



BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.1129, 2014

KEMENDIKBUD. Bantuan Operasional. Sekolah.
2014. Penggunaan. Pertanggungjawaban.
Petunjuk Teknis. Perubahan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 76 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN NOMOR 101 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk mengoptimalkan pembelian buku Kurikulum 2013 pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah, sekolah menengah atas/madrasah aliyah, dan sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 101 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 101 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2014.

Pasal I

Ketentuan Lampiran I BAB IV Subbab A pada komponen pembiayaan nomor 1 dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 101 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014 diubah, sehingga Lampiran I berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Agustus 2014
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN NOMOR 101 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK
TEKNISPENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DANA BOS TAHUN ANGGARAN 2014
PETUNJUK TEKNIS

UNTUK SEKOLAH DALAM NEGERI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 115%, sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11%, sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi Education For All (EFA) di Dakar. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran sesuai Undang-Undang APBN yang berlaku. Sejak tahun 2012 penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi yang selanjutnya ditransfer ke rekening sekolah secara online. Melalui mekanisme ini, penyaluran dana BOS ke sekolah berjalan lancar.

Pelaksanaan program BOS diatur dengan 3 peraturan menteri, yaitu:

1. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah serta pelaporannya.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur mekanisme pengalokasian dana BOS dan penggunaan dana BOS di sekolah.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Program BOS tidak dibahas kembali dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

B. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada Bab V.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Selain daripada itu, diharapkan program BOS juga dapat ikut berperan dalam mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal di sekolah.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SD-SMP SATAP/SMPT negeri terhadap biaya operasi sekolah;
2. Membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT, termasuk SD-SMP Satu Atap (SATAP) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBMandiri) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia.

Dengan mempertimbangkan bahwa biaya operasional sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik dan beberapa komponen biaya tetap yang tidak tergantung dengan jumlah peserta didik, maka mulai tahun 2014 ini besar dana BOS yang diterima oleh sekolah dibedakan mejadi dua kelompok sekolah, sebagai berikut.

1. Sekolah dengan jumlah peserta didik minimal 80 (SD/SDLB) dan 120 (SMP/SMPLB/Satap)

BOS yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan ketentuan:

- a. SD/SDLB : Rp 580.000,-/peserta didik/tahun

b. SMP/SMPLB/SMPT/Satap: Rp 710.000,-/peserta didik/tahun

2. Sekolah dengan jumlah peserta didik dibawah 80 (SD/SDLB) dan 120 (SMP/SMPLB/Satap)

Agar pelayanan pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan baik, maka pemerintah akan memberikan dana BOS bagi sekolah setingkat SD dengan jumlah peserta didik kurang dari 80 peserta didik sebanyak 80 peserta didik dan SMP yang kurang dari 120 peserta didik sebanyak 120 peserta didik. Akan tetapi kebijakan ini tidak berlaku bagi sekolah-sekolah dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Sekolah swasta bagi keluarga mampu sehingga telah memungut biaya mahal.
- b. Sekolah yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih terdapat alternatif sekolah lain di sekitarnya.
- c. Sekolah yang terbukti dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk memperoleh dana BOS dengan kebijakan khusus tersebut.

Agar kebijakan khusus ini tidak salah sasaran dan menimbulkan efek negatif, maka mekanisme pemberian perlakuan khusus ini mengikuti langkah sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota memverifikasi sekolah yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut.
- b. Berdasarkan hasil verifikasi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengirim surat kepada Tim Manajemen BOS Provinsi dengan dilampiri daftar sekolah yang direkomendasikan dan daftar sekolah yang tidak direkomendasikan memperoleh perlakuan khusus tersebut dengan diberikan data jumlah peserta didik di tiap sekolah. Surat rekomendasi ini disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi hanya satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran (periode penyaluran triwulan 1). Apabila Tim BOS Kabupaten/Kota tidak mengirim rekomendasi tersebut, maka dianggap semua sekolah yang jumlah peserta didiknya di bawah batas minimal berhak memperoleh alokasi khusus.

c. Tim Manajemen BOS Provinsi menyalurkan dana BOS sesuai rekomendasi Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

Jadi jumlah dana BOS yang diterima sekolah dalam kelompok ini adalah:

- a. SD sebesar = 80xRp.580.000,-/tahun
= Rp 46.400.000,-/tahun
- b. SMP/Satap sebesar = 120xRp710.000,-/tahun
= Rp85.200.000,-/tahun

Khusus untuk Sekolah Luar Biasa (SLB), terdapat 3 (tiga) kemungkinan yang terjadi di lapangan:

- a. SDLB yang berdiri sendiri tidak menjadi satu dengan SMPLB, dana BOS yang diterima sebesar= 80xRp 580.000,-=Rp. 46.400.000,-/tahun.
- b. SMPLB yang berdiri sendiri tidak menjadi satu dengan SDLB, dana BOS yang diterima sebesar=120xRp710.000,-=Rp85.200.000,-/tahun.
- c. SLB dimana SDLB dan SMPLB menjadi satu pengelolaan, dana BOS yang diterima sebesar=120xRp710.000,-=Rp 85.200.000,-/tahun.

Untuk SMP Terbuka dan TKB Mandiri, jumlah dana BOS yang diterima tetap didasarkan jumlah peserta didik riil karena pengelolaan dan pertanggungjawabannya disatukan dengan sekolah induk.

Sekolah yang memperoleh dana BOS dengan perlakuan khusus ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada orang tua peserta didik dan memasang di papan pengumuman jumlah dana BOS yang diterima sekolah;
- b. Mempertanggungjawabkan jumlah dana BOS sesuai jumlah yang diterima;
- c. Bagi sekolah swasta harus memiliki dampak terhadap penurunan iuran/beban biaya yang ditanggung oleh orang tua.

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

Pada tahun anggaran 2014, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai dengan Desember 2014, yaitu Triwulan I

Bagi wilayah yang sangat sulit secara geografis (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dana BOS oleh sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester. Penentuan wilayah terpencil ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unit wilayah terpencil adalah kecamatan;
- b. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengusulkan nama-nama kecamatan terpencil kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, selanjutnya Tim Manajemen BOS Provinsi mengusulkan daftar nama tersebut ke Tim Manajemen BOS Pusat;
- c. Kementerian Keuangan menetapkan daftar alokasi dana BOS wilayah terpencil berdasarkan usulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS

F. Sekolah Penerima BOS

1. Semua SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SATAP/SMPT negeri wajib menerima dana BOS;
2. Sekolah swasta yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua peserta didik melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di sekolah tersebut;
3. Semua SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SATAP/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik;
4. Untuk SD/SDLB swasta dan SMP/SMPLB/SMPT swasta dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
5. Semua sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah;
6. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
7. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;

8. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

G. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu

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

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

H. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dana BOS diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS sebagai berikut.

1. Sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
2. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
3. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta).

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen Sekolah.

I. Tim Pengarah

1. Tingkat Pusat
 - a. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas;
 - c. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Menteri Keuangan;
 - e. Menteri Dalam Negeri.

2. Tingkat Provinsi
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur.

3. Tingkat Kabupaten/Kota
 - a. Bupati/Walikota;
 - b. Wakil Bupati/Walikota.

J. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Penanggung Jawab Umum
 - a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud (Ketua);
 - b. Deputi Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
 - c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Kesra (Anggota);
 - d. Direktur Jenderal Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
 - e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

2. Penanggung Jawab Program BOS

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Sekretaris);
- c. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- d. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Agama dan Pendidikan, Bappenas (Anggota);
- f. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud (Anggota);
- g. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan, Kemdikbud (Anggota).

3. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua Tim/Pelaksana;
- b. Sekretaris;
- c. Penanggung jawab sekretariat;
 - i. Penanggung jawab sekretariat SD
 - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP
- d. Bendahara;
 - i. Bendahara SD
 - ii. Bendahara SMP
- e. Unit Data;
 - a. Unit data SD
 - b. Unit data SMP
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - i. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD
 - ii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP
- g. Unit Publikasi/Humas.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat
 - a. Menyusun rancangan program;
 - b. Mengumpulkan dan meng-update data peserta didik yang dikirim dari setiap sekolah;
 - c. Melakukan verifikasi data jumlah peserta didik per sekolah dengan Tim Dapodik Pusat, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi;
 - d. Menyiapkan data jumlah peserta didik tiap kabupaten/kota/provinsi untuk bahan lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum Alokasi BOS bagi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
 - f. Menetapkan Surat Keputusan (SK) alokasi dana BOS tiap sekolah berdasarkan data pokok pendidikan (Dapodik);
 - g. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi;
 - h. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - i. Mengumumkan daftar sekolah penerima BOS, besar alokasi BOS dan penggunaan dana BOS tiap sekolah melalui situs resmi Kemdikbud;
 - j. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - k. Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - l. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - n. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan BOS, termasuk laporan keuangan hasil penyaluran dana BOS ke sekolah yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-K11 dan BOS K12);

- p. Memantau laporan penyaluran dana BOS dari bank penyalur ke sekolah.
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/Sekolah;
 - b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

Tim Manajemen BOS Pusat ditetapkan dengan surat keputusan Menko Kesra. Sekretariat Tim BOS Pusat berada di Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

K. Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Penanggung Jawab
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
 - b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
 - c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).

2. Tim Pelaksana Program BOS
 - a. Ketua Tim/Pelaksana (unsur SKPD Pendidikan);
 - b. Sekretaris I (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - c. Sekretaris II (dari unsur DPKD/BPKD);
 - d. Bendahara (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - e. Unit Data (Unit Data SD dan Unit Data SMP dari unsur SKPD Pendidikan);
 - f. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Unit yang menangani SD dan Unit yang menangani SMP dari unsur SKPD Pendidikan dan unit dari unsur DPKD/BPKD);
 - g. Unit Publikasi/Humas (dari unsur SKPD Pendidikan).

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi
 - a. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani naskah hibah atas nama Gubernur;
 - b. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK);
 - c. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah peserta didik per sekolah;
 - e. Memverifikasi data jumlah peserta didik yang diperoleh dari kabupaten/kota;
 - f. Melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
 - g. Bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota termasuk alokasi dana BOS kabupaten/kota induk dan kabupaten/kota pemekaran;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di sekolah;
 - i. Memerintahkan Bank Penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke Monev *Online* Kemdikbud;
 - j. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke sekolah yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud;
 - k. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - l. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;

- n. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan penggunaan dana BOS dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, selanjutnya dikirim ke pusat (Formulir BOS-K8) paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - o. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS ke Tim Manajemen BOS Pusat (Formulir BOS-K9).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS yang telah ditransfer dari KUN ke KUD untuk kepentingan lain selain untuk ditransfer ke sekolah;
 - b. Dilarang dengan sengaja melakukan penundaan penyaluran dana BOS ke sekolah;
 - c. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/sekolah;
 - d. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
 - e. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS Provinsi berada di Kantor SKPD Pendidikan Provinsi.

L. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- 1. Penanggung Jawab
Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota
- 2. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)
 - a. Manajer;
 - b. Unit Pendataan SD/SDLB;

- c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/SATAP;
 - d. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- a. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
 - b. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data dari sekolah;
 - c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan/*updating* data yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
 - d. Mengompilasi nomor rekening seluruh sekolah (Formulir BOS-02);
 - e. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan dasar dengan melampirkan daftar rekening sekolah;
 - f. Bersama Tim BOS Tingkat Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah peserta didik tiap sekolah untuk disampaikan ke pusat;
 - g. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS;
 - h. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - i. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - k. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOS tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi kepada Tim Manajemen BOS Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data;
 - l. Memerintahkan dan memantau pelaporan penggunaan dana BOS secara *online* oleh sekolah;

- m. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K8);
 - n. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;
 - o. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - p. Memverifikasi sekolah kecil yang memenuhi syarat memperoleh dana BOS dengan ketentuan alokasi minimal;
 - q. Mengusulkan/memberitahukan daftar sekolah kecil ke Tim BOS Provinsi yang memperoleh dana BOS dengan ketentuan alokasi minimal (dilakukan 1x pada awal tahun anggaran);
 - r. Melakukan pendataan peserta didik penerima Bantun Siswa Miskin (BSM) dari Tim Manajemen BOS Sekolah.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

Struktur Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim

Manajemen BOS Kabupaten/Kota berada di Kantor SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

M. Tim Manajemen BOS Sekolah

1. Penanggung Jawab

Kepala Sekolah

2. Anggota

- a. Bendahara BOS sekolah;
- b. Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokokpendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);
- c. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- d. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
- e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
- f. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04);
- g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;

- h. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - i. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem online melalui www.bos.kemdikbud.go.id;
 - j. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
 - k. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - m. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
 - n. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - o. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7);
 - p. Mengusulkan daftar nama penerima BSM sesuai dengan pemegang Kartu Penjamin Sosial (KPS) dan usulan diluar KPS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Sekolah
- a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
 - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah pada saat penerimaan rapor;
 - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan;

- e. Memonitor dan meminta sekolah untuk memasukkan data individu secara *online*.

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

N. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

1. Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya *fotocopy* formulir dapat dibebankan dari dana BOS;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggungjawab di tingkat sekolah;
6. Tenaga operator sekolah memasukkan data ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
7. Sekolah yang telah memiliki sarana yang memadai dan petugas/pegawai sekolah yang telah dibiayai pemerintah, pemasukan data harus dilakukan di sekolah sebagai bagian pekerjaan rutin dan tanpa membebankan biaya tambahan pemasukan data dari dana BOS;
8. Sekolah harus selalu mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*;

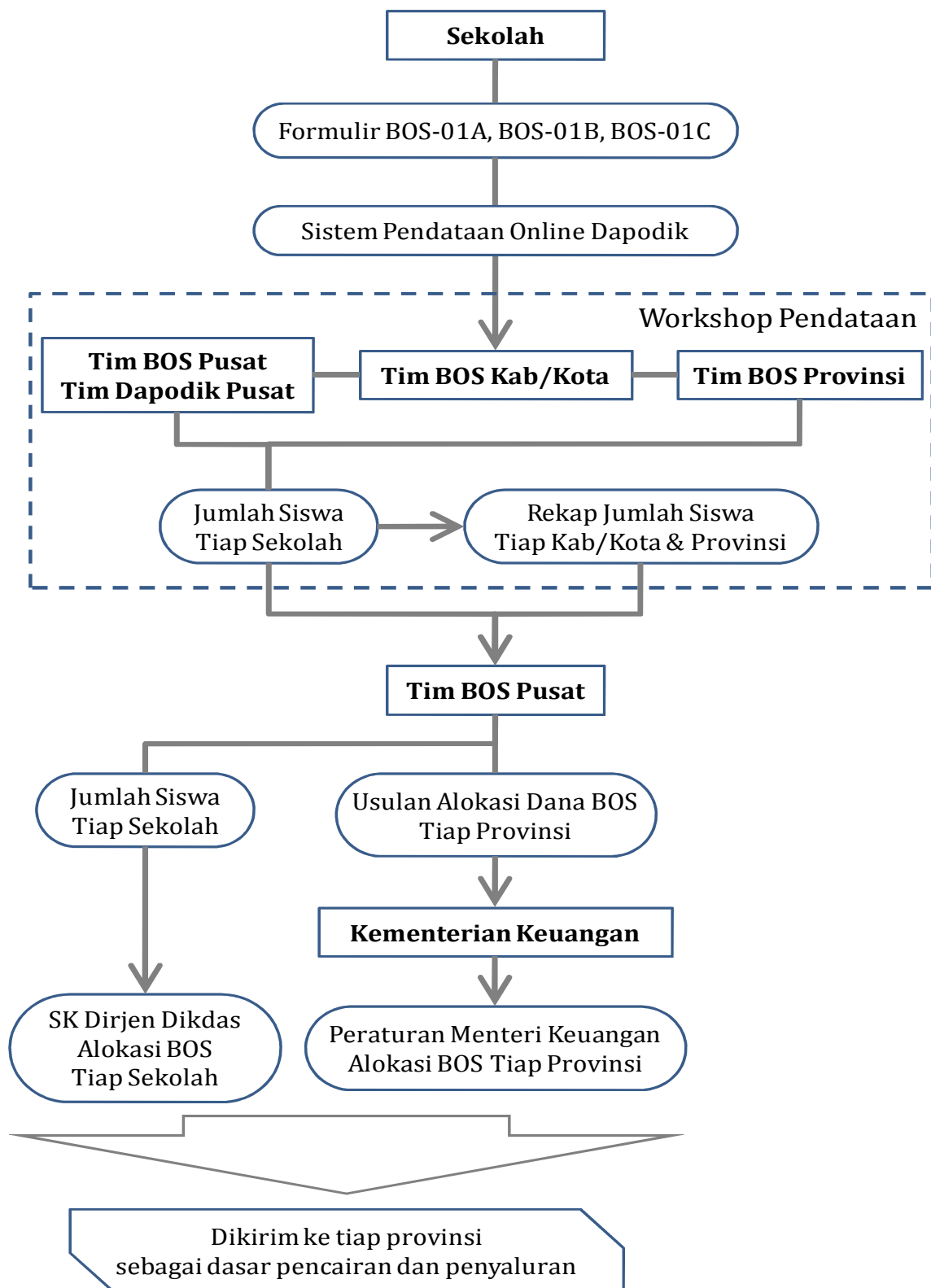
9. Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenagakependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
10. Melakukan *update* data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester;
11. Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya alokasi BOS, tunjangan PTK, Bantuan Siswa Miskin, Rehab, dll;
12. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server*Dikdas;
13. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

O. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah peserta didik tiap sekolah berdasarkan data individu peserta didik dari Dapodik;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah peserta didik tiap sekolah;
3. Atas dasar data jumlah peserta didik tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOS tiap

kabupaten/Kota/Provinsi, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;



Gambar 1.
Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

4. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah peserta didik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Alokasi dana BOS tiap provinsi dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah peserta didik tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
6. Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan);
7. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2014 didasarkan jumlah peserta didik tahun pelajaran 2013-2014, sedangkan periode Juli-Desember 2013 didasarkan pada data tahun pelajaran 2014-2015.

P. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap sebagai berikut.

1. Tahap 1

Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

2. Tahap 2

Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengompilasi nomor rekening seluruh sekolah dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-02);
3. SKPD Pendidikan Provinsi dan SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD ke sekolah.

Q. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS bagi daerah tidak terpencil disalurkan dari KUN ke KUD secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2014;
2. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2014;
3. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2014;

4. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2014.

Dana BOS daerah terpencil disalurkan dari KUN ke KUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Semester Pertama (bulan Januari-Juni) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2014;
2. Semester Kedua (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2014.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di KUD Provinsi.

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah adalah sebagai berikut.

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolahsesuai dengan program sekolah;
3. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;

4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat diselesaikan pada triwulan berjalan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan penambahan dana pada triwulan berikutnya kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 paling lambat akhir minggu ke-2 bulan ke-2 dari setiap triwulan.

R. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
2. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGUNAAN DANA BOS

S. **Komponen Pembiayaan**

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal dan/atau standar nasional pendidikan.

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwajibkan membeli buku pegangan guru kurikulum 2013 semester I tahun ajaran 2014/2015 yang diterbitkan Kemdikbud (Juli-Desember 2014), kecuali sudah dipenuhi dari sumber pendanaan lain. • Diwajibkan membeli buku teks pelajaran kurikulum 2013 bagi peserta didik untuk semester I tahun ajaran 2014/2015 yang diterbitkan Kemdikbud (Juli-Desember 2014) sebanyak jumlah 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam rangka pembelian buku kurikulum 2013 semester I tahun ajaran 2014/2015, setiap sekolah akan memperoleh tambahan dana yang akan disalurkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi melalui dana dekonsentrasi. • Kekurangan buku semester I dipenuhi dari dana BOS.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<p>peserta didik, kecuali sudah dipenuhi dari sumber pendanaan lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu peserta didik satu buku • Langganan publikasi berkala • Akses informasi <i>online</i> • Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan • Pengembangan <i>database</i> perpustakaan • Pemeliharaan perabot perpustakaan • Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku untuk semester II tahun ajaran 2014/2015 akan dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (untuk kabupaten/kota penerima DAK) dan dari APBD untuk kabupaten/kota bukan penerima DAK. • Buku teks pelajaran kurikulum 2013 yang dibeli adalah yang sudah ditentukan oleh Kemdikbud.
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendaftaran • Penggandaan formulir Dapodik • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang 	Termasuk untuk ATK, konsumsi panitiadan uang lembur. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemasukandata pokok pendidikan • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan • Penyusunan RKS/RKAS berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah • Dan kegiatan lain yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru. 	atau batas yang telah ditetapkan Pemda.
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran Aktif, Kreatif dan Menyenangkan (PAKEM untuk SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) • Pendidikan Lingkungan 	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), • Biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba, • Fotocopy, • Membeli alat olahraga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<p>Hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemerintah daerah 	
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan tengah semester, • Ulangan akhir semester/Ulangan Kenaikan Kelas • Ujian sekolah 	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy/penggandaan soal • Biaya koreksi ujian • Pembuatan laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan ke orangtua • Biaya mengawas ujian yang bukan bagian dari kewajiban tugas guru • Biaya transport pengawas ujian diluar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor • Alat-alat kebersihan sekolah 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile modem</i>) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli <i>genset</i> atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik 	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian <i>voucher</i> sebesar Rp. 250.000/bulan
7	Perawatan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas 	Kamar mandi dan WC peserta didik harus dijamin berfungsi dengan baik.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		sekolah lainnya	
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	<ul style="list-style-type: none"> • Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan 	Dalam pengangkatan guru/tenaga kependidikan honorer sekolah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai bidang yang diperlukan.
9	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP • KKKS/MKKS • Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>blockgrant</i> tersebut. • Fotocopy • Biaya pendaftaran dan akomodasi seminar

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
10	Membantu peserta didik miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi peserta didik miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi peserta didik miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi peserta didik penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM) atau peserta didik yang orangtuanya memiliki Kartu Perlindungan Sosial (KPS). 	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyerurat, insentif bagi bendahara dalam rangka 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos	
12	Pembelian dan perawatan perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian <i>Desktop/work station</i> • <i>Printer atau printer plus scanner</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Printer</i> 1 unit/tahun • <i>Desktop/worksation</i> maksimum 5 unit untuk SMP dan 3 unit untuk SD. Peralatan komputer tersebut harus dicatat sebagai inventaris sekolah.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS • Pembelian meja dan kursi peserta didik jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat 	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan komite sekolah

Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan honorer dan honor-honor kegiatan) di sekolah negeri sebesar 20% dari total dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam satu tahun.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS dapat digunakan juga untuk kegiatan berikut.

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,- /bulan;

2. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.

Sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri tetap Kepala Sekolah SMP induk.

Penggunaan dana BOS di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan) maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;
3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

4. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 Tanggal 10 Agustus 2010 Perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening Sekolah).

T. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayariuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk peserta didik penerima BSM;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli Lembar Kerja Peserta didik (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;

13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

U. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan ketentuan berikut.

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
4. Diketahui oleh Komite Sekolah;
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Sekolah harus:
6. Membuat rencana kerja.
7. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

BAB VI

MONITORING DAN SUPERVISI

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOS.

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

V. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional yang disediakan oleh Tim Manajemen BOS Pusat dan pelaksanaan program di sekolah;

2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Provinsi, Pengelola Keuangan Daerah, Bank Penyalur dan Sekolah;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring pelaksanaan program dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke sekolah dilakukan secara *online*.

W. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, sekolah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan dan lembaga penyalur dana BOS;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke sekolah dilakukan secara *online*.

X. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orangtua murid;

3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS;
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
6. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
7. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyediakan *software*/perangkat lunak untuk membantu sekolah dalam menyusun laporan keuangan tingkat sekolah. Aplikasi ini diberi nama Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (ALPEKA BOS) yang dapat diunduh secara gratis dari *www.bos.kemdikbud.go.id*. Oleh karena itu, sekolah dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, sekolah/tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat menghubungi Tim Manajemen BOS Pusat.

Y. Pelaporan

1. Tingkat Sekolah

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS dapat dilihat seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii). Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi

ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS, sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu

sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.

ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.

iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS.

Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini

dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

a. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut.

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.

- ii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah sebagai berikut.

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan lengkap penggunaan dana BOS triwulanan disimpan di sekolah untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban triwulanan disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

2. Tingkat Kabupaten/Kota(Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS Propinsi adalah sebagai berikut.

- a. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

3. Tingkat Provinsi

- a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K9 dan BOS-K9a)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat triwulanan dipisahkan untuk daerah non terpencil (BOS-K9) dan daerah terpencil (BOS-K9a), dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan dikirimkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar paling lambat minggu ke-2 bulan ke-2 setiap triwulan.

- b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut.

- i. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K10.

ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Pusat.

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

4. Tingkat Pusat

Tim Manajemen BOS Pusat harus membuat laporan-laporan sebagai berikut.

a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a)

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulanan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS triwulanan yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9 dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke 2 bulan ke-3 dari setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana triwulan berikutnya dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi, dan sebagai dasar pencairan dana cadangan, apabila diperlukan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah sebagai berikut.

- i. Laporan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.
- iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kab/Kota.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke Menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Z. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/pengandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian

bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:

i. **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%**¹

ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum². Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

¹Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

³ Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹**.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
 - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang

terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:

a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.

b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:

i. Penghasilan sebulan	XX
ii. Penghasilan netto setahun (x 12)	XX
iii. Dikurangi PTKP*)	XX
iv. Penghasilan Kena Pajak	XX
v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst	XX
vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12)	XX

*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:

- i). Status sendiriRp 24,3 juta
- ii). Tambahan status kawinRp 2,025 juta
- iii). Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @
.....Rp 2,025 juta

5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Negeri, Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
- b. dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

AA. Pengawasan

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada sekolah.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inpektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

BB. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut.

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke kas daerah provinsi.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB IX

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOS ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

CC. Media

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, adalah:

1. Alamat web : www.bos.kemdikbud.go.id
2. Telepon PIH : 177
SD : 0-800-140-1276 (bebas pulsa) ; 021-5725632
SMP : 0-800-140-1299 (bebas pulsa) ; 021-5725980
3. Faksimil : 021-5731070, 021-5725645, 021-5725635
4. Email : bos@kemdikbud.go.id
5. SMS : 1771

DD. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen BOS melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS adalah sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS;
- f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal dalam hal diperlukan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Provinsi;
- h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;

- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Kepegawaian - Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar terkait dengan publikasi informasi.

2. Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;
- d. Monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
- e. Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;

- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman BOS;
- d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS secara *online* di laman BOS;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS;

- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola InformasidanDokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.

BABX
LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH
DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA ONLINE

Dalam rangka untuk akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS, sekolah berkewajiban untuk membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk membantu mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem dan perangkat lunak yang dapat digunakan oleh sekolah, yaitu:

1. Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan dana BOS di tingkat sekolah (APLK BOS); dan
2. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara online. Kedua perangkat lunak ini ada dalam laman www.bos.kemdikbud.go.id.

A. APLK BOS -Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan dana BOS di tingkat sekolah.

Aplikasi laporan pertanggung jawaban keuangan dana BOS tingkat sekolah ini merupakan hasil kerjasama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan *Unites States Agency for International Development* (USAID/Indonesia). Aplikasi ini bersifat gratis untuk digunakan oleh sekolah.

Aplikasi laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tingkat sekolah adalah aplikasi pada tingkat sekolah yang berguna untuk mengelola dan membuat laporan keuangan sekolah, terutama laporan penggunaan dana BOS.

Aplikasi ini sangat mudah digunakan dan disusun sesuai dengan Juknis BOS. Dengan menggunakan aplikasi ini sekolah tidak perlu repot menyusun laporan-laporan yang diwajibkan untuk laporkan oleh sekolah. Sehingga

dengan menggunakan aplikasi ini tidak ada alasan lagi bagi sekolah untuk terlambat melaporkan penggunaan dana BOS baik secara *offline* maupun secara *online*.

Aplikasi ini dibuat dengan memperhatikan pengguna (*user*) yaitu para bendahara di setiap sekolah, sehingga aplikasi ini dibuat sangat sederhana, mudah digunakan dan mudah dipelajari. Aplikasi ini didisain untuk dapat dipelajari secara mandiri.

Dengan alasan itu maka aplikasi ini sengaja di buat berbasis excel yang dilengkapi dengan makro, karena pada umumnya semua sekolah sudah biasa menggunakan excel dan hampir disemua komputer/laptop yang ada di sekolah pasti ada aplikasi excel. Versi excel yang mendukung aplikasi BOS ini adalah versi 2007 keatas, dengan *operating sistem* minimal window XP.

Secara lengkap dan jelas, panduan penggunaan aplikasi ini dapat di download dari www.bos.kemdikbud.go.id.

B. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara online.

Salah satu keluaran dari APLK BOS adalah Format BOS K-7A, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen. Selanjutnya sekolah harus memasukkan informasi dari BOS-K7A kedalam menu "Penggunaan Dana BOS" yang ada dalam www.bos.kemdikbud.go.id.

Secara umum, langkah-langkah penggunaan aplikasi pemasukan laporan penggunaan dana BOS secara *online* sebagai berikut.

- a. Masuk ke web www.bos.kemdikbud.go.id
- b. Di layar ada kotak isian untuk memasukkan kode registrasi sekolah dan *password*. Kode registrasi adalah kode yang digunakan oleh sekolah dalam memasukkan Dapodik sedangkan *passwordnya* adalah nomor NPSN sekolah. Jika sekolah tidak mengetahui kode regristrasi, maka

sekolah dapat menanyakannya kepada petugas Dapodik Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

- c. Setelah berhasil, tekanlah tombol "Ubah" kemudian masukkanlah data penggunaan dana BOS menurut 13 komponen.
- d. Setelah selesai mengisi data tekan tombol "Simpan". Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan.
- e. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah "Log out"

Jika terjadi masalah sekolah dapat bertanya melalui email ke: *pelaporan.bos@gmail.com* dengan menyebutkan nama sekolah, nomor registrasi dan NPSN.

FORMULIR ISIAN

FORMULIR PESERTA DIDIK

Tanggal: / /

F-PD

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah :

b NSS : NPSN :

c Alamat Sekolah :

2 IDENTITAS PESERTA DIDIK

a Nama Lengkap :

b Jenis kelamin : 1) Laki-laki 2) Perempuan

c NISN : NIS : *) Nomor Induk Siswa pemberian Sekolah

d NIK :

e Tempat, Tanggal Lahir : , / /

f Agama : 01) Islam 02) Kristen/Protestan 03) Katolik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya

g Rombel : *) contoh 1, 2, atau 3a, 7b, 9c jika kelas paralel Tingkat :

h Riwayat Pendidikan : (Status : 1=siswa baru 2=pindahan/ 3=naik kelas/ 4=selera/sil 5=mengulang/

Tahun	Nama Sekolah	Kelas	status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6=putus sekolah

i Riwayat Beasiswa :

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

Jenis Beasiswa: 01) Prestasi 02) Bantuan Siswa miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 99) Lainnya

j Catatan Prestasi :

Tahun	Lomba	Juara ke	Tingkat	Jenis
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1) Sekolah 2) Kecamatan 3) Kab/kota 4) Provinsi	1) Sains 2) Seni 3) Olahraga
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5) Nasional 6) Internasional	9) Lain-lain
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

k Identitas Orang Tua/Wali

- Nama Ayah : Tahun Lahir

Berkebutuhan Khusus : *) daftar pilihan sama dengan point o

Pekerjaan : 01) Tidak bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) PNS/TNI/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang Besar 09) Wiraswasta 10) Wiraswaha 11) Buruh 12) Penunjan 99) Lainnya

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

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

- Nama Ibu : Tahun Lahir

Berkebutuhan Khusus : *) daftar pilihan sama dengan point o

Pekerjaan : *) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

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

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

- Nama Wali : Tahun Lahir

Pekerjaan : *) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

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

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

l Jenis Tinggal : 1) Bersama Orang Tua 2) Wali 3) Kost 4) Asrama 5) Panti Asuhan 9) Lainnya

m Alamat Tempat Tinggal :

RT RW

Kelurahan / Desa : Kode Pos

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

n Tinggi Badan : cm Berat Badan : kg

o Berkebutuhan Khusus : 01) Tidak, 02) Netra(A), 03) Runtu(B), 04) Grahita Ringan(C), 05) Grahita Sedang(C1), 06) Daksa Ringan(D), 07) Daksa Sedang(D1), 08) Laras(E) 09) Wicara(F), 10) Tuna Ganda(G), 11) Hipertaktif(H), 12) Cerdas Istimewa(I), 13) Bakat Istimewa(J), 14) Kesulitan Belajar(K), 15) Narkoba(O) 16) Indigo(O), 17) Down Syndrome(F), 18) Autis(Q), 19) Terpenclit/Tebetakang, 20) Bencana Alam/Sosial, 21) Tidak Mampu Ekonomi

p No Telepon Rumah : - No HP :

q Jarak tempat tinggal ke sekolah : 1) kurang dari 1 km 2) lebih dari 1 km, sebutkan : km *) pembulatan tanpa koma

r Alat transportasi ke sekolah : 01) Jalan Kaki 02) Kendaraan Pribadi 03) Kendaraan Umum/Angkot/Pete-pete 04) Jemputan Sekolah 05) Kereta Api 06) Cjok 07) Andong/Bendi/Sadu/Dokar/Delman/Becak 08) Perahu Penyebrangan/Rakit/G etak 99) Lainnya

s Email pribadi :

t Jumlah saudara kandung :

u No SKHUN SD : *) disisakan hanya untuk siswa kelas 9 SMP

v Apakah sebagai penerima PKH : 1) Ya 2) Tidak No. PKH

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa
bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.
Responden,201.....

(.....)



PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR PESERTA DIDIK (F-PD) DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

❖ Pedoman Umum

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom Isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan di tahun 2013 yang perlu dilengkapi.
2. Formulir Peserta Didik (F-PD) diisi oleh masing-masing orang tua peserta didik dan dibubuhkan tandatangan orang tua peserta didik sebagai bukti keabsahan data. Kebenaran isi data merupakan tanggungjawab orang tua Peserta didik.
3. Formulir yang terisi dikumpulkan di sekolah untuk selanjutnya di verifikasi kebenaran datanya oleh pihak sekolah dan di entry ke dalam aplikasi pendataan pendidikan dasar.

❖ Pedoman Khusus

Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-PD dengan format tanggal (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Alamat sekolah cukup jelas

2. Identitas Peserta Didik

- a. Nama lengkap diisi sesuai dengan nama yang terdaftar di sekolah tanpa disingkat.
- b. Jenis kelamin diisi dengan pilihan 1 untuk laki-laki atau 2 untuk perempuan.

- c. NISN (Nomor Induk Peserta didik Nasional) diisi bagi yang memiliki, NIS (Nomor Induk Peserta didik) diisi sesuai nomor induk pemberian sekolah.
- d. NIK (Nomor Induk Kependudukan) diisi sesuai nomor yang diberikan di dalam kartu keluarga (KK).
- e. Tempat, Tanggal lahir cukup jelas.
- f. Agama diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06 atau 99.
- g. Rombel (rombongan belajar) diisi sesuai dengan penaman yang diberikan oleh sekolah contoh: 7a, 1b.
Catatan :
 - i. Kelas 1, 2, 3, 4, 5, 6 untuk SD, serta kelas 7, 8, 9 untuk jenjang SMP.
 - ii. Tingkat diisikan dengan nomor bukan angka romawi. Contoh: 6, 7, 8.
- h. Riwayat pendidikan diisikan asal SD. Isian ini hanya untuk kelas 7 SMP.
- i. Riwayat beasiswa diisi maksimal 3 beasiswa terakhir yang diperoleh peserta didik.
 - i. Jenis diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04 atau 99.
 - ii. Penyelenggara/Sumber cukup jelas.
 - iii. Tahun mulai diisi sesuai dengan tahun diberikannya beasiswa.
 - iv. Tahun selesai diisi sesuai dengan berakhirnya pemberian beasiswa.
- j. Catatan prestasi diisi maksimal 3 prestasi terakhir.
 - i. Tahun cukup jelas.
 - ii. Lomba cukup jelas.
 - iii. Juara ke diisi dengan nomor hanya untuk juara 1, 2 atau 3.
 - iv. Tingkat diisikan sesuai tingkat tertinggi yang pernah dicapai.
 - v. Jenis diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9.
- k. Nama ayah, ibu, wali dan tahun lahir cukup jelas.
 - i. Berkebutuhan khusus diisikan jika memiliki kebutuhan khusus sesuai pilihan di butir o.
 - ii. Pekerjaan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 atau 99.
 - iii. Pendidikan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 atau 11.
 - iv. Penghasilan bulanan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- l. Jenis tempat tinggal diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9. Jika memilih 9 (lainnya) maka sebutkan.

- m. Alamat tempat tinggal cukup jelas.
- n. Tinggi dan berat badan cukup jelas.
- o. Berkebutuhan khusus diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 atau 21.
- p. No telepon rumah diisi dengan kode wilayah terlebih dulu dan diikuti nomor telepon, No HP (handphone) cukup jelas.
- q. Jarak tempat tinggal ke sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2. Jika memilih 2, maka sebutkan jarak dalam satuan KM dengan 2 angka desimal di belakang koma.
- r. Alat transportasi ke sekolah diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 atau 99.
- s. Email pribadi cukup jelas.
- t. Jumlah saudara kandung cukup jelas.
- u. Nomor SKHUN adalah SKH Ujian Nasional pada saat ujian UN di SD, diisikan hanya bagi peserta didik kelas 9 SMP.
- v. PKH adalah Program Keluarga Harapan, diisikan bagi keluarga yang mengikuti program tersebut yang diselenggarakan oleh Kementerian Sosial.

2 RUANGAN / PRASARANA

No	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Panjang (meter)	Lebar (meter)	Kondisi (diisi sesuai kode pedoman pengisian F-SEK Halaman 2)					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

Kolom (3) Nama Ruangan, (4) Kode Prasarana, (7), (8), (9), (10), (11) Kondisi mohon lihat panduan

3 ROMBONGAN BELAJAR

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

Kolom (4) Ruang Kelas diisi sesuai Kode Ruang pada table diatas, lihat panduan untuk lebih jelasnya

4 SARANA								
No (1)	Kode Sarana (2)	Jumlah (3)	Letak (4)	Keterangan				
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								

Kolom (2) diisi sesuai kode petunjuk pada panduan, Kolom (4) Ruang Kelas diisi sesuai Kode Ruang pada table di atas, lihat panduan untuk lebih jelasnya

5 BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA						
No (1)	Tahun (2)	Jenis Bantuan (3)	Sumber Bantuan (4)	Besar Bantuan (5)	Dana Pendamping (6)	Peruntukan Dana (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Isilah dengan huruf kapital dan mudah dibaca

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

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

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

)* D ibubuhi cap/stempel sekolah

(.....)



PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR SEKOLAH (F-SEK)

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan, diisi dengan menggunakan ballpoint dan huruf kapital dan mudah dibaca.
2. Formulir Sekolah (F-SEK) diisi oleh pihak sekolah dalam hal ini diwakili oleh Kepala Sekolah.
3. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap kebenaran isian formulir sekolah dan selanjutnya membubuhkan tanda tangan serta cap/stempel sekolah.

❖ **Pedoman Khusus**

- Kabupaten/Kota ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital (besar).
- Provinsi ditulis secara lengkap (bukan singkatan) dengan menggunakan huruf kapital (besar).
- Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-SEK dengan format tanggal (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah dan perubahan nama sesuai dengan nomenklatur terbaru yang sudah resmi.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pastikan NPSN ini valid, periksa validasi NPSN di PDSP.
- c. Jenis sekolah diisi dengan pilihan 01, 02, 03 atau 04 (tambahan : SLB, paket A, B, TKLB, SMLB, SILN, MI, MTs).
- d. Alamat sekolah cukup jelas.
 - i. Kategori wilayah diisi dengan pilihan 1, 2, 3 atau 9. Diisikan sesuai dengan SK bupati/walikota (tanyakan ke dinas setempat).
 - ii. Posisi geografis diisi dengan latitude dan longitude yang didapat dari GPS atau pendekatan melalui peta. Sebagai contoh: -6,225092 latitude 106,801863 longitude. angka di belakang koma minimal 3 digit.

- e. No telpon dan faximili diisi dengan kode wilayah terlebih dulu dan diikuti no telp dan faximilinya.
- f. Akses internet diisi sesuai dengan pilihan 01, 02 atau 99. Jika memilih 99 (lainnya) sebutkan akses internet yang dipakai, contoh indosat m2.
 - i. Alamat email cukup jelas.
 - ii. Website cukup jelas.
- g. Status sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2.
- h. Inklusi diisikan dengan angka 1 atau 2 dan CIBI (Cerdas Istimewa Bakat Istimewa) diisikan 1 untuk Ya, 2 untuk Tidak.
- i. Status kepemilikan diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9.
 - i. SK/izin pendirian sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
 - ii. SK/izin operasional sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
- j. Akreditasi diisi sesuai dengan pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5.
SK akreditasi sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
- k. Status mutu diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 6.
- l. Sertifikasi ISO diisikan sesuai pilihan 1, 2, 8 atau 9.
- m. Waktu penyelenggaraan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- n. Gugus sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- o. Kategori sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5, jika SMP terbuka isikan berapa jumlah TKB yang diselenggarakan .
- p. Nomor rekening bank diisi tanpa menggunakan spasi, titik, tanda hubung atau koma.
 - i. Nama bank boleh disingkat sesuai dengan standar singkatan Bank (BCA, BNI, BRI, dll).
 - ii. Rekening atas nama sekolah atau yang biasa digunakan sebagai rekening BOS. Jika tidak menerima, isi dengan rekening sekolah yang biasa digunakan sebagai transaksi kegiatan operasional di sekolah.
 - iii. KCP/Unit diisi sesuai dengan lokasi bank yang berada di buku tabungan.
- q. MBS diisi sesuai pilihan 1 atau 2.
- r. Cukup jelas.

- s. Nama yayasan diisi dengan lengkap sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan yang terakhir.
- i. Nama pimpinan yayasan cukup jelas.
 - ii. Alamat yayasan cukup jelas.
 - iii. Akte pendirian diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
 - iv. Kelompok yayasan diisi sesuai dengan pilihan, jika memilih 99 (lainnya) sebutkan kelompok yayasan penyelenggara.
- t. Sumber listrik diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9.
- u. Daya diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 4.
- v. Sumber air adalah air yang biasa digunakan untuk keperluan operasional sekolah sehari-hari diisi dengan angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 9.
- w. E-learning atau kegiatan belajar mengajar di sekolah berbasis internet.

2. Ruang

Seluruh ruangan yang dimiliki oleh sekolah harus dimasukkan ke dalam tabel ruangan.

Contoh pengisian:

No	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Panjang	Lebar	Kondisi					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	RK-1	Ruang Teori/ Kelas	1	7	8	0	0	1	0	0	Milik
2	RK-2	Ruang Teori/ Kelas	1	6	8	1	0	0	0	2	Bukan
3	Lab Komputer	Laboratorium Komputer	8	10	9	0	1	2	0	0	Milik
4	Lab IPA	Laboratorium IPA	2	11	12	0	3	0	1	0	Milik

- a. Kolom (2) kode ruang (pemberian sekolah) diisi sesuai dengan pemberian kode ruangan di sekolah masing-masing.
- b. Kolom (3) Nama Ruangan dan Kolom (4) kode prasarana diisi sesuai dengan tabel referensi di bawah ini:

Nama Ruangan	Kode Pra-Sarana	Nama Ruangan	Kode Pra-Sarana	Nama Ruangan	Kode Pra-Sarana
Ruang Teori/Kelas	1	Ruang Praktik Kerja	15	Kamar Mandi/WC Siswa Perempuan	29
Laboratorium IPA	2	Bengkel	16	Gudang	30
Laboratorium Kimia	3	Ruang Diesel	17	Ruang Ibadah	31
Laboratorium Fisika	4	Ruang Pameran	18	Rumah Dinas Kepala Sekolah	32
Laboratorium Biologi	5	Ruang Gambar	19	Rumah Dinas Guru	33
Laboratorium Bahasa	6	Koperasi/Toko	20	Rumah Penjaga Sekolah	34
Laboratorium IPS	7	Ruang BP/BK	21	Sanggar MGMP	35
Laboratorium Komputer	8	Ruang Kepala Sekolah	22	Sanggar PKG	36
Laboratorium Multimedia	9	Ruang Guru	23	Asrama Siswa	37
Ruang Perpustakaan	10	Ruang TU	24	Unit Produksi	38
Ruang Perpustakaan Multimedia	11	Ruang OSIS	25	Ruang Multimedia	39
Ruang Keterampilan	12	Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki	26	Ruang Pusat Belajar Guru	40
Ruang Serba Guna/Aula	13	Kamar Mandi/WC Guru Perempuan	27	Ruang Olahraga	41
Ruang UKS	14	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	28	Lainnya	99

- c. Kolom (5) Panjang ruangan diisi sesuai panjang ruangan dalam satuan meter (m).
- d. Kolom (6) Lebar ruangan diisi sesuai panjang ruangan dalam satuan meter (m).
- e. Kolom kondisi untuk butir (7) atap, (8) dinding, (9) kusen dan (11) lantai diisi dengan kode sesuai tabel referensi di bawah ini:

Kode	Kondisi	Deskripsi
0	Tidak Ada yang Rusak	baik
1	Kerusakan < 30%	rusak ringan
2	Kerusakan 30% - 45%	rusak sedang
3	Kerusakan 46% - 65%	rusak berat
4	Kerusakan > 65%	rusak total
9	Komponen Bangunan Tidak Ada	tidak ada

- f. Kolom (10) kondisi untuk poin pondasi diisi dengan kode sesuai tabel referensi di bawah ini:

Kode	Kondisi	Deskripsi
0	Tidak Ada yang Rusak	baik
1	Kerusakan < 5%	rusak ringan
2	Kerusakan 5% - 10%	rusak sedang
3	Kerusakan 11% - 15%	rusak berat
4	Kerusakan > 15%	rusak total

3. Rombongan Belajar (Rombel)

Contoh pengisian:

No	Tingkat	Nama Rombel	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	VIII	VIII-a	RK-1	2365932654125840	Dwi Riyanto
2	VII	VII-b	RK-2	5698754602130985	Muhammad Adjie Susilo Nugroho

- a. Kolom (2) tingkat diisi sesuai dengan tingkat kelas. Contoh: 1, 2, 3.
- b. Kolom (3) nama rombongan diisi sesuai dengan penamaan dari sekolah masing-masing. Contoh : 2-1. 3a, IX/d, dan lain-lain.
- c. Kolom (4) ruang kelas diisi sesuai dengan kolom kode pada tabel ruangan.
- d. Kolom (5) NUPTK wali kelas dan Kolom (6) nama wali kelas cukup jelas.

4. Sarana

- a. Kolom (2) tingkat diisi sesuai kode sarana di bawah.

Kode	Nama (Item)	Kode	Nama (Item)	Kode	Nama (Item)
1	Meja Siswa	56	Buku Pegangan Siswa Tata Negara	111	Alat Peraga Bimbingan dan Penyuluhan
2	Kursi Siswa	57	Buku Pegangan Siswa Antropologi	112	Alat Peraga Muatan Lokal
3	Meja Guru	58	Buku Pegangan Siswa Teknologi Informasi Komunikasi	113	Alat Peraga Kerajinan Tangan dan Kesenian
4	Kursi Guru	59	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Seni	114	Alat Peraga Kompetensi Keahlian Kejuruan
5	Meja TU	60	Buku Pegangan Siswa Bahasa Asing Lain	115	Alat Praktik PPKn
6	Kursi TU	61	Buku Pegangan Siswa Bimbingan dan Penyuluhan	116	Alat Praktik Pendidikan Agama
7	Papan Tulis	62	Buku Pegangan Siswa Muatan Lokal	117	Alat Praktik Bahasa dan Sastra Indonesia
8	Lemari / Filling Cabinet	63	Buku Pegangan Siswa Kerajinan Tangan dan Kesenian	118	Alat Praktik Bahasa Inggris
9	Komputer TU	64	Buku Pegangan Siswa Kompetensi Keahlian Kejuruan	119	Alat Praktik Sejarah Nasional dan Umum
10	Printer TU	65	Buku Penunjang PPKn	120	Alat Praktik Pendidikan Jasmani
11	Mesin Ketik	66	Buku Penunjang Pendidikan Agama	121	Alat Praktik Matematika
12	Foto Copy	67	Buku Penunjang Bahasa dan Sastra Indonesia	122	Alat Praktik IPA
13	Komputer	68	Buku Penunjang Bahasa Inggris	123	Alat Praktik Fisika
14	Printer	69	Buku Penunjang Sejarah Nasional dan Umum	124	Alat Praktik Biologi
15	Buku Pegangan Guru PPKn	70	Buku Penunjang Pendidikan Jasmani	125	Alat Praktik Kimia
16	Buku Pegangan Guru Pendidikan Agama	71	Buku Penunjang Matematika	126	Alat Praktik IPS
17	Buku Pegangan Guru Bahasa dan Sastra Indonesia	72	Buku Penunjang IPA	127	Alat Praktik Ekonomi
18	Buku Pegangan Guru Bahasa Inggris	73	Buku Penunjang Fisika	128	Alat Praktik Sosiologi
19	Buku Pegangan Guru Sejarah Nasional dan Umum	74	Buku Penunjang Biologi	129	Alat Praktik Geografi
20	Buku Pegangan Guru Pendidikan Jasmani	75	Buku Penunjang Kimia	130	Alat Praktik Sejarah Budaya
21	Buku Pegangan Guru Matematika	76	Buku Penunjang IPS	131	Alat Praktik Tata Negara
22	Buku Pegangan Guru IPA	77	Buku Penunjang Ekonomi	132	Alat Praktik Antropologi
23	Buku Pegangan Guru Fisika	78	Buku Penunjang Sosiologi	133	Alat Praktik Teknologi Informasi Komunikasi
24	Buku Pegangan Guru Biologi	79	Buku Penunjang Geografi	134	Alat Praktik Pendidikan Seni
25	Buku Pegangan Guru Kimia	80	Buku Penunjang Sejarah Budaya	135	Alat Praktik Bahasa Asing Lain
26	Buku Pegangan Guru IPS	81	Buku Penunjang Tata Negara	136	Alat Praktik Bimbingan dan Penyuluhan
27	Buku Pegangan Guru Ekonomi	82	Buku Penunjang Antropologi	137	Alat Praktik Muatan Lokal

28	Buku Pegangan Guru Sosiologi	83	Buku Penunjang Teknologi Informasi Komunikasi	138	Alat Praktik Kerajinan Tangan dan Kesenian
29	Buku Pegangan Guru Geografi	84	Buku Penunjang Pendidikan Seni	139	Alat Praktik Kompetensi Keahlian Kejuruan
30	Buku Pegangan Guru Sejarah Budaya	85	Buku Penunjang Bahasa Asing Lain	140	Alat Pendidikan Multimedia PPKn
31	Buku Pegangan Guru Tata Negara	86	Buku Penunjang Bimbingan dan Penyuluhan	141	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Agama
32	Buku Pegangan Guru Antropologi	87	Buku Penunjang Muatan Lokal	142	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa dan Sastra Indonesia
33	Buku Pegangan Guru Teknologi Informasi Komunikasi	88	Buku Penunjang Kerajinan Tangan dan Kesenian	143	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa Inggris
34	Buku Pegangan Guru Pendidikan Seni	89	Buku Penunjang Kompetensi Keahlian Kejuruan	144	Alat Pendidikan Multimedia Sejarah Nasional dan Umum
35	Buku Pegangan Guru Bahasa Asing Lain	90	Alat Peraga PPKn	145	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Jasmani
36	Buku Pegangan Guru Bimbingan dan Penyuluhan	91	Alat Peraga Pendidikan Agama	146	Alat Pendidikan Multimedia Matematika
37	Buku Pegangan Guru Muatan Lokal	92	Alat Peraga Bahasa dan Sastra Indonesia	147	Alat Pendidikan Multimedia IPA
38	Buku Pegangan Guru Kerajinan Tangan dan Kesenian	93	Alat Peraga Bahasa Inggris	148	Alat Pendidikan Multimedia Fisika
39	Buku Pegangan Guru Kompetensi Keahlian Kejuruan	94	Alat Peraga Sejarah Nasional dan Umum	149	Alat Pendidikan Multimedia Biologi
40	Buku Pegangan Siswa PPKn	95	Alat Peraga Pendidikan Jasmani	150	Alat Pendidikan Multimedia Kimia
41	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Agama	96	Alat Peraga Matematika	151	Alat Pendidikan Multimedia IPS
42	Buku Pegangan Siswa Bahasa dan Sastra Indonesia	97	Alat Peraga IPA	152	Alat Pendidikan Multimedia Ekonomi
43	Buku Pegangan Siswa Bahasa Inggris	98	Alat Peraga Fisika	153	Alat Pendidikan Multimedia Sosiologi
44	Buku Pegangan Siswa Sejarah Nasional dan Umum	99	Alat Peraga Biologi	154	Alat Pendidikan Multimedia Geografi
45	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Jasmani	100	Alat Peraga Kimia	155	Alat Pendidikan Multimedia Sejarah Budaya
46	Buku Pegangan Siswa Matematika	101	Alat Peraga IPS	156	Alat Pendidikan Multimedia Tata Negara
47	Buku Pegangan Siswa IPA	102	Alat Peraga Ekonomi	157	Alat Pendidikan Multimedia Antropologi
48	Buku Pegangan Siswa Fisika	103	Alat Peraga Sosiologi	158	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi
49	Buku Pegangan Siswa Biologi	104	Alat Peraga Geografi	159	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Seni
50	Buku Pegangan Siswa Kimia	105	Alat Peraga Sejarah Budaya	160	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa Asing Lain
51	Buku Pegangan Siswa IPS	106	Alat Peraga Tata Negara	161	Alat Pendidikan Multimedia Bimbingan dan Penyuluhan
52	Buku Pegangan Siswa Ekonomi	107	Alat Peraga Antropologi	162	Alat Pendidikan Multimedia Muatan Lokal
53	Buku Pegangan Siswa Sosiologi	108	Alat Peraga Teknologi Informasi Komunikasi	163	Alat Pendidikan Multimedia Kerajinan Tangan dan Kesenian
54	Buku Pegangan Siswa Geografi	109	Alat Peraga Pendidikan Seni	164	Alat Pendidikan Multimedia Kompetensi Keahlian Kejuruan
55	Buku Pegangan Siswa Sejarah Budaya	110	Alat Peraga Bahasa Asing Lain	999	Lainnya

b. Kolom (3) Jumlah cukup jelas.

c. Kolom (4) Penempatan ruang diisi sesuai dengan isian kolom kode pada tabel ruangan.

d. Kolom (5) Keterangan cukup jelas.

5. Bantuan/Blockgrant/Subsidi dan Beasiswa

Cukup jelas

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Formulir BOS-01C

Tanggal: []/[]/[] F-PTK

1 IDENTITAS SEKOLAH
a Nama Sekolah / Nama Instansi
b NSS
c Alamat Sekolah

2 IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
a Nama Lengkap
b Jenis kelamin
c Jazrah Terakhir
d Gelar Akademik
e NIP / NIK
f NUPTK
g Tempat, Tgl Lahir
h NIK
i Agama
j Status Kawin
k Nama Ibu Kandung
l Alamat tempat tinggal
Alamat Rumah
(Sesuai KTP)
Kelurahan / Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi
No Telpn Rumah
Email

m Status Kepegawaian
Diangkat oleh
No. SK Pengangkatan
TMT Pengangkatan
Sumber Gaji
No. SK KGB
TMT KGB
n Status Aktif
Jika 2) 3) 4)
Jika 5) 6) 7) 8)
Jika 99)

o Jabatan
1. TMT di Sekolah ini
2.a) Jabatan/ Tugas Pokok
2.b) Tugas Tambahan
3. TMT Jabatan
4. Sertifikasi Jabatan
Jika sudah, isikan tahun sertifikasi
NRG

5. Jabatan Fungsional
p Jika Anda PNS isilah butir berikut
1. NIP
2. TMT PNS
3. Pangkat/Golongan
4. TMT Golongan
5. Gaji Pokok

q Jika Anda Non PNS isilah butir berikut
Status Inpassing
jika sudah inpassing, kesetaraan golongan
TMT Inpassing
Angka Kredit Inpassing

r Jika Jabatan Anda Guru dan Sudah Bersertifikasi, isilah butir berikut
Isikan Kode Sertifikasi Bidang Studi
s Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian
Kode program keahlian
t Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah
Isensi Kepala Sekolah

Keterangan: *) Diisi dengan tanda silang (X) dan dapat dipilih lebih dari satu

3 MENGAJAR PADA SEKOLAH INI											
No.	Rombel	Kode Mata Pelajaran			Jumlah Jam Mengajar	No.	Rombel	Kode Mata Pelajaran			Jumlah Jam Mengajar
1						4					
2						5					
3						6					

4 MENGAJAR DI SEKOLAH/LEMBAGA PENDIDIKAN SAAT INI (KHUSUS PENDIDIK/GURU)													
No.	NPSN dan Nama Sekolah				Sekolah Induk	Rombel	Status dan TMT	Kode Mata Pelajaran 1			Kode Mata Pelajaran 2		
1					<input type="checkbox"/>			Jam			Jam		
2					<input type="checkbox"/>			Jam			Jam		
3					<input type="checkbox"/>			Jam			Jam		
4					<input type="checkbox"/>			Jam			Jam		

keterangan: Kolom **Sekolah Induk** hanya boleh dipilih salah satu dengan tanda silang (X); Kolom **Rombel** diisikan sesuai dengan rombongan yang dimiliki sekolah tsb
 Contoh: VIII-A, 1-1, 9.I; kolom **Status dan TMT**, status pada baris pertama diisikan pilihan angka: 1) PNS 2) PNS Diperbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/P TY
 5) GT/P TT Provinsi 6) GT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu Pusat 8) Guru Honor Sekolah, dan TMT diisikan pada baris kedua yaitu TMT disekolah tersebut;
 Kolom **Kode Mata Pelajaran 1** atau **2** pada baris pertama diisikan kode pada pedoman pengisian dan Jam pada baris kedua yaitu Jumlah jam mengajar

5 RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL												
No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun		Smstr	IPK			
						Masuk	Lulus					
1				<input type="checkbox"/>								
2				<input type="checkbox"/>								
3				<input type="checkbox"/>								
4				<input type="checkbox"/>								
5				<input type="checkbox"/>								
6				<input type="checkbox"/>								

ket: pendidikan formal dari yang terendah ke tertinggi; **Satuan Pendidikan Formal** dimulai jenjang SD; **Kpd** isi dengan tanda silang (X) jika jurusan kependidikan

6 PENDIDIKAN YANG SEDANG DI TEMPUH (JIKA SEKARANG MASIH KULIAH)												
No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun		Statsk uliah	Smstr	IPK		
						Masuk	Lulus					
1				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
2				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				

keterangan: Pendidikan yang sedang ditempuh diisi jika masih status kuliah aktif

7 RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL											
No.	Lembaga Pendidikan/Instansi	Bidang Studi	Tingkat	Tahun							
				Masuk	Lulus						
1											
2											
3											

keterangan: Contoh pendidikan non formal : kursus

8 RIWAYAT MENGAJAR SEBELUMNYA											
No	NPSN Sekolah	Nama Sekolah	Masa Tugas		Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam					
			Dari Tahun	Sampai							
1											
2											
3											
4											

keterangan: Kode Mata pelajaran lihat pedoman pengisian

9 RIWAYAT PEKERJAAN (NON GURU)											
No	Nama Instansi	Masa Tugas		Pekerjaan/Jabatan	Beri Tanda jk msh aktif						
		Dari thn	s.d.								
1					<input type="checkbox"/>						
2					<input type="checkbox"/>						
3					<input type="checkbox"/>						
4					<input type="checkbox"/>						

10 RIWAYAT KEPANGKATAN											
No	No SK	Tanggal SK			Gol/ru ang	masa kerja golongan (berapa tahun)					
		Tgl	bulan	tahun							
1											
2											
3											
4											
5											

11 RIWAYAT GAJI BERKALA												
No	No SK	Tanggal SK			TMT KGB			Masa Kerja (tahun)				
		Tgl	bulan	tahun	Tgl	bulan	tahun					
1												
2												
3												
4												

12 KELUARGA												
a. Nama Suami/Istri :												
Pekerjaan :	<input type="checkbox"/> 1. NON PNS <input type="checkbox"/> 2. PNS NIP <input type="text"/>											
b. Anak												
Nama	NISN	Status Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir	Jenjang Sekolah	Tahun Masuk Sekolah						
				/ /								
				/ /								
				/ /								
<small>keterangan: Daftar anak diisi hanya untuk yang masih dalam usia sekolah, kolom status anak isikan dengan 1) untuk anak kandung dan 2) untuk anak tidak kandung</small>												

13 KARYA TULIS				
No.	Judul	Tahun Pembuatan	Publikasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				

14 PENGEMBANGAN PROFESI (KKG, MGMP, KKKS, KKPS, APSI, AKTAS, ATPUSI, Organisasi Profesi lainnya)				
No.	Organisasi	Jabatan	Bidang Studi/Bidang Tugas	Tahun
1				
2				
3				

15 PENGHARGAAN (CONTOH SATYA LENCANA)				
No.	Jenis	Tahun	Instansi yang Memberikan	Tingkat
1				
2				
3				

16 KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN (ASURANSI, KESEHATAN, DLL)					
No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih Aktif
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>

17 BEASISWA					
No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih menerima
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>

18 PENULISAN BUKU			
No.	Judul	Tahun	Penerbit
1			
2			
3			

19 WORKSHOP/SEMINAR/LOKAKARYA				
No.	Jenis	Tahun	Peran	Penyelenggara
1				
2				
3				

20 STUDI BANDING					
No.	Jenis Studi Banding	Penyelenggara	Tahun	Sumber Dana	Tujuan (Tempat)
1					
2					
3					

21 DIKLAT							
a. Dalam Negeri							
No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun	Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1							
2							
3							
b. Luar Negeri							
No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun	Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1							
2							
22 TES KEBAHASAAN/UI SERTIFIKASI KEAHLIAN (Contoh : TOEFL, TOEIC, UKBI, Sertifikat Las dll)							
No.	Nama Test/Uji	Bahasa/Keahlian	Penyelenggara	Tahun	Skor		
1							
2							
3							
23 INFORMASI TUNJANGAN							
No	Jenis Tunjangan	Instansi	Sumber Dana	Dari Tahun	Sampai Tahun	Nominal	
1							
2							
24 LAIN-LAIN (CATATAN)							
Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.							
Mengetahui: Kepala Sekolah / Instansi atau atas nama Kab/Kota.....				Pendidik / Tenaga Kependidikan.....201...			
(.....)				(.....)			
*) Dibubuhi cap/stempel sekolah atau instansi							



**PEDOMAN PENGISIAN
FORMULIR PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN (F-PTK)
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR**

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom Isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan di tahun 2013 yang perlu dilengkapi.
2. Formulir Pendidik dan Tenaga Kependidikan (F-PTK) diisi oleh tiap individu PTK dan bertanggungjawab terhadap kebenaran isi formulir. Jika ada pemalsuan data, maka menjadi tanggungjawab PTK yang bersangkutan atas konsekwensinya. Selanjutnya dibubuhkan tandatangan PTK yang bersangkutan dan diketahui oleh kepala sekolah dengan cara membubuhkan tandatangan kepala sekolah dan di cap/stempel sekolah sebagai bukti otentik keabsahan dan kebenaran data.
3. Jika sudah pernah mengisi formulir 2012, lengkapi data yang berwarna gelap (abu-abu) saja dan updating data jika ada perubahan untuk di inputkan ke dalam aplikasi pendataan dikdas.

❖ **Pedoman Khusus**

Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-PTK dengan format tanggal (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah dan perubahan nomenklatur yang sudah resmi.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.
- c. Alamat sekolah cukup jelas.

2. Identitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

- a. Nama lengkap diisi sesuai dengan nama di ijasah. Gelar akademis maupun status sosial seperti H. Hj. tidak perlu dituliskan.

- b. Jenis kelamin diisi sesuai pilihan 1 untuk laki-laki atau 2 untuk perempuan.
- c. Ijazah terakhir sesuai dengan pilihan 05, 06, 07, 08, 08, 10, 11 tahun diisi tahun kelulusan sesuai di ijazah.
- d. Gelar akademik belakang cukup ditulis gelar pendidikan yang terakhir jika linier, dan ditulis semua jika tidak linier .
- e. NIY (Nomor Induk Yayasan)/NIGK (Nomor Induk Guru Kab/Kota) diisi bagi yang sudah memiliki.
- f. NUPTK diisi bagi yang sudah memiliki dan harus valid, periksa kebenaran data NUPTK di p2tkdikdas.kemdikbud.go.id.
- g. Tempat, tanggal lahir cukup jelas.
- h. NIK (Nomor Induk Kependudukan) diisi sesuai dengan NIK yang tertera pada KTP.
- i. Agama diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06 atau 99.
- j. Status kawin diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- k. Nama ibu kandung diisi sesuai nama gadis ibu kandung.
- l. Alamat tempat tinggal cukup jelas.
- m. Status kepegawaian diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
 - i. Diangkat oleh pada status kepegawaian di atas.
 - ii. Nomor SK, TMT Pengangkatan cukup jelas.
 - iii. Sumber gaji cukup jelas.
 - iv. Nomor KGB (Kenaikan Gaji Berkala) terakhir.
 - v. TMT KGB terhitung mulai tanggal KGB terakhir.
- n. Status aktif diisi sesuai pilihan 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8 atau 99.
 - i. Jika cuti, cuti diluar tanggungan negara dan tugas belajar diisikan tanggal mulai dan tanggal selesainya.
 - ii. Jika pindah (diisikan tanggal pindahanya).
 - iii. Jika wafat (diisikan tanggal wafatnya).
- o. Jabatan diisi sesuai dengan SK yang diperoleh.
 - i. TMT di sekolah ini diisi sesuai dengan SK pengangkatan pertama bekerja di sekolah tersebut.
 - ii. Jabatan/tugas pokok diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 atau 10.

- iii. Tugas Tambahan selain tugas pokok diatas diisikan sesuai pilihan.
 - iv. TMT jabatan diisikan sesuai dengan tanggal mulai menjabat di butir o.
 - v. Sertifikasi jabatan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3 .
 - vi. Tahun dan nomor sertifikat cukup jelas.
 - vii. NRG (Nomor Registrasi Guru) di tuliskan sesuai yang tertera di sertifikat.
- p. Butir ini diisi hanya PTK yang berstatus sebagai PNS
- i. NIP diisi sesuai dengan Nomor Induk Pegawai terbaru (18 digit).
 - ii. TMT PNS diisi sesuai dengan SK Pengangkatan pertama menjadi PNS.
 - iii. Pangkat/golongan cukup jelas.
 - iv. TMT Golongan diisi sesuai dengan SK kenaikan pangkat/golongan terakhir.
- q. Status inpassing bagi guru swasta diisikan dengan tanda checklist.
- i. TMT inpassing cukup jelas.
 - ii. Angka kredit inpassing akumulasi.
- r. Kode sertifikasi mengacu pada kode sertifikasi yang dikeluarkan Direktorat P2TK Dikdas tentang sertifikasi.
- s. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus teknisi laboratorium atau laboran yang memiliki program keahlian.
Kode sertifikasi sesuai dengan tabel referensi program keahlian.
- t. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus kepala sekolah.
Lisensi kepala sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2.

3. Mengajar Pada Sekolah Ini

- a. Kolom Rombel diisi dengan kode yang diberikan dari standarisasi tata usaha
- b. Kolom kode mata pelajaran kode sesuai dengan tabel referensi bidang studi/mata pelajaran
- c. Kolom Jumlah jam mengajar dalam 1 minggu mengajar di rombel tersebut

4. Mengajar Di Sekolah/Lembaga Pendidikan Saat Ini (Khusus Pendidik/Guru)

Masing-masing nomor diisi dua baris.

- a. NPSN dan Nama Sekolah, untuk NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) diisi pada baris atas sesuai dengan NPSN sekolah tersebut jika sudah memiliki, untuk Nama sekolah diisi pada baris bawah.

- b. Sekolah induk diisi dengan menggunakan tanda silang (X) dan hanya dapat dipilih satu.
- c. Rombel diisi sesuai dengan rombel yang dimiliki oleh sekolah tersebut contoh: VIII-8, 1-1, 9.I.
- d. Status dan TMT, untuk Status diisi pada baris atas sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 atau 8, untuk TMT diisi sejak pertama kali mengajar pada sekolah tersebut.
- e. Kode mata pelajaran 1 dan 2 lihat pada kode referensi bidang studi/mata pelajaran pada baris atas, dan jumlah jam ajar pada baris bawah.

5. Riwayat Pendidikan Formal

Pendidikan formal diisi dari yang terendah sampai ke yang tertinggi dan dimulai sejak jenjang Sekolah Dasar (SD).

- a. Kolom Satuan Pendidikan Formal diisi dengan bentuk pendidikan contoh: SD, SMP, SMA, PT.
- b. Kolom Fakultas hanya diisi untuk pendidikan tinggi.
- c. Kolom Jurusan Prodi cukup jelas, jika bentuk satuan pendidikan SD, SMP abaikan Jurusan/Prodi.
- d. Kolom Kpd diisi dengan tanda silang (X) jika jurusan kependidikan.
- e. Kolom Jenjang diisi dengan jenjang Jurusan/Prodi contoh: D1, D2, D3, S1, S2, S3.
- f. Kolom Tahun Masuk diisi sesuai dengan tahun masuk pendidikan tersebut.
- g. Kolom Tahun Lulus diisi sesuai dengan tahun lulus pendidikan tersebut, bagi PTK yang masih bersekolah maka abaikan tahun lulus.

6. Pendidikan Yang Sedang Ditempuh (diisi jika sekarang masih kuliah aktif)

Cukup jelas.

7. Riwayat Pendidikan Non Formal

Pendidikan non Formal pendidikan yang tidak terkait dengan formal contoh: Kursus.

- a. Kolom Lembaga Pendidikan/Instansi cukup jelas.

- b. Bidang Studi cukup jelas.
- c. Tingkat cukup jelas.
- d. Kolom Tahun Masuk diisi sesuai dengan tahun masuk pendidikan tersebut.
- e. Kolom Tahun Lulus diisi sesuai dengan tahun lulus pendidikan tersebut, bagi PTK yang masih bersekolah maka abaikan tahun lulus.

8. Riwayat Mengajar Sebelumnya

Kolom NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) diisi pada baris atas sesuai dengan NPSN sekolah tersebut jika sudah memiliki.

- a. Kolom Nama Sekolah cukup jelas.
- b. Kolom Masa Tugas Dari Tahun cukup jelas.
- c. Kolom Masa Tugas Sampai cukup jelas.
- d. Kolom Kode mata pelajaran lihat pada kode referensi bidang studi/mata pelajaran.
- e. Kolom Jumlah jam cukup jelas.

9. Riwayat Pekerjaan (Non Guru)

Riwayat pekerjaan diisi dengan pekerjaan sebelum menjadi guru misal: sebelum menjadi guru menjadi tenaga administrasi, pegawai swasta, kepala sekolah, atau TNI/Polri dan lainnya.

- a. Kolom Nama Instansi cukup jelas.
- b. Kolom Masa Tugas cukup jelas.
- c. Kolom Pekerjaan/Jabatan cukup jelas.
- d. Kolom Beri Tanda jk msh aktif diisi dengan tanda silang (X).

10. Riwayat Kepangkatan

Cukup jelas.

11. Riwayat Gaji Berkala

Cukup jelas.

12. Keluarga

- a. Nama Suami/Istri cukup jelas.
- b. Pekerjaan diisi sesuai dengan pilihan 1 atau 2, jika memilih 2 sebutkan NIP terbaru (18 digit) suami/istri.
- c. Anak diisikan dengan tiga anak pertama pada usia sekolah (4-23 tahun).
 - i. Kolom Nama diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada sekolah.
 - ii. Kolom NISN (Nomor Induk Peserta didik Nasional) diisi sesuai yang diberikan oleh Kemdikbud, abaikan jika belum memiliki.
 - iii. Kolom Status Anak diisi sesuai pilihan 1 untuk anak kandung atau 2 untuk anak tidak kandung.
 - iv. Kolom Tempat Lahir cukup jelas.
 - v. Kolom Tanggal Lahir cukup jelas.
 - vi. Kolom Jenjang Sekolah diisi dengan bentuk satuan pendidikan contoh: TK, SD, SMP, SMA, SMK, PT.
 - vii. Kolom Tahun Masuk Sekolah cukup jelas.

13. Karya Tulis

Karya tulis diisi jika PTK pernah membuat karya tulis yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom Judul cukup jelas.
- b. Tahun Pembuatan cukup jelas.
- c. Publikasi cukup jelas.
- d. Kolom keterangan cukup jelas.

14. Pengembangan Profesi

Pengembangan profesi diisi oleh PTK yang terdaftar pada Organisasi Profesi. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom organisasi yang dimaksud adalah organisasi yang berkaitan dengan profesi PTK.
- b. Kolom jabatan diisi sesuai dengan posisi pada struktur organisasi profesi tersebut.
- c. Kolom bidang studi/bidang cukup jelas.

- d. Kolom tahun diisi pada tahun sekarang jika anda masih aktif dalam organisasi tersebut, jika anda sudah tidak aktif isikan tahun keluar di organisasi tersebut.

15. Penghargaan

Penghargaan diisi oleh PTK bagi yang pernah mendapatkan penghargaan baik dari pemerintah maupun swasta. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis cukup jelas.
- b. Kolom tahun cukup jelas.
- c. Kolom instansi yang memberikan cukup jelas.
- d. Kolom tingkat cukup jelas.

16. Kesejahteraan Dan Perlindungan

Kesejahteraan dan perlindungan diisi oleh PTK yang pernah atau masih memiliki perlindungan/kesejahteraan. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis cukup jelas.
- b. Kolom penyelenggara cukup jelas.
- c. Kolom dari tahun diisi ketika mulai awal terdaftar.
- d. Kolom sampai tahun diisi pada saat berakhirnya perlindungan/ kesejahteraan tersebut, jika masih terdaftar abaikan.
- e. Kolom masih aktif diisi dengan tanda silang (X).

17. Beasiswa

Beasiswa diisi oleh PTK yang pernah atau masih mendapatkan beasiswa. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis cukup jelas.
- b. Kolom Penyelenggara adalah instansi yang memberikan beasiswa tersebut.
- c. Kolom Dari tahun adalah tahun pertama mendapatkan beasiswa.
- d. Kolom Sampai tahun adalah berakhirnya pemberian beasiswa, jika masih menerima abaikan.

- e. Kolom masih menerima diberi tanda silang (X).

18. Penulisan Buku

Penulisan buku diisi oleh PTK yang pernah menulis buku sampai buku tersebut diterbitkan/dipublikasikan. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom Judul cukup jelas.
- b. Kolom tahun adalah tahun penerbitan buku.
- c. Kolom Penerbit cukup jelas.

19. Workshop/Seminar/Lokakarya

Workshop/seminar diisi oleh PTK yang pernah menulis mengikuti workshop/seminar/lokakarya. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis diisi dengan sesuai tingkatan wilayah misal seminar lokal, daerah, nasional, internasional.
- b. Peran diisi posisi PTK ketika mengikuti workshop/seminar/lokakarya, misal: peserta, ketua panitia, nara sumber dan lain-lain.

20. Studi Banding

Studi banding diisi oleh PTK yang pernah mengikuti kegiatan studi banding. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir .

21. Diklat

Diklat diisi oleh PTK yang pernah mengikuti kegiatan diklat baik swasta maupun pemerintah. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis diklat diisi berdasarkan judul diklat, misal: diklat PAKEM, *play therapy*, kepegawaian, dan lain-lain.
- b. Kolom Tahun diisi tahun penyelenggaraan diklat.
- c. Kolom pola diisi jumlah jam diklat.
- d. Kolom penyelenggara diisi berdasarkan instansi yang menyelenggarakan diklat tersebut.

- e. Kolom Tingkatan diisi dengan jenjang pendidikan, yaitu tingkat dasar, menengah atau lanjut.
- f. Kolom bidang studi diisi sesuai tabel referensi bidang studi/mata pelajaran.

22. Tes Bahasa/Uji Sertifikasi Keahlian

Tes bahasa/ uji sertifikasi diisi oleh PTK yang pernah mengikuti tes bahasa/uji sertifikasi. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom nama tes/uji cukup jelas.
- b. Kolom bahasa/keahlian cukup jelas.
- c. Kolom penyelenggara cukup jelas.
- d. Kolom Tahun cukup jelas.
- e. Kolom Skor atau nilai hasil ujian/tes cukup jelas.

23. Informasi Tunjangan

Informasi tunjangan diisi oleh PTK yang mendapatkan tunjangan. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis tunjangan misal tunjangan anak/istri/suami.
- b. Kolom instansi yaitu instansi yang memberikan tunjangan.
- c. Kolom Sumber dana misal: pemerintah, bantuan, pinjaman luar negeri, dan lain-lain.
- d. Kolom dari tahun cukup jelas.
- e. Kolom sampai tahun diisi jika masa penerimaan tunjangan sudah selesai atau diabaikan jika masih menerima tunjangan.
- f. Kolom nominal adalah besaran tunjangan yang diterima.

24. Lain-Lain (Catatan)

Diisi jika ada hal-hal penting, terkait dengan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Kode Referensi PTK

1. Tabel referensi bidang studi/mata pelajaran (jika belum tercantum, lihat kode bidang studi dalam buku pedoman sertifikasi guru dalam jabatan Tahun 2011).

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
1	Guru Kelas PAUD	020	19	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	100
2	Guru Kelas SD/MI	027	20	Biologi	190
3	Guru Kelas SDLB	800	21	Fisika	184
4	Pendidikan Agama Islam	127	22	Kimia	187
5	Pendidikan Agama Katholik	130	23	Ekonomi	210
6	Pendidikan Agama Kristen	134	24	Sosiologi	214
7	Pendidikan Agama Hindu	137	25	Antropologi	215
8	Pendidikan Agama Budha	140	26	Geografi	207
9	Pendidikan Agama Konghucu	143	27	Sejarah	204
10	Seni Budaya	217	28	Bahasa Arab	167
11	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	220	29	Bahasa Jerman	160
12	Bahasa Inggris	157	30	Bahasa Perancis	164
13	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)	154	31	Bahasa Jepang	170
14	Matematika	180	32	Bahasa Mandarin	174
15	Bahasa Indonesia	156	33	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)	330
16	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	224	34	Kewirausahaan	331

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kod e	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kod e
17	Keterampilan	227	35	Bimbingan dan Konseling (Konselor)	810
18	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	097			

2. Tabel referensi Keahlian Laboratorium

Kode	Keahlian Laboratorium	Kode	Keahlian Laboratorium
01	Laboratorium IPA	30	Seni Rupa
02	Laboratorium Fisika	34	Tata Boga
03	Laboratorium Biologi	35	Tata Kecantikan
05	Laboratorium Bahasa	36	Tata Busana
06	Laboratorium Komputer	99	Lainnya

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS

Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

FORMAT BOS-02
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatangan (2 orang)
1						1. 2.
2						1. 2.
3						1. 2.
4						1. 2.
5						1. 2.
6						1. 2.
	dst...					

Manajer BOS
 Kab/Kota

.....
 NIP

Formulir BOS-03

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

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
Total		

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Formulir BOS-04

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Formulir BOS-05

NAMA SD/SMP NEGERI
MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN
BAGI SELURUH SISWA



DEPARTEMEN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN



LOGO PROV
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



LOGO KAB
DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

NAMA SD/SMP SWASTA
MEMBEBASKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN



LOGO PROV
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



LOGO KAB
DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

Formulir BOS-6A**LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun :
- b. Desa/Kelurahan :
- c. Kabupaten/Kota :
- d. Provinsi :

4. Uraian Pengaduan:

.....

.....

.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....

.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....

.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....

.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan:

.....

11. Dokumen yang diterima:

.....
.....
.....
.....

..... 20__

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

Formulir BOS-06B

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....
.....
.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....
.....
.....

..... 20__
Melaporkan:
UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN**

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Triwulan :

Sumber dana : BOS

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penangjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

NIP.

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K3
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

:
 :
 :
 :

Nama Sekolah
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

Formulir BOS-K4
Diisi oleh Bendahara/Guru Disimpan di sekolah

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

....., 20....
Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU BANK

Formulir BOS-K5
Diisi oleh Bendahara/Guru Disimpan di sekolah

Bulan:
:
:
:
:

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)
NIP

(.....)
NIP

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

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....
NIP

.....
NIP

**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN**
PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke

Nama Sekolah :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Formulir BOS-K7
Disi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4					
Penerimaan								
Penggunaan Dana :								
1	Program Sekolah							
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal							
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas							
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan							
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota							
1.....	..... dst						
2	Pengembangan standar isi							
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran							
2.2	Penyusunan Program Tahunan							
2.3	Penyusunan Program Semester							
2.4	Penyusunan Silabus							
2.....	..... dst						
3	Pengembangan standar proses							
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :							
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)							
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)							
3.1.....	..... dst						
3.2	Program Kesiswaan :							
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan							
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)							
3.2.....	..... dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler							
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler							
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan							
3.3.....	..... dst						
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :							
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran							
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah							
4.1.....	..... dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :							
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan							
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan							
4.2.....	..... dst						
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :							
5.1.1	Mesin Tik							
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda							
5.1.....	..... dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :							
5.2.1	Ruang kelas							
5.2.2	Ruang laboratorium							
5.2.....	..... dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :							
5.3.1	Meja Kursi Murid							
5.3.2	Meja Kursi guru							
5.3.....	..... dst						
6	Pengembangan standar pengelolaan							
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah							
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi							
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah							
6.1.....	..... dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran							
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan							
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran							
6.2.....	..... dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
6.3.2	Supervisi Akademik							
6.3.....	..... dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat							
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen							
6.4.2	Penyusunan Leaflet							
6.4.....	..... dst						
7	Pengembangan standar pembiayaan							
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa							
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai							
7.1.2	Konsumsi Tamu							
7.1.....	..... dst						

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4					
	Penerimaan							
Penggunaan Dana:								
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
8.1	Penyusunan kisi-kisi :							
8.1.1	Ulangan Harian							
8.1.2	Ulangan Tengah Semester							
8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
8.1.....	..... dst							
8.2	Penyusunan Soal							
8.2.1	Ulangan Harian							
8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
8.2.3	Ulangan Akhir Semester							
8.2....	..... dst							
8.3	Pelaksanaan penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
8.3....	..... dst							
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5.4	..... dst							
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
8.6.4	Study banding							
8.6.5	..... dst							
	Sub total Penggunaan Dana							
2	Penggunaan Dana Lainnya							
2.1	Belanja							
2.2	Belanja							
2.3	Belanja							
	Sub total Penggunaan Dana Lainnya							
	Total Penggunaan Dana (II = 1 + 2)							
	SISA DANA = I - II							

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....20.....
Bendahara

NIP.

NIP.

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
Jumlah			

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota),

.....20.....

Kepala Sekolah.....,

Materai Rp.6.000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS-K7a
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
PERIODE TANGGAL : s/d **.....** (Triwulan ke)
Tahun

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS										Jumlah				
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honoror dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembayaran pengelabian BOS	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan															
1.2	Pengembangan standar isi															
1.3	Pengembangan standar proses															
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan															
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah															
1.6	Pengembangan standar pembelajaran															
1.7	Pengembangan standar pembiayaan															
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian															

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penganggungjawab Kegiatan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI
TAHUN

Formulir BOS-K8 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi
--

No. Urut	Nama Sekolah	Penggunaan Dana										Jumlah					
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa sekolah	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembiayaan pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi		

Ketua Tim BOS Kab/Kota

.....
 NIP.

Formulir BOS-K9
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH NON TERPENCIL

PROVINSI TAHUN

TRIWULAN : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)		
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SD	SMP	SMP
		SD	SMP	SD	SMP			
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8	
	Total			(a)	(b)	(c)	(d)	

Jumlah dana yang ada di KUD
Sisa dana periode sebelumnya
Transfer KUN ke KUD periode ini
Total dana yang ada di KUD
Rp
Rp
Rp (e)

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil
Total (f = e - a - b)
Rp

Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil
Total (g = a + b - e)
Rp

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

NIP.

Formulir BOS-K9a
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL**
PROVINSI
TRIWULAN : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SD	SMP
		SD	SMP	SD	SMP		
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8
	Total			(a)	(b)	(c)	(d)

Jumlah dana yang ada di KUD Rp
 Sisa dana periode sebelumnya Rp
 Transfer KUN ke KUD periode ini Rp
 Total dana yang ada di KUD Rp (e)

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil
 Total (f = e - a - b) Rp
 Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil
 Total (g = a + b - e) Rp

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

.....
NIP.

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
PROVINSI
TAHUN**

Formulir BOS-K10
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

No. Urut	Kabupaten/Kota	Penggunaan Dana										Jumlah					
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa sekolah	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium guru honorer dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembayaran pendanaan	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terasah		

Ketua Tim BOS Provinsi
.....

NIP.

Formulir BOS-K11
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

**REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS
UNTUK DAERAH NON TERPENCIL
TRIWULAN : TAHUN**

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD		Kebutuhan Riil		Lebih/Kurang Salur	
		SD	SMP	SD	SMP	SD	SMP
Total							

**a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar**

.....
NIP.

Formulir BOS-K11a
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

**REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL
TRIWULAN : TAHUN**

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD			Kebutuhan Riil			Lebih/Kurang Salur		
		SD	SMP	SMP	SD	SMP	SMP	SD	SMP	
Total										

a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
 REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
 TAHUN

Formulir BOS-K12
 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
 Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana										Jumlah				
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorat	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin		Pembelian dan pengelolaan	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

.....
 NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN**

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana											Jumlah				
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ulian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembinaan pengelolaan		Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi		

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

114

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH