dan swasta), (negeri dan swasta), dan (negeri dan swasta).

D. Manfaat

Secara umum, hasil penghitungan BOSP ini dapat memberi manfaat agar semua pihak dapat memperoleh gambaran besarnya kebutuhan biaya operasional yang diperlukan oleh sekolah serta besarnya anggaran yang tersedia (Dana BOS, Dana Program , dan).

Secara khusus, hasil penghitungan BOSP ini dapat memberi manfaat kepada:

1. Pemerintah Daerah
 - a. Memperoleh gambaran tentang berapa yang diperlukan sekolah untuk menopang kegiatan operasionalnya. Informasi ini selanjutnya bisa digunakan sebagai langkah awal untuk menghitung kebutuhan biaya pendidikan secara keseluruhan.
 - b. Menjadi dasar alokasi dana APBD untuk menunjang kebutuhan sekolah. Dana APBD perlu dialokasikan untuk “mendampingi” dana BOS, jika terbukti bahwa BOSP lebih tinggi dibandingkan dengan Dana BOS dan Dana (jika ada) yang diterima oleh sekolah.
 - c. Menjadi dasar penyusunan kebijakan tentang pembiayaan pendidikan, khususnya terkait dengan program “sekolah gratis”.
2. Sekolah
 - a. Dapat mengkomunikasikan kebutuhan dana untuk keperluan operasional sekolah secara lebih baik dengan pihak di luar sekolah.
 - b. Dapat dijadikan dasar usulan untuk diperbolehkannya sekolah menarik partisipasi masyarakat dalam pembiayaan operasional sekolah, kalau memang BOSP lebih tinggi dibandingkan dengan dana pemerintah yang diterima (khususnya bagi SBIdan RSBI)
 - c. Dapat dijadikan acuan alokasi/penggunaan dana di sekolah.
3. Masyarakat/Orang Tua
 - a. Diperoleh gambaran lebih jelas tentang berapa sebenarnya yang dibutuhkan oleh sekolah untuk keperluan operasionalnya.
 - b. Diperoleh gambaran lebih jelas tentang apakah memang sekolah masih memerlukan partisipasi masyarakat untuk keperluan operasionalnya.
 - c. Diperoleh gambaran tentang alokasi penggunaan dana operasional di sekolah, sehingga memberi peluang untuk ikut mengawasi penggunaan dana di sekolah.

BAB II METODE PENGHITUNGAN

A. Ruang Lingkup

Penghitungan BOSP hanya mencakup biaya operasi di sekolah, dan sebagian biaya personal dan biaya investasi ringan sebagaimana dalam Pasal 62 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 19/2005. Oleh karena itu, terpenuhinya BOSP ini tidak berarti bahwa semua masalah yang terkait pembiayaan pendidikan telah “selesai”, karena biaya personal dan biaya investasi secara keseluruhan belum termasuk dalam penghitungan ini.

Penghitungan BOSP ini dilakukan dengan menghitung biaya minimal dari kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan, dan disesuaikan dengan kondisi daerah saat ini. Kegiatan dan komponen-komponen BOSP dapat dilihat pada contoh di Lampiran 5.

Penghitungan BOSP ini dilakukan untuk jenjang (negeri dan swasta), dengan asumsi sebagai berikut:

Tabel 2.1. Asumsi Penghitungan BOSP Kabupaten Tahun

Uraian	Jenjang Pendidikan			Keterangan
	
Jumlah rombel				
Jumlah siswa per rombel				
Jumlah guru (termasuk Kepsek)				
Jumlah tenaga kependidikan				
Golongan guru	pangkat, masa kerja	pangkat, masa kerja	pangkat, masa kerja	
Golongan tenaga kependidikan	pangkat, masa kerja	pangkat, masa kerja	pangkat, masa kerja	
Gaji	-	-	-	PP
Tunjangan	-	-	-	Peraturan yang berlaku
Harga barang dan jasa	-	-	-	SK Bupati dan/ atau harga pasar

B. Pelaksanaan

Penghitungan BOSP ini dilakukan oleh Tim Penyusun BOSP, baik yang dilakukan secara mandiri maupun didampingi oleh Fasilitator. Pelaksanaan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Lokakarya 1: Penyamaan Persepsi tentang BOSP, dilaksanakan pada di dengan jumlah peserta dan Tim Penyusun BOSP sebanyak ... orang (...L, ...P), yang berasal dari unsur
2. Lokakarya 2: Penghitungan BOSP, dilaksanakan pada di dengan jumlah peserta dan Tim Penyusun BOSP sebanyak ... orang (...L, ...P), yang berasal dari unsur
3. Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan BOSP, dilaksanakan pada di dengan jumlah peserta dari Tim Penyusun BOSP sebanyak ... orang (...L, ...P), yang berasal dari unsur
4. Lokakarya 4: Konsultasi Internal, dilaksanakan pada di dengan jumlah peserta dan Tim Penyusun BOSP sebanyak ... orang (...L, ...P), yang berasal dari unsur

Lampiran 9 Laporan Hasil Penghitungan BOSP – 10

5. Lokakarya 5: Penyusunan Laporan Hasil Penghitungan BOSP, dilaksanakan pada di dengan peserta Tim Penyusun BOSP sebanyak ... orang (...L,...P) yang berasal dari unsur
6. Lokakarya 6: Konsultasi Publik, dilaksanakan pada di dengan jumlah peserta dan Tim Penyusun BOSP sebanyak ... orang (...L, ...P), yang berasal dari unsur Lokakarya ini dihadiri oleh Bupati/ Walikota/.....
(jika ada kerja mandiri yang dilakukan selain dari lokakarya di atas, dapat ditambahkan di antara lokakarya di atas, sesuai dengan waktu kejadian)

BAB III HASIL PENGHITUNGAN

A. Hasil Penghitungan BOSP

Hasil penghitungan BOSP pada setiap jenjang pendidikan di Kabupaten disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.1. Hasil Penghitungan BOSP Kabupaten Tahun
Jenjang

Deskripsi	Jenjang		

Jumlah Biaya Operasional Personalia			
Jumlah Biaya Operasional Non Personalia			
Jumlah Biaya Personal (jika ada)			
Jumlah Biaya Investasi (jika ada)			
Biaya Operasional Personalia Per Rombel			
Biaya Operasional Personalia Per Siswa			
Biaya Operasional Non Personalia Per Rombel			
Biaya Operasional Non Personalia Per Siswa			
Biaya Personal Per Rombel			
Biaya Personal Per Siswa			
Biaya Investasi Per Rombel			
Biaya Investasi Per Siswa			
Biaya Operasional Satuan Pendidikan (Non Personalia, Personal, Investasi) Per Rombel			
Biaya Operasional Satuan Pendidikan (Non Personalia, Personal, Investasi) Per Siswa			

B. Penghitungan Kebutuhan Dana BOSP Tambahan BOS

Berdasarkan hasil penghitungan di atas, maka kebutuhan dana BOSP untuk masing-masing jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Dana BOSP Tambahan BOS Kabupaten
Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun

Deskripsi	Jenjang		

BOSP Non Personalia			
Dikurangi: - Dana BOS			
- Dana			
- Dana			
Kebutuhan Dana Tambahan BOS/Siswa			
Jumlah Siswa (orang)			
Kebutuhan Tambahan BOSP Total	... M	... M	... M

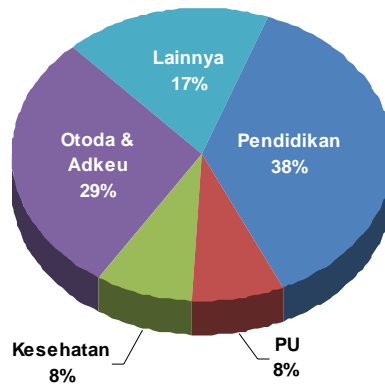
Berdasarkan Tabel 3.2 di atas, maka total kebutuhan Dana Tambahan BOS, Dana ..., dan Dana ... Kabupaten untuk jenjang Pendidikan Dasar (SD/MI serta SMP/MTs) adalah sebesar Rp... M, jenjang Pendidikan Menengah (SMA/MA) adalah sebesar Rp... M, dan secara total sebesar Rp... M.

C. Strategi Untuk Memenuhi Kebutuhan Dana Tambahan BOS dan Dana

Untuk memenuhi kebutuhan Dana Tambahan BOS dan Dana sebagaimana dihasilkan di atas dapat dilakukan dengan strategi sebagai berikut:

1. Meningkatkan alokasi anggaran pendidikan dalam APBD Kabupaten/Kota
 Untuk mengetahui kemungkinan meningkatkan alokasi anggaran pendidikan dalam APBD dapat dilihat dari gambaran struktur belanja dalam APBD sebagaimana di bawah ini:

Grafik 3.1. Struktur Belanja APBD Kabupaten/KotaTahun

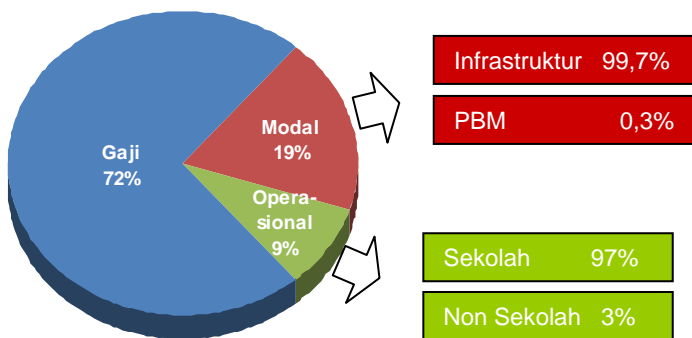


Sumber: Hasil Analisis Keuangan Pendidikan Kabupaten/Kota, tahun.

2. Mengubah proporsi pembelanjaan anggaran pendidikan dalam APBD Kabupaten/Kota, dengan cara:
 - a. Meningkatkan proporsi Belanja Operasional Non Gaji terhadap Belanja Modal.
 - b. Meningkatkan proporsi Belanja Operasional Non Gaji untuk Sekolah terhadap Belanja Operasional Non Gaji untuk Non Sekolah.

Untuk mengetahui kemungkinan perubahan proporsi pembelanjaan anggaran pendidikan dalam APBD tersebut dapat dilihat dari gambaran proporsi belanja pendidikan dalam APBD sebagaimana di bawah ini:

Grafik 3.2. Proporsi Belanja Pendidikan APBD Kabupaten/Kota Tahun



Sumber: Hasil Analisis Keuangan Pendidikan Kabupaten/Kota, tahun.

BAB IV REKOMENDASI

Berdasarkan hasil penghitungan BOSP dan AKPK serta dengan memperhatikan diskusi dalam Konsultasi Internal, maka dikemukakan rekomendasi sebagai berikut:

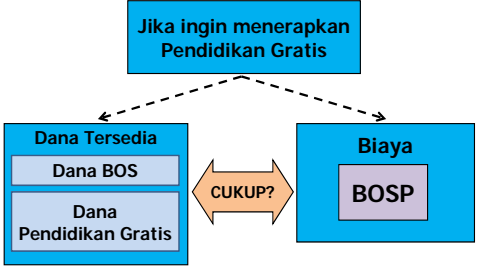
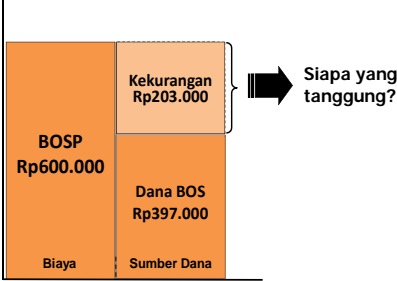
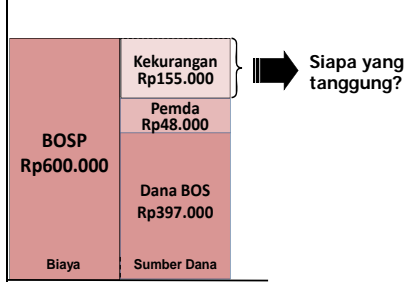
1. Agar penggunaan dana BOS dan dana tepat sasaran maka perlu dibuat regulasi (SK Bupati, SK Kepala Dinas Pendidikan, atau lainnya) mengenai penggunaan dana-dana tersebut secara teknis operasional. Petunjuk Teknis Operasional tersebut dapat diadopsi dan diadaptasi dari item-item dalam penghitungan BOSP. Dengan adanya Petunjuk Teknis Operasional maka akan membantu dalam penghitungan penganggaran dan pertanggungjawaban penggunaannya.
2. Agar hasil penghitungan BOSP senantiasa mendekati realita di lapangan, maka sedapat mungkin dilakukan pemutakhiran (*up dating*) setiap tahun atau minimal setiap dua tahun.
3.

LAMPIRAN 10

Contoh Bahan Presentasi

File : 01 Penyamaan Persepsi BOSP.ppt

<h2 style="text-align: center;">Penyamaan Persepsi Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)</h2> <p style="text-align: right;">1</p>	<h3 style="text-align: center;">Materi</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengantar ▪ Konsep dan Metode Penghitungan ▪ Latar Belakang ▪ Manfaat Hasil Penghitungan ▪ Rangkaian Lokakarya ▪ Tindak Lanjut Hasil Penghitungan <p style="text-align: right;">2</p>
<h3 style="text-align: center;">Pengantar</h3> <p>The flowchart illustrates the evolution of educational standards. It starts with UU 20/2003 (Sistem Pendidikan Nasional), which leads to 'Memuat antara lain: Delapan Standar Nasional Pendidikan'. This is followed by PP 19/2005 (Standar Nasional Pendidikan), which leads to 'Jenis - Jenis Biaya Pendidikan'. Finally, Permendiknas 69/2009 (Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009) is shown, which includes 'Standar Biaya Jakarta' and 'Ada indeks untuk setiap daerah (provinsi & kabupaten/kota)'. A box labeled 'Penghitungan oleh BOSP' is positioned between the PP 19/2005 and Permendiknas 69/2009 stages.</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<h3 style="text-align: center;">Kategori Biaya Pendidikan (PP 19/2005 ttg Standar Nasional Pendidikan)</h3> <p>The pie chart categorizes educational costs into three main areas: <ul style="list-style-type: none"> Investasi (Investment): Sarana prasarana, Pengembangan SDM, Modal Tetap. Operasi (Operation): Gaji & Tunjangan, Bhn & Alat hbs pk, Biaya Tak Lgsg. Personal (Personal): Ditanggung anak didik (orangtua). </p> <p style="text-align: right;">4</p>
<h3 style="text-align: center;">Definisi & Metode</h3> <p>Definisi rata-rata dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan</p> <p>Metode Penghitungan Dimulai dengan metode yang digunakan BSNP (2009), yaitu berdasarkan Komponen Biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yang dihitung adalah biaya operasi minimal - Dihitung berdasarkan standar-standar dalam PP 19/2005 terutama Standar Jumlah dan Mutu <p>Dikembangkan menjadi berdasarkan Kegiatan D disesuaikan dengan kondisi dan aspirasi daerah</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<h3 style="text-align: center;">Keadaan Saat Ini...</h3> <p>BSNP telah menghitung Standar Biaya Operasi Nonpersonalia, untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA (3 JURUSAN) ▪ SMK (75 Program Keahlian) ▪ SDLB (5 Tuna), SMPLB (5 Tuna), SMALB (4 Tuna) <p>Mendiknas telah mengeluarkan Permendiknas 69/2009 berdasarkan usulan BSNP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dihitung dengan standar biaya Jakarta ▪ Ada "indeks harga" untuk setiap daerah (provinsi dan kabupaten/kota) <p style="text-align: right;">6</p>
<h3 style="text-align: center;">Komponen BIAYA BOSP BSNP</h3> <p>Biaya Personalia (Pendidik & Tenaga Kependidikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaji ▪ Tunjangan <p>Biaya Nonpersonalia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ATS ▪ Daya dan jasa ▪ Pemeliharaan dan perbaikan ringan ▪ Transportasi ▪ Konsumsi ▪ Asuransi ▪ Pembinaan siswa/ekstra kurikulum ▪ Bahan dan alat habis pakai ▪ Pelaporan <p style="text-align: right;">7</p>	<h3 style="text-align: center;">BOSP Berdasarkan Kegiatan</h3> <p>Biaya Personalia (Pendidik & Tenaga Kependidikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak dihitung, karena pada umumnya Pendidik & Tenaga Kependidikan merupakan PNS dan karena itu dibayar langsung oleh Pemda, bukan oleh sekolah. <p>Biaya Nonpersonalia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Standar Isi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komponen Biaya ▪ Komponen Biaya ▪ Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komponen Biaya ▪ Komponen Biaya ▪ Standar dst.nya <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan dst.nya <p style="text-align: right;">8</p>

<p style="text-align: center;">Mengapa Kabupaten/Kota Perlu Menghitung BOSP Detil?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Keterbatasan Indeks Permendiknas 69/2009 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengacu pada Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) ▪ IKK dianggap belum mewakili Indeks Biaya Operasional Pendidikan ❖ Asumsi, Komponen dan Subkomponen Biaya, dan Harga Satuan Jakarta belum tentu sesuai dengan keadaan setiap daerah ❖ BSNP “mengizinkan” daerah untuk menghitung sendiri agar lebih sesuai dengan kondisi & aspirasi daerah <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dengan catatan: BOSP hasil hitungan daerah tidak boleh lebih rendah daripada hasil hitungan BSNP tanpa alasan yang kuat <p style="text-align: right;">9</p>	<p style="text-align: center;">Manfaat Hasil Penghitungan BOSP</p> <p>Bagi Pemda (Pemprov, Pemkab/kota) menjadi acuan kebijakan pendanaan pendidikan</p> <p>Bagi Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuan penyusunan RKAS dan RKT ▪ Dasar usulan permintaan tambahan dana (jika kebutuhan lebih besar dari dana yang tersedia) kepada pemerintah, masyarakat, orang tua <p>Bagi Masyarakat/Orang Tua memberikan informasi tentang kebutuhan dana operasional di sekolah</p> <p style="text-align: right;">10</p>														
<p style="text-align: center;">Mengapa Perlu Menghitung BOSP</p>  <p style="text-align: right;">11</p>	<p style="text-align: center;">Ilustrasi 1: Tdk ada Dana Tambahan dari Pemda</p>  <p style="text-align: right;">12</p>														
<p style="text-align: center;">Ilustrasi 2: Ada Dana Tambahan dari Pemda</p>  <p style="text-align: right;">13</p>	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kegiatan</th> <th style="text-align: center;">Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lokakarya 1: Penyesuaian Persepsi dan Pengenalan Metode</td> <td>- Penyesuaian persepsi mengenai BOSP - Asumsi Dasar BOSP</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 2: Penghitungan</td> <td>Draf Hasil Perhitungan BOSP</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan</td> <td>Hasil Perhitungan BOSP Tentatif</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 4: Konsultasi Internal</td> <td>- Masukan untuk Perbaikan - Hasil Perhitungan BOSP Tentatif</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 5: Finalisasi Laporan</td> <td>Laporan Hasil Penghitungan BOSP</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 6: Konsultasi Publik</td> <td>- Masukan untuk BOSP Final - Rencana Tindak Lanjut</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">14</p>	Kegiatan	Hasil	Lokakarya 1: Penyesuaian Persepsi dan Pengenalan Metode	- Penyesuaian persepsi mengenai BOSP - Asumsi Dasar BOSP	Lokakarya 2: Penghitungan	Draf Hasil Perhitungan BOSP	Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan	Hasil Perhitungan BOSP Tentatif	Lokakarya 4: Konsultasi Internal	- Masukan untuk Perbaikan - Hasil Perhitungan BOSP Tentatif	Lokakarya 5: Finalisasi Laporan	Laporan Hasil Penghitungan BOSP	Lokakarya 6: Konsultasi Publik	- Masukan untuk BOSP Final - Rencana Tindak Lanjut
Kegiatan	Hasil														
Lokakarya 1: Penyesuaian Persepsi dan Pengenalan Metode	- Penyesuaian persepsi mengenai BOSP - Asumsi Dasar BOSP														
Lokakarya 2: Penghitungan	Draf Hasil Perhitungan BOSP														
Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan	Hasil Perhitungan BOSP Tentatif														
Lokakarya 4: Konsultasi Internal	- Masukan untuk Perbaikan - Hasil Perhitungan BOSP Tentatif														
Lokakarya 5: Finalisasi Laporan	Laporan Hasil Penghitungan BOSP														
Lokakarya 6: Konsultasi Publik	- Masukan untuk BOSP Final - Rencana Tindak Lanjut														
<p style="text-align: center;">Tindak Lanjut Hasil Penghitungan BOSP</p> <p>Hasil Penghitungan BOSP hanya akan bermanfaat jika dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan pendanaan BOSP, antara lain dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penetapan nilai BOSP pada setiap jenjang pendidikan ▪ Sumber dana kesenjangan pendanaan BOSP (APBD kab/kota, APBD Provinsi, orang tua, masyarakat umum) ▪ Pengawasan keuangan di sekolah ▪ Pemutakhiran nilai BOSP secara berkala <p style="text-align: right;">15</p>	<p style="text-align: center;">Siapa Yang Seharusnya Menanggung BOSP?</p> <p>UU 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>Pemerintah dan Pemda menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya (Pasal 34 Ayat 2)</p> <p>PP 47/2008 tentang Wajib Belajar</p> <p>Biaya operasi pada satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar menjadi tanggung jawab Pemerintah atau Pemda sesuai kewenangan masing2 (Pasal 10 Ayat 3)</p> <p style="text-align: right;">16</p>														

<p>Siapa Yang Seharusnya Menanggung BOSP?</p> <p>PP 48/2008 tentang Pendanaan Pendidikan Biaya (operasi) Nonpersonalia pada:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar, formal maupun nonformal, menjadi tanggung jawab Pemerintah atau Pemerintah Daerah sampai terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (Pasal 21)▪ Satuan pendidikan yang bukan pelaksana program wajib belajar, formal maupun nonformal, menjadi tanggung jawab Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat (Pasal 22)▪ Sekolah RSBI/SBI: pemerintah, Pemda, masyarakat, bantuan pihak asing yang tidak mengikat, sumber lain yang sah (Pasal 24) <p>17</p>	<p>Terima kasih</p> <p>18</p>
---	--------------------------------------

<p style="text-align: center;">Metode Penghitungan</p> <p style="text-align: center;">Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p style="text-align: center;">Materi</p> <p style="text-align: center;">Metode Penghitungan Langkah-Langkah Penghitungan</p> <p style="text-align: right;">2</p>																																													
<p style="text-align: center;">Metode Penghitungan</p> <p>Dimulai dengan metode yang digunakan BSNP (2009), yaitu berdasarkan Komponen Biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yang dihitung adalah biaya operasi minimal - Dihitung berdasarkan standar-standar dalam PP 19/2005 terutama Standar Jumlah dan Mutu <p>Kemudian dikembangkan menjadi berdasarkan Kegiatan Daerah menghitung sesuai dengan kondisi dan aspirasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumsi dasar - Kegiatan - Komponen & Subkomponen Biaya - Harga Satuan <p style="text-align: right;">3</p>	<p style="text-align: center;">Langkah-Langkah Penghitungan BOSP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penentuan Asumsi Dasar ▪ Penentuan Kegiatan ▪ Penentuan Komponen & Subkomponen ▪ Penentuan Volume ▪ Penentuan Harga Satuan <p style="text-align: right;">4</p>																																													
<p style="text-align: center;">Langkah 1: Penentuan Asumsi Dasar</p> <p>Asumsi Dasar, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah rombel per sekolah ▪ Jumlah siswa per rombel ▪ Jumlah kepek, (wakepek), guru ▪ Jumlah tenaga kependidikan ▪ Jumlah matapelajaran ▪ Persentase guru penerima tunjangan profesi <p>Penentuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan kondisi umum (kondisi rata2) daerah: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kondisi umum daerah di bawah standar => sesuai faktual ▪ Jika kondisi umum daerah di atas standar => sesuai standar (kecuali ada alasan yang kuat misalnya peraturan daerah) <p style="text-align: right;">5</p>	<p style="text-align: center;">Langkah 1: Penentuan Asumsi Dasar</p> <p style="text-align: center;">PENGHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL NON PERSONALIA SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) - JENJANG SD/MI KABUPATEN/KOTA PROVINSI</p> <p style="text-align: center;">TAHUN 2011</p> <p>A. ASUMSI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Asumsi</th> <th>Jumlah</th> <th>Satuan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Jumlah Rombel</td> <td></td> <td>rombel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jumlah Siswa per Rombel</td> <td></td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jumlah Siswa Satu sekolah</td> <td>0</td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Sekolah (Kepsek)</td> <td>1</td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Jumlah Guru (termasuk Kepek)</td> <td></td> <td>orang</td> <td>1 Kepek, Guru Kelas, Guru Mapel (... orang PNS, orang non PNS)</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah Tenaga Kependidikan (Tenik)</td> <td></td> <td>orang</td> <td>.... Pustakawan, Tata Usaha, Tenaga Kependidikan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Jumlah Mata Pelajaran</td> <td></td> <td>mapel</td> <td>.... mapel umum, mapel muak</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Perentase Guru Penerima Tunjangan Profesi</td> <td></td> <td>persen</td> <td>.... orang dari orang total guru</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">6</p>	No.	Jenis Asumsi	Jumlah	Satuan	Keterangan	1.	Jumlah Rombel		rombel		2.	Jumlah Siswa per Rombel		orang		3.	Jumlah Siswa Satu sekolah	0	orang		4.	Kepala Sekolah (Kepsek)	1	orang		5.	Jumlah Guru (termasuk Kepek)		orang	1 Kepek, Guru Kelas, Guru Mapel (... orang PNS, orang non PNS)	6.	Jumlah Tenaga Kependidikan (Tenik)		orang Pustakawan, Tata Usaha, Tenaga Kependidikan	7.	Jumlah Mata Pelajaran		mapel mapel umum, mapel muak	8.	Perentase Guru Penerima Tunjangan Profesi		persen orang dari orang total guru
No.	Jenis Asumsi	Jumlah	Satuan	Keterangan																																										
1.	Jumlah Rombel		rombel																																											
2.	Jumlah Siswa per Rombel		orang																																											
3.	Jumlah Siswa Satu sekolah	0	orang																																											
4.	Kepala Sekolah (Kepsek)	1	orang																																											
5.	Jumlah Guru (termasuk Kepek)		orang	1 Kepek, Guru Kelas, Guru Mapel (... orang PNS, orang non PNS)																																										
6.	Jumlah Tenaga Kependidikan (Tenik)		orang Pustakawan, Tata Usaha, Tenaga Kependidikan																																										
7.	Jumlah Mata Pelajaran		mapel mapel umum, mapel muak																																										
8.	Perentase Guru Penerima Tunjangan Profesi		persen orang dari orang total guru																																										
<p style="text-align: center;">Langkah 2: Penentuan Kegiatan</p> <p>Penentuan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengacu pada standar-standar nasional pendidikan <p>Penyesuaian yg dapat dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penambahan => Jika kegiatan tersebut benar2 dibutuhkan sekolah karena ada standar/peraturan ▪ Pengurangan => Jika kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan sekolah karena: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ada peraturan lain yang melarang ▪ sarana dan prasarana yang diperlukan tidak ada sama sekali <p style="text-align: right;">7</p>	<p style="text-align: center;">Langkah 2: Penentuan Kegiatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>1. STANDAR ISI (Permendiknas 22/2006)</td></tr> <tr><td>1.1. Penyusunan KTSP, Silabus, dan RPP</td></tr> <tr><td>2. STANDAR PROSES (Permendiknas 41/2007)</td></tr> <tr><td>2.1. Pelaksanaan Proses Pembelajaran</td></tr> <tr><td>2.1.1. Pembelajaran PAKEM</td></tr> <tr><td>2.1.2. Penyelenggaraan Perpustakaan</td></tr> <tr><td>2.1.3. Kegiatan Ekstrakurikuler</td></tr> <tr><td>2.1.3.1. Kegiatan Ekskul Olahraga</td></tr> <tr><td>2.1.3.2. Kegiatan Ekskul Kesenian</td></tr> <tr><td>2.1.3.3. Kegiatan Ekskul Pramuka</td></tr> <tr><td>2.1.3.4. Kegiatan Perkemahan HUT Pramuka</td></tr> <tr><td>2.1.4. Kegiatan Pertandingan dan Perlimbaan</td></tr> <tr><td>2.1.4.1. Mengikuti Lomba Baris-Berbaris Tingkat Gugus</td></tr> <tr><td>2.1.4.2. Olimpiade Olahraga Tingkat Gugus</td></tr> <tr><td>2.1.4.3. Festival Lomba Seni Siswa Tingkat Gugus</td></tr> <tr><td>2.1.4.4. Olimpiade Mata Pelajaran Matematika Tingkat Gugus</td></tr> <tr><td>2.1.4.5. Olimpiade Mata Pelajaran IPA Tingkat Gugus</td></tr> <tr><td>2.1.4.6. Porseni Tingkat Sekolah</td></tr> <tr><td>2.2. Pengawasan Proses Pembelajaran</td></tr> <tr><td>2.2.1. Supervisi oleh Kepala Sekolah</td></tr> <tr><td>2.2.2. Supervisi oleh Pengawas</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">8</p>	1. STANDAR ISI (Permendiknas 22/2006)	1.1. Penyusunan KTSP, Silabus, dan RPP	2. STANDAR PROSES (Permendiknas 41/2007)	2.1. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	2.1.1. Pembelajaran PAKEM	2.1.2. Penyelenggaraan Perpustakaan	2.1.3. Kegiatan Ekstrakurikuler	2.1.3.1. Kegiatan Ekskul Olahraga	2.1.3.2. Kegiatan Ekskul Kesenian	2.1.3.3. Kegiatan Ekskul Pramuka	2.1.3.4. Kegiatan Perkemahan HUT Pramuka	2.1.4. Kegiatan Pertandingan dan Perlimbaan	2.1.4.1. Mengikuti Lomba Baris-Berbaris Tingkat Gugus	2.1.4.2. Olimpiade Olahraga Tingkat Gugus	2.1.4.3. Festival Lomba Seni Siswa Tingkat Gugus	2.1.4.4. Olimpiade Mata Pelajaran Matematika Tingkat Gugus	2.1.4.5. Olimpiade Mata Pelajaran IPA Tingkat Gugus	2.1.4.6. Porseni Tingkat Sekolah	2.2. Pengawasan Proses Pembelajaran	2.2.1. Supervisi oleh Kepala Sekolah	2.2.2. Supervisi oleh Pengawas																								
1. STANDAR ISI (Permendiknas 22/2006)																																														
1.1. Penyusunan KTSP, Silabus, dan RPP																																														
2. STANDAR PROSES (Permendiknas 41/2007)																																														
2.1. Pelaksanaan Proses Pembelajaran																																														
2.1.1. Pembelajaran PAKEM																																														
2.1.2. Penyelenggaraan Perpustakaan																																														
2.1.3. Kegiatan Ekstrakurikuler																																														
2.1.3.1. Kegiatan Ekskul Olahraga																																														
2.1.3.2. Kegiatan Ekskul Kesenian																																														
2.1.3.3. Kegiatan Ekskul Pramuka																																														
2.1.3.4. Kegiatan Perkemahan HUT Pramuka																																														
2.1.4. Kegiatan Pertandingan dan Perlimbaan																																														
2.1.4.1. Mengikuti Lomba Baris-Berbaris Tingkat Gugus																																														
2.1.4.2. Olimpiade Olahraga Tingkat Gugus																																														
2.1.4.3. Festival Lomba Seni Siswa Tingkat Gugus																																														
2.1.4.4. Olimpiade Mata Pelajaran Matematika Tingkat Gugus																																														
2.1.4.5. Olimpiade Mata Pelajaran IPA Tingkat Gugus																																														
2.1.4.6. Porseni Tingkat Sekolah																																														
2.2. Pengawasan Proses Pembelajaran																																														
2.2.1. Supervisi oleh Kepala Sekolah																																														
2.2.2. Supervisi oleh Pengawas																																														

Langkah 3: Penentuan Komponen & Subkomponen										
B. PENGHITUNGAN										
Deskripsi	Yang Membutuhkan		Kebutuhan Setiap Yang Membutuhkan		Frekuensi per Tahun		Volume		Biaya Satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
	Jumlah	Keterangan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Keterangan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. STANDAR ISI (Permendiknas 22/2006)										
1.1. Penyusunan KTSP, Silabus, dan RPP										
Konsumsi		kepak, guru, dan narasumber		paket	1	tahun	0	paket		0
ATK:										
a. Buku RPP		mapel		buah	1	tahun	0	buah		0
b. Kertas WYS A4		kegiatan		lem	1	tahun	0	lem		0
c. Tinta printer (isi ulang)		kegiatan		buah	1	tahun	0	buah		0
d. Penggandaan		rangkap		lembar	1	tahun	0	lembar		0
e. Penjilidan		rangkap		eksemplar	1	tahun	0	eksemplar		0
TOTAL STANDAR ISI										0

9

Langkah 4: Penentuan Volume

Volume = total kebutuhan atas suatu komponen dan subkomponen dalam satu tahun

Penentuan Volume, dengan mengalikan:

- Jumlah pengguna/yang membutuhkan (*cost driver*)
- Jumlah penggunaan/kebutuhan setiap pengguna/yang membutuhkan
- Frekuensi per tahun

Langkah 5: Penentuan Harga

Biaya Operasi Personalia

- Didasarkan pada peraturan tentang gaji, tunjangan, insentif (UU, PP, Perpres, Pergub, Perbup/walikota)

Biaya Operasi Nonpersonalia

- Didasarkan pada (sesuai urutan):
 - Daftar Harga Satuan (SK Bupati/Walikota)
 - Keputusan/ketetapan instansi berwenang
 - Harga pasar

Terima kasih

File 03 Materi Diskusi Kelompok BOSP.ppt

<p>Materi Diskusi Kelompok</p> <p>Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)</p> <p>1</p>	<p>Materi Diskusi Kelompok</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apakah asumsi dasar perhitungan di dalam template BOSP sudah sesuai dengan kondisi daerah? <i>Jika belum, apa usulan perubahan untuk membuatnya menjadi lebih sesuai dengan kondisi daerah?</i>2. Apakah kegiatan di dalam template BOSP sudah sesuai dengan kondisi daerah? <i>Jika belum, apa usulan perubahan untuk membuatnya menjadi lebih sesuai dengan kondisi daerah?</i>2. Apakah komponen dan subkomponen di dalam template BOSP sudah sesuai dengan kondisi daerah? <i>Jika belum, apa usulan perubahan untuk membuatnya menjadi lebih sesuai dengan kondisi daerah?</i> <p>2</p>
<p>Terima kasih</p> <p>3</p>	

<h2 style="text-align: center;">Hasil Penghitungan Biaya Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)</h2> <p style="text-align: right;">1</p>	<h3 style="text-align: center;">Materi</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengantar ▪ Konsep dan Metode Penghitungan ▪ Rangkaian Lokakarya Yang telah Dilakukan ▪ Hasil Penghitungan ▪ Bentuk Tindak Lanjut Hasil Penghitungan <p style="text-align: right;">2</p>																																								
<h3 style="text-align: center;">Pengantar</h3> <p style="text-align: right;">3</p>	<h3 style="text-align: center;">Kategori Biaya Pendidikan (PP 19/2005 ttg Standar Nasional Pendidikan)</h3> <p style="text-align: right;">4</p>																																								
<h3 style="text-align: center;">Definisi & Metode</h3> <p>Definisi rata-rata dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan</p> <p>Metode Penghitungan Dimulai dengan metode yang digunakan BSNP (2009), yaitu berdasarkan Komponen Biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yang dihitung adalah biaya operasi minimal - Dihitung berdasarkan standar-standar dalam PP 19/2005 terutama Standar Jumlah dan Mutu <p>Dikembangkan menjadi berdasarkan Kegiatan Disesuaikan dengan kondisi dan aspirasi daerah</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<h3 style="text-align: center;">Kegiatan yang Telah Dilakukan</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kegiatan</th> <th>Tanggal dan Jumlah Peserta</th> <th>Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lokakarya 1: Penyiapan Persepsi dan Pengenalan Metode</td> <td>.....</td> <td>- Penyamaan persepsi mengenai BOSP - Asumsi Dasar BOSP</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 2: Penghitungan</td> <td>.....</td> <td>Draf Hasil Perhitungan BOSP</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan</td> <td>.....</td> <td>Hasil Perhitungan BOSP Tentatif</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 4: Konsultasi Internal</td> <td>.....</td> <td>- Masukan untuk Perbaikan - Hasil Perhitungan BOSP Tentatif</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 5: Finalisasi Laporan</td> <td>.....</td> <td>Laporan Hasil Penghitungan BOSP</td> </tr> <tr> <td>Lokakarya 6: Konsultasi Publik</td> <td>.....</td> <td>Rencana Tindak Lanjut</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">6</p>	Kegiatan	Tanggal dan Jumlah Peserta	Hasil	Lokakarya 1: Penyiapan Persepsi dan Pengenalan Metode	- Penyamaan persepsi mengenai BOSP - Asumsi Dasar BOSP	Lokakarya 2: Penghitungan	Draf Hasil Perhitungan BOSP	Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan	Hasil Perhitungan BOSP Tentatif	Lokakarya 4: Konsultasi Internal	- Masukan untuk Perbaikan - Hasil Perhitungan BOSP Tentatif	Lokakarya 5: Finalisasi Laporan	Laporan Hasil Penghitungan BOSP	Lokakarya 6: Konsultasi Publik	Rencana Tindak Lanjut																			
Kegiatan	Tanggal dan Jumlah Peserta	Hasil																																							
Lokakarya 1: Penyiapan Persepsi dan Pengenalan Metode	- Penyamaan persepsi mengenai BOSP - Asumsi Dasar BOSP																																							
Lokakarya 2: Penghitungan	Draf Hasil Perhitungan BOSP																																							
Lokakarya 3: Finalisasi Penghitungan	Hasil Perhitungan BOSP Tentatif																																							
Lokakarya 4: Konsultasi Internal	- Masukan untuk Perbaikan - Hasil Perhitungan BOSP Tentatif																																							
Lokakarya 5: Finalisasi Laporan	Laporan Hasil Penghitungan BOSP																																							
Lokakarya 6: Konsultasi Publik	Rencana Tindak Lanjut																																							
<h2 style="text-align: center;">Hasil Penghitungan</h2> <p style="text-align: right;">7</p>	<p style="text-align: center;">PENGHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) - JENJANG SD/MI KOTA MAKASSAR PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2011</p> <p style="text-align: center;">ASUMSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Asumsi</th> <th>Jumlah</th> <th>Satuan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Jumlah Rombel</td> <td>6</td> <td>rombel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jumlah siswa per Rombel</td> <td>30</td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jumlah siswa satu sekolah</td> <td>180</td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah Pendidik/Guru (termasuk Kepsek)</td> <td>9</td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Jumlah Tenaga Kependidikan</td> <td>2</td> <td>orang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah Mata Pelajaran</td> <td>10</td> <td>mapel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pendidik Penerima Tunjangan Profesi</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">8</p>	No.	Jenis Asumsi	Jumlah	Satuan	Keterangan	1.	Jumlah Rombel	6	rombel		2.	Jumlah siswa per Rombel	30	orang		3.	Jumlah siswa satu sekolah	180	orang		4.	Jumlah Pendidik/Guru (termasuk Kepsek)	9	orang		5.	Jumlah Tenaga Kependidikan	2	orang		6.	Jumlah Mata Pelajaran	10	mapel		7.	Pendidik Penerima Tunjangan Profesi	3		
No.	Jenis Asumsi	Jumlah	Satuan	Keterangan																																					
1.	Jumlah Rombel	6	rombel																																						
2.	Jumlah siswa per Rombel	30	orang																																						
3.	Jumlah siswa satu sekolah	180	orang																																						
4.	Jumlah Pendidik/Guru (termasuk Kepsek)	9	orang																																						
5.	Jumlah Tenaga Kependidikan	2	orang																																						
6.	Jumlah Mata Pelajaran	10	mapel																																						
7.	Pendidik Penerima Tunjangan Profesi	3																																							

<p>PENGHITUNGAN BIAYA OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) - JENJANG SD/MI KOTA MAKASSAR PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2011</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">REKAPITULASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. STANDAR ISI</td> <td>2,318,500</td> </tr> <tr> <td>2. STANDAR PROSES</td> <td>51,108,100</td> </tr> <tr> <td>3. STANDAR PENILAIAN</td> <td>7,975,000</td> </tr> <tr> <td>4. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</td> <td>8,210,000</td> </tr> <tr> <td>5. STANDAR PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN</td> <td>9,465,000</td> </tr> <tr> <td>6. SARANA DAN PRASARANA</td> <td>10,750,000</td> </tr> <tr> <td>7. STANDAR PENGELOLAAN</td> <td>6,067,500</td> </tr> <tr> <td>8. NON PROGRAM SEKOLAH</td> <td>38,491,800</td> </tr> <tr> <td>TOTAL BIAYA</td> <td>134,385,900</td> </tr> <tr> <td>BIAYA PER SISWA</td> <td>746,588</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">9</p>	REKAPITULASI		1. STANDAR ISI	2,318,500	2. STANDAR PROSES	51,108,100	3. STANDAR PENILAIAN	7,975,000	4. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	8,210,000	5. STANDAR PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN	9,465,000	6. SARANA DAN PRASARANA	10,750,000	7. STANDAR PENGELOLAAN	6,067,500	8. NON PROGRAM SEKOLAH	38,491,800	TOTAL BIAYA	134,385,900	BIAYA PER SISWA	746,588	<p style="text-align: center;">Kebutuhan Dana Tambahannya BOS dan (jika ada)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN</th> <th>SD/MI</th> <th>SMP/MTs</th> <th>SMA/MA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asumsi Rata-Rata Sekolah</td> <td>6R, 28S</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BOSP - Non Personalia</td> <td>746,588</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dikurangi: - Dana BOS</td> <td>400,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kebutuhan Dana Tambahan per Siswa</td> <td>349,588</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Siswa</td> <td>9.715</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kebutuhan Dana Tambahan Total</td> <td>3,4 M</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Kebutuhan Dana Tambahan: - Dikdas (SD/SMP) Rp M - Dikmen (SMA/MA) Rp M Total Rp M =====</p> <p style="text-align: right;">10</p>	URAIAN	SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA	Asumsi Rata-Rata Sekolah	6R, 28S			BOSP - Non Personalia	746,588			Dikurangi: - Dana BOS	400,000			Kebutuhan Dana Tambahan per Siswa	349,588			Jumlah Siswa	9.715			Kebutuhan Dana Tambahan Total	3,4 M		
REKAPITULASI																																																			
1. STANDAR ISI	2,318,500																																																		
2. STANDAR PROSES	51,108,100																																																		
3. STANDAR PENILAIAN	7,975,000																																																		
4. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	8,210,000																																																		
5. STANDAR PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN	9,465,000																																																		
6. SARANA DAN PRASARANA	10,750,000																																																		
7. STANDAR PENGELOLAAN	6,067,500																																																		
8. NON PROGRAM SEKOLAH	38,491,800																																																		
TOTAL BIAYA	134,385,900																																																		
BIAYA PER SISWA	746,588																																																		
URAIAN	SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA																																																
Asumsi Rata-Rata Sekolah	6R, 28S																																																		
BOSP - Non Personalia	746,588																																																		
Dikurangi: - Dana BOS	400,000																																																		
Kebutuhan Dana Tambahan per Siswa	349,588																																																		
Jumlah Siswa	9.715																																																		
Kebutuhan Dana Tambahan Total	3,4 M																																																		
<p style="text-align: center;">Tindak Lanjut Hasil Penghitungan BOSP</p> <p>Hasil Penghitungan BOSP hanya akan bermanfaat jika dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan pendanaan BOSP, antara lain dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penetapan nilai BOSP pada setiap jenjang pendidikan ▪ Sumber dana kesenjangan pendanaan BOSP (APBD kab/kota, APBD Provinsi, orang tua, masyarakat umum) ▪ Pemutakhiran nilai BOSP secara berkala ▪ Pengawasan keuangan di sekolah <p style="text-align: right;">11</p>	<p style="text-align: center;">Siapa yang Menanggung BOSP?</p> <p>UU 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>Pemerintah dan Pemda menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya (Pasal 34 Ayat 2)</p> <p>PP 47/2008 tentang Wajib Belajar</p> <p>Biaya operasi pada satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar menjadi tanggung jawab Pemerintah atau Pemda sesuai kewenangan masing2 (Pasal 10 Ayat 3)</p> <p style="text-align: right;">12</p>																																																		
<p style="text-align: center;">Siapa yang Menanggung BOSP?</p> <p>PP 48/2008 tentang Pendanaan Pendidikan Biaya (operasi) Nonpersonalia pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar, formal maupun nonformal, menjadi tanggung jawab Pemerintah atau Pemerintah Daerah sampai terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (Pasal 21) ▪ Satuan pendidikan yang bukan pelaksana program wajib belajar, formal maupun nonformal, menjadi tanggung jawab Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat (Pasal 22) ▪ Sekolah RSBI/SBI: pemerintah, Pemda, masyarakat, bantuan pihak asing yang tidak mengikat, sumber lain yang sah (Pasal 24) <p style="text-align: right;">13</p>	<p style="text-align: center;">Terima kasih</p> <p style="text-align: right;">14</p>																																																		