



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1961, 2014

KEMENDIKBUD. Bantuan Operasional Sekolah.
Penggunaan. Pertanggungjawaban. Keuangan.
Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 161 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2015
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, pemerintah mengalokasi Bantuan Dana Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015;
- 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 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
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. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

Petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan operasional sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2015, yang selanjutnya disebut Juknis BOS Tahun 2015 merupakan acuan/pedoman bagi pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dan satuan pendidikan dasar dalam penggunaan dana BOS Tahun Anggaran 2015.

Pasal 2

Juknis BOS Tahun 2015 disusun dengan tujuan agar:

- a. penggunaan dana BOS tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 9 tahun secara efektif dan efisien; dan
- b. pertanggungjawaban keuangan dana BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS Tahun Anggaran 2015 dilaksanakan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai alokasi dana BOS untuk setiap sekolah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 161 Tahun 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNG-
JAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2015

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN 2015

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 mengalami peningkatan biaya satuan dan juga perubahan mekanisme penyaluran. 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 Presiden Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian APBN Tahun 2015.
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang mekanisme penyaluran dana BOS dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS.

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 Peraturan Pemerintah Nomor 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 dan lain-lain. 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, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM.

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 sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Dengan mempertimbangkan bahwa biaya operasi sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik dan beberapa komponen biaya tetap yang tidak tergantung dengan jumlah peserta didik, besar dana BOS yang diterima oleh sekolah dibedakan menjadi dua kelompok sekolah sebagai berikut.

1. Sekolah dengan jumlah peserta didik minimal 60, baik untuk SD/SDLB maupun SMP/SMPLB/Satap

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

- a. SD/SDLB : Rp 800.000,-/peserta didik/tahun
- b. SMP/SMPLB/SMPT/Satap : Rp 1.000.000,-/peserta didik/tahun

2. SD/SDLB/SMP/SMPLB/Satap dengan jumlah peserta didik dibawah 60 (sekolah kecil)

Bagi sekolah setingkat SD dan SMP dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 akan diberikan dana BOS sebanyak 60 peserta didik. Kebijakan ini dimaksudkan agar sekolah kecil yang berada di daerah terpencil/terisolir atau di daerah tertentu yang keberadaannya sangat diperlukan masyarakat, tetap dapat menyelenggarakan pendidikan dengan baik.

Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk memunculkan sekolah kecil yang baru. Kebijakan ini tidak berlaku bagi sekolah-sekolah dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Sekolah swasta yang menetapkan standar iuran/pungutan mahal; atau
- b. Sekolah yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang, sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih terdapat alternatif sekolah lain di sekitarnya; atau
- c. Sekolah yang terbukti dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk memperoleh dana BOS dengan kebijakan khusus tersebut.

Sekolah kecil yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik adalah sekolah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. SD/SMP/Satap yang berada di daerah terpencil/terisolir yang pendiriannya telah didasarkan pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pemerintah. Daerah terpencil/terisolir yang dimaksud adalah daerah yang telah ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; atau
- b. SDLB dan SMPLB; atau
- c. Sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di sekolah lain di sekitarnya; dan
- d. Bersedia membebaskan iuran bagi seluruh siswa.

Agar kebijakan khusus ini tidak salah sasaran, 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. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota merekomendasikan sekolah kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada Tim Manajemen Provinsi dengan dilampiri daftar sekolah berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- c. Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi bagi sekolah kecil berdasarkan surat rekomendasidari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Tim Manajemen BOS Provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Jumlah dana BOS yang diterima sekolah dalam kelompok ini adalah:

- a. SD = 60xRp 800.000,-/tahun
= Rp 48.000.000,-/tahun
- b. SMP/Satap = 60xRp 1.000.000,-/tahun
= Rp 60.000.000,-/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= 60xRp 800.000,- atau sejumlah Rp 48.000.000,-/tahun.
- b. SMPLB yang berdiri sendiri tidak menjadi satu dengan SDLB, dana BOS yang diterima sebesar=60xRp1.000.000,-atau sejumlah Rp60.000.000,-/tahun.
- c. SLB dimana SDLB dan SMPLB menjadi satu pengelolaan, dana BOS yang diterima sebesar=60xRp1.000.000,- atau sejumlah Rp 60.000.000,-/tahun.

Jumlah dana BOS untuk SMPT 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. Membebaskan iuran/pungutan dari orang tua siswa.

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 2015, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai dengan Desember 2015, yaitu Triwulan I dan II tahun anggaran 2015 tahun ajaran 2014/2015 dan Triwulan III dan IV tahun anggaran 2015 tahun ajaran 2015/2016.

Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dana BOS kepada 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

A. Sekolah Penerima BOS

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/Satap/SMPT negeri yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) wajib menerima dana BOS;
2. Semua sekolah swasta yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) juga berhak menerima dana BOS. Akan tetapi sekolah swasta berhak pula menolak untuk menerima dana BOS, dimana penolakan tersebut harus melalui persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di sekolah tersebut;
3. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/Satap/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik;
4. SD/SDLB swasta dan SMP/SMPLB/SMPT/Satap 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.

B. 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 sekolah 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 mendiskriminasi mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. 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 BOS Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen BOS Sekolah.

A. 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.

B. 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 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;
 - i. Unit data SD
 - ii. 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. Melakukan verifikasi data jumlah peserta didik tiap sekolah dengan Tim Dapodik Pusat, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi;

- c. Menyiapkan data jumlah peserta didik tiap provinsi untuk bahan lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN yang mencantumkan alokasi BOS di tiap provinsi pada salah satu lampirannya;
 - d. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
 - e. Menetapkan Surat Keputusan (SK) alokasi dana BOS tiap sekolah berdasarkan data pokok pendidikan (Dapodik);
 - f. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi;
 - g. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - h. Mengumumkan daftar sekolah penerima BOS, besar alokasi BOS dan penggunaan dana BOS tiap sekolah melalui situs resmi Kemdikbud;
 - i. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - l. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - m. 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);
 - n. 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/ barang.

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

C. 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 Presiden;
- 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 di tiap sekolah;
 - e. Memverifikasi data jumlah peserta didik berdasarkan Dapodik;
 - 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/barang.

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.

D. 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 berdasarkan Dapodik;
 - 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 daftar sekolah kecil yang memperoleh dana BOS dengan ketentuan alokasi minimal kepada Tim BOS Provinsi;
 - r. Melakukan pendataan peserta didik penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) 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/ barang.

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.

E. 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. Membuat dan menandatangani form register penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (BOS-K7B dan BOS-K7C).
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem *onlinem* melalui www.bos.kemdikbud.go.id;
 - k. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;

- l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
 - o. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7);
 - q. 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

A. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Untuk menjamin agar Dapodik akurat dan selalu ter-*update*, maka diperlukan penunjukan penanggung jawab Dapodik oleh Kepala Sekolah dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab Dapodik dapat seorang guru atau pegawai tata usaha yang sudah ada di sekolah atau pegawai yang selama ini telah direkrut untuk membantu pengelolaan dana BOS (untuk SD).
- b. Penanggung jawab Dapodik yang dipilih memiliki kompetensi dapat mengoperasikan minimal windows, word dan excel.
- c. Penanggung jawab Dapodik bertanggung jawab terhadap pemasukan data, validasi, verifikasi dan pengiriman data pokok pendidikan melalui sistem *online* Dapodik.
- d. Tidak ada pengangkatan pegawai honorer tetap yang khusus untuk menangani Dapodik, sehingga dapat membebaskan anggaran honor rutin sekolah. Biaya yang diperlukan untuk menggandaan formulir, pemasukan data, verifikasi, *updating* dan pengiriman data dapat menggunakan dana BOS.

Setelah dilakukan penunjukan penanggung jawab Dapodik, berikut adalah tahapan proses pendataan Dapodik:

1. Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya *fotocopy* formulir dapat dibayarkan 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/meng-*update* data kedalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirim ke *server* Kemdikbud secara *online*;
7. Sekolah harus selalu mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*;
8. Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
9. Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester;
10. Data yang dikirim oleh sekolah dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya alokasi BOS, tunjangan PTK, Kartu Indonesia Pintar, Rehab, dll;
11. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server* Kemdikbud;
12. 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.

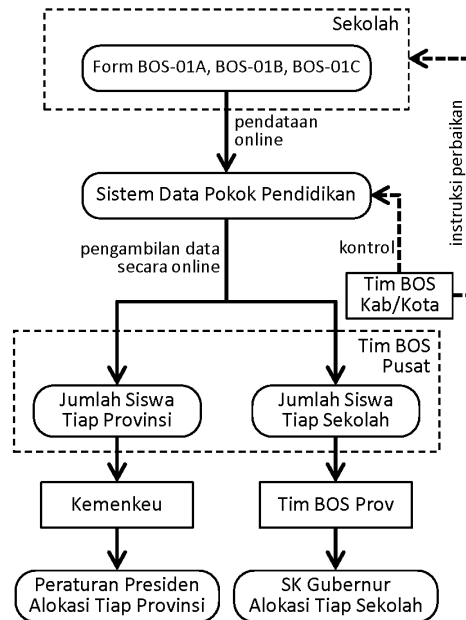
B. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi BOS di tiap provinsi untuk keperluan anggaran dan alokasi BOS di tiap sekolah untuk keperluan pencairan dan penyaluran dana adalah sebagai berikut:

1. Sebagai langkah awal, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol/verifikasi terhadap data jumlah peserta didik tiap sekolah yang ada di Dapodik berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan, maka Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota harus mengonfirmasi perbedaan tersebut kepada sekolah, agar data yang ada pada Dapodik sesuai dengan data riil yang ada di sekolah;
2. Pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data jumlah peserta didik tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi dana BOS tiap Provinsi yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan;
4. Alokasi BOS tiap provinsi tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
5. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi BOS tiap provinsi melalui Peraturan Presiden sesuai dengan usulan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengenai jumlah peserta didik dan alokasi dana BOS di tiap provinsi;
6. Untuk penetapan alokasi BOS di tiap sekolah, Kemdikbud mendasarkan perhitungan pada data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik. Oleh karena itu, sekolah yang tidak mengisi Dapodik (tidak tercantum dalam *data base* sistem Dapodik) secara otomatis tidak mendapat alokasi dana BOS;
7. Untuk menghindari kejadian tersebut, sekolah yang belum terdaftar dalam Dapodik harus segera berkoordinasi dengan Tim Manajemen

BOS Kabupaten/Kota, Tim Dapodik Kabupaten/Kota dan Tim Dapodik Pusat.

8. Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dalam hal ini ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;



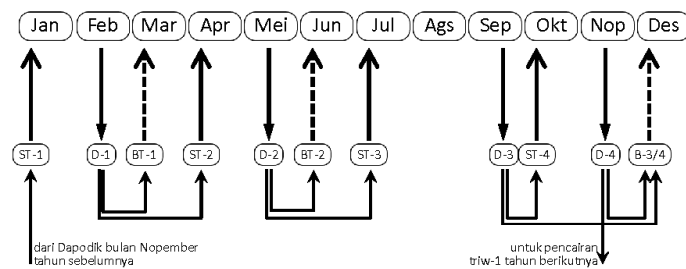
Gambar 1.

Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

9. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2015 didasarkan jumlah peserta didik tahun pelajaran 2014-2015, sedangkan periode Juli-Desember 2013 didasarkan pada data tahun pelajaran 2015-2016.

10. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk penyaluran dana BOS tiap triwulan didasarkan data Dapodik dengan ketentuan sebagai berikut:

- Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodik tanggal 30 Nopember 2014;
- Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodik tanggal 15 Februari 2015;
- Triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodik tanggal 15 Mei 2015;
- Triwulan 4 (Oktober-Desember) didasarkan pada Dapodik tanggal 21 September 2015;



Keterangan:

- D-1 : pengambilan data Dapodik di triwulan 1
- D-2 : pengambilan data Dapodik di triwulan 2
- D-3 : pengambilan data Dapodik di triwulan 3
- D-4 : pengambilan data Dapodik di triwulan 4
- ST-1 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 1
- ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 2
- ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 3
- ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan 4
- BT-1 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan 1
- BT-2 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan 2
- BT-3/4 : pencairan/penyaluran dana *buffer* ke sekolah triwulan 3 dan 4

Gambar 2.

Tahap Pendataan Untuk Pencairan Dana BOS

11. Ketentuan penetapan alokasi BOS tiap sekolah untuk penyaluran dana BOS tiap triwulan adalah sebagai berikut:
- a. Sekolah yang mendapatkan alokasi BOS adalah sekolah yang sudah tercantum dalam *data base* Dapodik saat pengambilan data sebelum penyaluran dana BOS di awal triwulan. Besar alokasi dana BOS sekolah adalah sesuai dengan data jumlah peserta didik yang ada pada Dapodik saat pengambilan data (tergantung pula pada kebijakan alokasi yang berlaku terkait jumlah peserta didik di sekolah);
 - b. Sekolah yang tidak tercantum dalam *data base* Dapodik tidak akan mendapatkan alokasi pada saat penyaluran dana BOS di awal triwulan;
 - c. Tiap minggu ke-2 pada bulan ke-2 triwulan berjalan, Kemdikbud akan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik untuk kepentingan:
 - i. Menghitung kelebihan dana BOS yang diterima sekolah pada saat penyaluran yang dilakukan di awal triwulan. Kelebihan penyaluran ini akan dikompensasikan pada penyaluran dana BOS di triwulan berikutnya;
 - ii. Menghitung kekurangan dana BOS yang diterima sekolah pada saat penyaluran yang dilakukan di awal triwulan. Kekurangan penyaluran ini akan ditambahkan melalui pencairan dana cadangan/*buffer* yang ada di Rekening Kas Umum Negara. Kekurangan yang dapat dibayarkan termasuk sekolah yang pada penyaluran di awal triwulan tidak mendapatkan alokasi karena belum tercantum dalam *data base* Dapodik. Untuk kasus ini, dana BOS yang bisa dibayarkan adalah pada alokasi triwulan berjalan. Sedangkan dana BOS yang tidak dibayarkan karena sekolah tidak terdata pada Dapodik di triwulan sebelumnya, tidak dapat dibayarkan pada triwulan berjalan;
 - iii. Sebagai dasar penetapan alokasi BOS di tiap sekolah untuk penyaluran dana BOS triwulan berikutnya;
 - iv. Khusus untuk triwulan 3, pengambilan data pada pertengahan triwulan diundur menjadi minggu ke-3 bulan ke-3. Hal ini terpaksa dilakukan karena harus menunggu selesainya proses

update data jumlah peserta didik tahun pelajaran baru pada Dapodik yang dilakukan oleh sekolah. Oleh karena itu, perhitungan lebih/kurang penyaluran dana BOS triwulan 3 digabungkan pada saat perhitungan lebih kurang penyaluran dana BOS triwulan 4.

C. 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 Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

2. Tahap 2

Penyaluran dana dari RKUD 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.

D. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS bagi daerah tidak terpencil disalurkan dari RKUN ke RKUD secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Triwulan Pertama (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari 2015;
2. Triwulan Kedua (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2015;
3. Triwulan Ketiga (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2015;
4. Triwulan Keempat (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober 2015.

Dana BOS daerah terpencil disalurkan dari RKUN ke RKUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester Pertama (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari 2015;
2. Semester Kedua (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2015.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di RKUD 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 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 langsung diselesaikan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 paling lambat akhir minggu ke-2 bulan ke-2 dari setiap triwulan.

E. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS oleh sekolah adalah sebagai berikut:

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

A. 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"> Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru, untuk mengganti yang rusak atau mencukupi kekurangan jumlah. Dalam membeli buku, sekolah harus memastikan peserta didik miskin, penerima KIP dan yatim untuk mendapatkan pinjaman buku teks tersebut. Sementara 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<p>SMP yang menjadi induk dari SMPT, peserta didik di TKB/TKBM tidak perlu dibelikan buku teks, karena sudah mendapatkan modul pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendaftaran • Penggandaan formulir Dapodik • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Biaya pemasukan, 	Termasuk untuk ATK dan konsumsi panitia pada saat proses pendaftaran.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		validasi, pemutakhirandata dan pengiriman data pokok pendidikan <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan • Penyusunan RKS/RKAS berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah • Dan kegiatan lain yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru. 	
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> • PAKEM (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 Hidup 	Termasuk untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan diluar kewajiban jam mengajar dan biaya transportasinya(termasuk di SMPT), • Biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba, • Fotocopy, • Membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda 	
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan tengah semester, • Ulangan akhir semester/Ulangan Kenaikan Kelas • Ujian sekolah 	Termasuk untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy/penggandaan soal • Pembuatan laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan ke orangtua • Biaya transport pengawas ujian diluar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh pemerintah/pemda
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 • 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 genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik 	Penggunaan internet dengan <i>mobile modem</i> dapat dilakukan untuk maksimal pembelian <i>voucher</i> sebesar Rp. 250.000/bulan
7	Perawatan sekolah/rehab ringandan sanitasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebel • Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC) dan saluran air hujan • Perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya 	Kamar mandi dan WC peserta didik harus dijamin berfungsi dengan baik.
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 	Batas maksimum dana BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan honorer di sekolah negeri sebesar 15% dari total dana BOS yang diterima.

		<p>perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan 	<p>Pengangkatan guru dan tenaga kependidikan honorer harus memperoleh persetujuan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan prinsip pemerataan dan penyebaran guru dan tenaga kependidikan di kab/kota.</p>
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/block grant 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
10	Membantu peserta didik miskin yang belum menerima bantuan program lain seperti KIP	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu peserta didik miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi peserta didik miskin (misalnya sepeda, 	<ul style="list-style-type: none"> • Jika dilakukan pembelian alat transportasi, maka barang tersebut harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

		<p>perahu penyeberangan, dll)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis. 	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta <i>printer, CD dan flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyerat, insentif bagi bendahara dalam rangka 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"> • Membeli <i>desktop/work station</i> • Membeli <i>printer</i> atau <i>printer plus scanner</i> • Membeli <i>laptop</i> • Membeli proyektor 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Printer</i> 1 unit/tahun • <i>Desktop/worksation</i> maksimum 4 unit bagi SD dan 7 unit bagi SMP untuk digunakan dalam proses pembelajaran. • <i>Laptop</i> 1 unit dengan harga maksimum Rp 6 juta dan dibeli di toko resmi. • Proyektor maksimum 2 unit dengan harga tiap unit maksimum Rp 5 juta dan dibeli di toko resmi • Proses pengadaan

			barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan di atas 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"> • Peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum 2013 • 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

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.

Penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri adalah Kepala 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 kewajiban 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).

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

Dana BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

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 bagi peserta didik miskin;
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.

C. 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.

D. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

1. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Format BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani Kepala Sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka

barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

2. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh sekolah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (Format BOS-08). Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di sekolah.

E. Serah Terima Aset Milik Negara

1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (Format BOS-9).
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-10) untuk disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Berdasarkan laporan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (Format BOS-11) yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang dilampirkan dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh kabupaten/kota dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (Format BOS-12).

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.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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*.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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*.

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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.

A. 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 adalah 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 pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS, sekolah perlu memperhatikan hal-hal 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. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. 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 materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea materai 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.

g. 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. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- 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

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.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai penjelasan di bawah.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan 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

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.

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:

- 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:

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 penunjukan 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. 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 sendiri Rp 24,3 juta
 - ii). Tambahan status kawin Rp 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

A. 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 Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
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.

B. 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.

A. 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

B. 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 Informatika 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 tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 wajib membuat laporan keuangan seperti yang telah dijelaskan dalam Bab VII. Untuk 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 (Alpeka BOS); dan
 2. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara online. Kedua perangkat lunak ini ada dalam laman *www.bos.kemdikbud.go.id*.
- A. Alpeka BOS -Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan Dana BOS di tingkat sekolah.

Aplikasi laporan pertanggungjawaban 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 dapat digunakan secara gratis 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 diunduh dari www.bos.kemdikbud.go.id.

B. Pelaporan Penggunaan Dana BOS secara online.

Salah satu keluaran dari Alpeka 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 *login* ke halaman isian laporan penggunaan dana secara *online*. Mekanisme login pada tahun 2015 memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan Sistem Dapodik. Dengan mekanisme ini, maka sekolah dapat *login* dengan menggunakan *login* Dapodik yang berupa alamat email sekolah dan password sebagaimana yang biasa digunakan oleh sekolah untuk *login* ke dalam sistem Dapodik.
- c. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen. Dengan menekan tombol "Ubah", maka pengguna

dapat memasukkan 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 berkonsultasi dengan Tim Dapodik Kabupaten/Kota atau melalui email *pelaporan.bos@gmail.com*.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ANIES BASWEDAN

FORMULIR ISIAN



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 jenjang 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 sekolah 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.

Formulir BOS-01B

FORMULIR SEKOLAH

KABUPATEN/KOTA FSEK

PROVINSI

Tanggal

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah

b NSS NPSN

c Jenis Sekolah
 Jika SLB / SDLB/SMPLB jenis kebutuhan khusus yang di layani A B C D E F G H

d Alamat Sekolah

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Kategori Wilayah Daerah Perkotaan Daerah Perkotaan Daerah Perdesaan Daerah Tertinggal
 Daerah Alas Terpencil Daerah Bencana Alam Daerah Bencana Sosial Daerah Daerah Lainnya

Posisi Geografis Latitude Longitude

e No Telpun No Fax

f Akses Internet
 Alamat email
 Website http://

g Status Sekolah
 Apakah menyelenggarakan pendidikan inklusi? Ya Tidak **Apakah menyelenggarakan pendidikan CIBI?** Ya Tidak

i Status Kepemilikan
 SK / Izin Pendirian Sekolah No Tanggal
 SK Izin Operasional No Tanggal

j Akreditasi
 SK Akreditasi Terakhir No Tanggal

k Status Mutu
 Sertifikasi ISO 9001:2000 9001:2008 Proses Sertifikasi Belum Bersertifikasi

m Waktu Penyelenggaraan 1) 120 2) 90 3) 60

n Gugus Sekolah 1) 1 2) 2 3) 3

o Kategori Sekolah 1) SD Biasa 2) SMP Biasa 3) TA-SD satu atap 4) SD-SMP satu atap 5) SMP Terpadu

Jika SMP terbuka berapa jumlah TKB yang di miliki

p Nomor Rekening Bank No
 Nama Bank
 Cabang / KCP / Unit
 Rekening Atas Nama

q Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)? Ya Tidak

Kurikulum yang di gunakan 1) Kurikulum 2004 2) Kurikulum 2006 3) KTSP 4) Lainnya, sebutkan

*** Khusus Sekolah Swasta oleh Yayasan Penyelenggara**

s Nama Yayasan
 Nama Pimpinan Yayasan
 Alamat Yayasan
 Desa/Kelurahan
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi
 Ate Perkiraan No
 Tanggal
 Kelompok Yayasan 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5 6) 6 7) 7 8) 8 9) 9 10) 10

t Sumber Lantai 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5 6) 6 7) 7 8) 8 9) 9 10) 10

u Daya 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5 6) 6 7) 7 8) 8 9) 9 10) 10

v Sumber air 1) 1 2) 2 3) 3 4) 4 5) 5 6) 6 7) 7 8) 8 9) 9 10) 10

w Apakah sekolah ini memiliki akses internet? Ya Tidak

2 RUANGAN / PRASARANA											
No	Kode Ruang Rombongan Sekeloh	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Panjang (meter)	Lebar (meter)	Kondisi (diisi sesuai kode pedoman pengisian f-SLK Halaman 21)					Status Keperluan
	Atap					Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai		
1	(7)	(8)	(4)	(5)	(6)	(1)	(2)	(3)	(10)	(11)	(12)
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											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											

Kolom (8) Nama Ruangan; (4) Kode Prasarana; (5) (6) (8) (9) (10) (11) Kondisi masing-masing

3 ROMBONGAN BELAJAR					
No	Ring- kal	Nama Rombon	Ruang Kelas	No. PPK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
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					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Kolom (1) Ringkal; (2) Nama Rombon; (3) Ruang Kelas; (4) No. PPK Wali Kelas; (5) Nama Wali Kelas

4 SARANA								
No.	Kode Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan				
1	(1)	(2)	(3)	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak Total
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								
41								
42								
43								
44								

Kode (1) (2) (3) sesuai kode pengelompokan bantuan, (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) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

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

Isilah dengan huruf kapital dan mudah dibaca
 Perhatikan: Lembar ini harus diisi oleh Kepala Sekolah atau yang mewakili
 Yang bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tersentum.
 201
 Kepala Sekolah / Atas nama Kepala 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.
- Nama pimpinan yayasan cukup jelas.
 - Alamat yayasan cukup jelas.
 - Akte pendirian diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
 - 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	0	Milik
2	RK-2	Ruang Teori/ Kelas	1	6	8	1	0	0	0	0	2	Bukan
3	lab Komputer	Laboratorium Komputer	8	10	9	0	1	2	0	0	0	Milik
4	lab IPA	Laboratorium IPA	7	11	12	0	3	0	1	0	0	Milik

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

Nama Ruangan	Kode Prasarana	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Nama Ruangan	Kode Prasarana
Ruang Instruktur	1	Ruang Praktikum	16	Kamar Mandi/ WC Siswa Perempuan	29
Laboratorium IPA	2	Bengkel	18	Ruang	31
Laboratorium Kimia	3	Ruang Otlet	17	Ruang Busan	31
Laboratorium Fisika	4	Ruang Pemasar	18	Ruang Duga Fisika Sekolah	32
Laboratorium Biologi	5	Ruang Camsan	18	Ruang Duga Sains	33
Laboratorium Bahasa	6	Kepustakaan	20	Ruang Penaga Sekolah	36
Laboratorium IKT	7	Ruang BSE/IT	21	Gudang/ Gudang	38
Laboratorium Komputer	8	Ruang Fisika Sekolah	22	Gudang PMS	39
Laboratorium Multimedia	9	Ruang Guru	23	Armada Siswa	37
Ruang Perpustakaan	10	Ruang TU	24	Unit Produksi	36
Ruang Perawatan Multimedia	11	Ruang OS/ D	25	Ruang Multimedia	38
Ruang Keterampilan	12	Kamar Mandi/ WC Guru Laki-laki	26	Ruang Pusat Belajar Guru	40
Ruang Denda/ Sanksi	13	Kamar Mandi/ WC Guru Perempuan	27	Ruang Olahraga	41
Ruang UNB	14	Kamar Mandi/ WC Siswa Laki-laki	28	Lainnya	55

- 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 6% - 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 Adje Susilo Nugroho

- a. Kolom (2) tingkat diisi sesuai dengan tingkat kelas. Contoh: 1, 2, 3.
- b. Kolom (3) nama rombel 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	Buku Siswa	47	Buku Pengantar Siswa Teks Unggul	11	A/4 Praktek Penelitian dan Pengajaran
2	Buku Guru	48	Buku Pengantar Siswa Asah Berpikir	12	A/4 Praktek Mutiara Lokal
3	Buku Siswa	49	Buku Pengantar Siswa Teknologi Informasi Komunikasi	13	A/4 Praktek Pengajaran Tergambar dan Keterampilan
4	Buku Guru	50	Buku Pengantar Siswa Pendidikan Seni	14	A/4 Praktek Kompetensi Keahlian Kejuruan
5	Buku TUG	51	Buku Pengantar Siswa Bahasa Inggris Lanjutan	15	A/4 Praktek PPKn
6	Buku TUG	52	Buku Pengantar Siswa Olimpiade dan Penyaluran	16	A/4 Praktek Pendidikan Agama
7	Paket TUG	53	Buku Pengantar Siswa Mutiara Lokal	17	A/4 Praktek Bahasa dan Sastra Indonesia
8	Lembar Kerja/Asesmen	54	Buku Pengantar Siswa Kesehatan, Tenaga dan Keahlian	18	A/4 Praktek Bahasa Inggris
9	Lembar TUG	55	Buku Pengantar Siswa Kompetensi Keahlian Kejuruan	19	A/4 Praktek Logistik dan Industri
10	Paket TUG	56	Buku Pengantar PPKn	20	A/4 Praktek Pendidikan Jaman
11	Spesifikasi	57	Buku Pengantar Pendidikan Agama	21	A/4 Praktek Matematika
12	Buku TUG	58	Buku Pengantar Bahasa dan Sastra Indonesia	22	A/4 Praktek IPA
13	Lembar	59	Buku Pengantar Bahasa Inggris	23	A/4 Praktek Fisika
14	Paket	60	Buku Pengantar Bahasa Indonesia dan Literasi	24	A/4 Praktek Biologi
15	Buku Pengantar Guru PPKn	61	Buku Pengantar Pendidikan Jaman	25	A/4 Praktek Kimia
16	Buku Pengantar Guru Pendidikan Agama	62	Buku Pengantar Matematika	26	A/4 Praktek IPS
17	Buku Pengantar Guru Bahasa dan Sastra Indonesia	63	Buku Pengantar IPA	27	A/4 Praktek Ekonomi
18	Buku Pengantar Guru Bahasa Inggris	64	Buku Pengantar Fisika	28	A/4 Praktek Kesehatan
19	Buku Pengantar Guru Kompetensi Keahlian dan Kejuruan	65	Buku Pengantar Biologi	29	A/4 Praktek Pendidikan
20	Buku Pengantar Guru Pendidikan Jaman	66	Buku Pengantar Kimia	30	A/4 Praktek Pendidikan dan Budaya
21	Buku Pengantar Guru Matematika	67	Buku Pengantar IPS	31	A/4 Praktek Pendidikan dan Sastra Indonesia
22	Buku Pengantar Guru IPA	68	Buku Pengantar Pendidikan Agama	32	A/4 Praktek Pendidikan
23	Buku Pengantar Guru Fisika	69	Buku Pengantar Pendidikan Bahasa	33	A/4 Praktek Pendidikan dan Sastra Indonesia
24	Buku Pengantar Guru Biologi	70	Buku Pengantar Kesehatan	34	A/4 Praktek Pendidikan dan Sastra Indonesia
25	Buku Pengantar Guru Kimia	71	Buku Pengantar Bahasa Mutiara	35	A/4 Praktek Bahasa Inggris Lanjutan
26	Buku Pengantar Guru IPS	72	Buku Pengantar Teks Unggul	36	A/4 Praktek Pembelajaran dan Penilaian
27	Buku Pengantar Guru Kejuruan	73	Buku Pengantar Asah Berpikir	37	A/4 Praktek Mutiara Lokal
28	Buku Pengantar Guru Pendidikan	74	Buku Pengantar Teknologi Informasi Komunikasi	38	A/4 Praktek Kejuruan Tenaga dan Keahlian
29	Buku Pengantar Guru Pendidikan dan Budaya	75	Buku Pengantar Pendidikan Jaman	39	A/4 Praktek Kompetensi Keahlian Kejuruan
30	Buku Pengantar Guru PPKn	76	Buku Pengantar Bahasa Inggris Lanjutan	40	A/4 Praktek Matematika PPKn
31	Buku Pengantar Guru Pendidikan Agama	77	Buku Pengantar Pendidikan dan Penyaluran	41	A/4 Praktek Matematika Pendidikan Agama
32	Buku Pengantar Guru Bahasa dan Sastra Indonesia	78	Buku Pengantar Mutiara Lokal	42	A/4 Praktek Matematika dan Sastra Indonesia
33	Buku Pengantar Guru Bahasa Inggris	79	Buku Pengantar Kompetensi Keahlian dan Kejuruan	43	A/4 Praktek Matematika dan Sastra Indonesia
34	Buku Pengantar Guru Pendidikan Jaman	80	Buku Pengantar Kompetensi Keahlian Kejuruan	44	A/4 Praktek Matematika Pendidikan dan Sastra Indonesia
35	Buku Pengantar Guru Matematika	81	A/4 Praktek PPKn	45	A/4 Praktek Matematika Pendidikan Jaman
36	Buku Pengantar Guru IPA	82	A/4 Praktek Pendidikan Agama	46	A/4 Praktek Matematika Substansi
37	Buku Pengantar Guru Fisika	83	A/4 Praktek Bahasa dan Sastra Indonesia	47	A/4 Praktek Matematika IPA
38	Buku Pengantar Guru Biologi	84	A/4 Praktek Bahasa Inggris	48	A/4 Praktek Matematika Fisik
39	Buku Pengantar Guru Pendidikan dan Sastra Indonesia	85	A/4 Praktek Bahasa Indonesia dan Literasi	49	A/4 Praktek Matematika Logika
40	Buku Pengantar Siswa Pendidikan Inggris	86	A/4 Praktek Pendidikan Jaman	50	A/4 Praktek Matematika IPS
41	Buku Pengantar Siswa Pendidikan dan Sastra Indonesia	87	A/4 Praktek IPA	51	A/4 Praktek Matematika Fisik
42	Buku Pengantar Siswa Pendidikan Biologi	88	A/4 Praktek Fisika	52	A/4 Praktek Matematika Ekonomi
43	Buku Pengantar Siswa Pendidikan Kesehatan dan Kejuruan	89	A/4 Praktek Kimia	53	A/4 Praktek Matematika Logika
44	Buku Pengantar Siswa Pendidikan Jaman	90	A/4 Praktek Biologi	54	A/4 Praktek Matematika Logika
45	Buku Pengantar Siswa Matematika	91	A/4 Praktek Kimia	55	A/4 Praktek Matematika Logika dan Sastra
46	Buku Pengantar Siswa Matematika	92	A/4 Praktek IPS	56	A/4 Praktek Matematika Logika dan Sastra
47	Buku Pengantar Siswa IPA	93	A/4 Praktek Fisik	57	A/4 Praktek Matematika Aljabar
48	Buku Pengantar Siswa Fisika	94	A/4 Praktek Pendidikan	58	A/4 Praktek Matematika Kejuruan
49	Buku Pengantar Siswa Biologi	95	A/4 Praktek Kesehatan	59	A/4 Praktek Matematika Kejuruan
50	Buku Pengantar Siswa Kimia	96	A/4 Praktek Pendidikan dan Sastra Indonesia	60	A/4 Praktek Matematika Pendidikan dan Penyaluran
51	Buku Pengantar Siswa IPS	97	A/4 Praktek Teks Unggul	61	A/4 Praktek Matematika Pendidikan dan Penyaluran
52	Buku Pengantar Siswa Ekonomi	98	A/4 Praktek Asah Berpikir	62	A/4 Praktek Matematika Mutiara Lokal
53	Buku Pengantar Siswa Pendidikan	99	A/4 Praktek Teknologi Informasi Komunikasi	63	A/4 Praktek Matematika Kompetensi Keahlian Kejuruan
54	Buku Pengantar Siswa Pendidikan dan Sastra Indonesia	100	A/4 Praktek Pendidikan Jaman	64	A/4 Praktek Matematika Kompetensi Keahlian Kejuruan
55	Buku Pengantar Siswa Pendidikan dan Sastra Indonesia	101	A/4 Praktek Bahasa Inggris Lanjutan	65	Lain-lain

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

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	

keberangasan Sekolah Induk hanya boleh dipilih salah satu dengan tanda silang (X). Kolom Rombel disikar sesuai dengan rombel yang dimiliki sekolah (isi dengan angka 1-6). Status dan TMT, status pada basis pertama disikar pilihan angka: 1) PNS 2) PNS Diperbantukan 3) PNS Depag 4) GT/PT/ST. Mata Pelajaran 1 dan 2 pada basis pertama disikar kode pada pedoman pengisian dan Jam pada basis 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"/>					

kependidikan formal dan yang jenjang ke tertinggi. Satuan Pendidikan Formal dimulai jenjang SD. Kpd (isi dengan tanda silang (X) jika jurusan/pendidikan

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

keberangasan Pendidikan yang sedang ditempuh disikar jika masih status "aktif".

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

keberangasan 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							

keberangasan Kode Mata pelajaran lihat pedoman pengisian.

9 RIWAYAT PEKERJAAN (NON GURU)							
No.	Nama Instansi	Masa Tugas		Pekerjaan/Jabatan	Berita	Tanda jk mah 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			Golru ang	masa kerja golongan (berapa tahun)	
		Tgl	bulan	tahun			
1							
2							
3							
4							
5							

11 RWAYAT 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 <input type="checkbox"/> NIP								
b.	Anak									
	Nama	NISN	Status Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir			Jenis Sekolah	Tahun Masuk Sekolah	
					/	/	/			
					/	/	/			
					/	/	/			
Keterangan: Daftar anak direvisi hanya untuk yang masih dalam usia sekolah; kolom status anak isikan dengan 1 untuk anak kandung dan 2 untuk anak tidak kandung.										

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/ULUJ SERTIFIKASI KEAHLIAN (Contoh : TOEFL, TOEIC, UKBI, Sertifikat Las dll)							
No.	Nama Test/Uj	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)							
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.</p> <p>Mengetahui: Kepala Sekolah / Instansi atau atas nama Kab/Kota..... (.....)</p> <p>Pendidik / Tenaga Kependidikan 201 . (.....)</p> <p><small>1. Di buat dan dipergunakan sebagai bukti antara lain sebagai berikut:</small></p>							



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 dihitung 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 jenjang 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 jika masih 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 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 padasaat 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
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	Penandatanganan (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-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

(.....)

(.....)

(.....)

 NAMA SD/SMP NEGERI MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN BAGI SELURUH SISWA  DEPARTEMEN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN  DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN	 NAMA SD/SMP SWASTA MEMBEBAKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN  DEPARTEMEN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN  DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
--	--

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,

Buku Penerimaan Barang

Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

Formulir BOS D7
Dijual oleh Sekolah: sebagai arsip sekolah

No	Nama Buku/Barang	Kuantitas (unit)	Harga	Sumber	Referensi	Tanggal Penerimaan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima
- 4 Diisi dengan harga barang yang diterima
- 5 Diisi dengan pemberi barang atau sumber dana yang digunakan untuk membeli barang yang diterima
- 6 Diisi nomor surat perintah kerja/surat pemesanan
- 7 Diisi dengan tanggal penerimaan barang di sekolah

Buku Pencatatan Inventaris

Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

Format BOS DB
 Di buat oleh Sekolah
 sebagai arsip sekolah

No	Nama Buku/Barang	Pengarang/ Pembuat	Tahun Perolehan	Penerimaan (unit)	Keluar (unit)	Sisa (unit)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1 Diisi dengan nomor urut barang
- 2 Diisi dengan nama barang
- 3 Diisi dengan nama pembuat dari barang yang diterima
- 4 Diisi dengan tahun pembuatan/penerimaan dari barang yang diterima (jika tidak diketahui cukup diberi tanda "-")
- 5 Diisi dengan jumlah unit barang yang diterima oleh sekolah
- 6 Diisi dengan jumlah unit barang yang dipinjamkan ke siswa
- 7 Diisi dengan jumlah unit barang yang masih ada di sekolah
- 8 Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu terkait barang yang bersangkutan, misalnya: rusak, hilang dan sebagainya

Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Sekolah
Tahun

Format BOS-09
Dibuat oleh Sekolah
Diserahkan ke Disdik Kab/Kota

Sekolah :
 Status : Negeri / Swasta
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Barang	Jumlah Unit	Jumlah Dana	Total Dana
Total				

Kepala Sekolah,

(.....)

**Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Kab/Kota
Tahun**

Format BOS-10
Dibuat oleh Disdik Kab/Kota
Diserahkan ke Disdik Provinsi

Status : Negeri / Swasta
Kab/Kota :
Provinsi :

No	Barang	Jumlah Unit	Jumlah Dana	Total Dana
Total				

Kepala Dinas,

(.....)

Formulir BOS-11

Berita Acara Serah Terima Aset Negara
Atas Hasil
Bantuan BAntuan Operasional Sekolah Tahun 2015
Antara
Pemerintah Provinsi
dengan
Pemerintah Kab./Kota

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili Pemerintah DaerahProvinsi

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK PERTAMA.

2.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili Pemerintah Kabupaten/Kota

Untuk selanjutnya disebut sebagai : PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa, dalam upaya mendukung Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan pengembangan pendidikan dasar di wilayahnya,

serta untuk merealisasikan terjadinya pemerataan pendidikan, maka pada Tahun Anggaran 2015 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015 di Provinsi

2. Bahwa, upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 sejalan dengan penyusunan undang-undang sistem pendidikan nasional, yang antara lain disusun berdasarkan semangat desentralisasi dan otonomi satuan pendidikan dalam perimbangan pendanaan pendidikan antara pusat dan daerah;
3. Bahwa, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 menegaskan, bahwa penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan adanya pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah;
4. Bahwa, pendidikan dasar merupakan urusan pemerintahan wajib, yaitu urusan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang terkait dengan pelayanan dasar (basic services) bagi masyarakat.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset negara, maka KEDUA PIHAK sepakat dan saling mengikatkan diri untuk melakukan Serah Terima Barang Milik Negara Hasil Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Serah Terima Barang ini dilakukan berdasar pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Nota Pemberian Hibah Daerah Nomor: Tanggal

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan haknya atas barang inventaris bagi sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA yang menerima hak penyerahan barang inventaris tersebut bagi sekolah sebagai hasil dana Bantuan Operasional Sekolah dari PIHAK PERTAMA dalam jumlah dan kondisi lengkap, baik dan sesuai fungsinya sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka selanjutnya barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibukukan dan dilaporkan sebagai Barang Milik Daerah serta tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan, pengembangannya, serta pemanfaatannya di sekolah beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan bila

dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

PenerimaBantuan,

PemberiBantuan,

.....

.....

**Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Provinsi
Tahun**

Format BOS-12
Dibuat oleh Disdik Provinsi
Diserahkan ke Kemdikbud

Status : Negeri / Swasta
Provinsi :

No	Barang	Jumlah Unit	Jumlah Dana	Total Dana
Total				

Kepala Dinas,

(.....)

Formulir BOS-K1 Disi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi

PENERIMAAN							
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah	
1	2	3	4	5	7	8	
I	1	SISA TAHUN LALU			Program Sekolah		
					1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
					2	Pengembangan standar isi	
					3	Pengembangan standar proses	
					4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
					5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
					6	Pengembangan standar pengelolaan	
					7	Pengembangan standar pembiayaan	
					8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
II	2	PENDAPATAN RUTIN					
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)					
	3.1	BOS Pusat					
	3.2	BOS Provinsi					
	3.3	BOS Kabupaten/Kota					
IV	4	BANTUAN					
	4.1	Dana desentralisasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA					
	5.1						
	5.2						
Jumlah Penerimaan							

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
 Ketua Komite Sekolah

Mengetahui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penangjawab kegiatan

NP:

NP:

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

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

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

Sumber dana : BOS

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/Penanggunjawab kegiatan

.....
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

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

Bulan:
.....
.....
.....

Formulir BOS-K5
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/Guru

(.....)
NIP

(.....)
NIP

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	10	11

Mengetahui
 Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....
 NIP

.....
 NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN							
TAHUN AJARAN							
PERIODE TANGGAL : s.d (Triwulan ke)							
Nama Sekolah		Kendal@CSK?					
Kecamatan		Distrik Sekolah					
Kabupaten/Kota		Distrik Le Tawu Kecamatan BOS Kuliketa					
Provinsi							
No. Kode	Urutan Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Barisan Operasional Sekolah (BOS)			Sumber Pendapatan Lainnya
			Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
A Penunjang terdapat :							
1	Siklus kerja						
2	Pendekatan RIAN						
3	Barisan Operasional Sekolah						
4	Barisan Lain						
5	Sumber pendapatan lainnya						
Tata Penunjang							
B Penggunaan Dana :							
1 Program Sekolah							
1 Pengembangan kompetensi lulusan							
1.1	Penyusunan Instrumen/ Instrumen Menilai						
1.2	Penyusunan Instrumen Penilaian Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. I dan II						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. II						
1	dit						
2 Pengembangan standar isi							
2.1	Penyusunan Pembelajaran Tugas Guru dan Wakil Kepala						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Siklus						
2	dit						
3 Pengembangan standar proses							
3.1	Kegiatan Pengkajian Kegiatan Belajar Mengajar						
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang (BM/ATH/ HBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1	dit						
3.2	Program In-Service						
3.2.1	Penyusunan Program In-Service						
3.2.2	Pelaksanaan Pelaksanaan Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2	dit						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler						
3.3	dit						
4 Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
4.1	Pemilihan Guru dan Guru						
4.1.1	Pengembangan Kualitas Guru (Jasa, Maba/Pelajaran)						
4.1.2	Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah						
4.1	dit						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Kependidikan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Pengajaran						
4.2	dit						
5 Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Abi-Informasi: as: Sekolah						
5.1.1	Meja Te						
5.1.2	Stensil Mesin Penyusutan						
5.1	dit						
5.2	Pemeliharaan dan Perawatan Gedung						
5.2.1	Pulvis kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2	dit						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Standar						
5.3.1	Meja Harai Mand						
5.3.2	Mesin jahit						
5.3	dit						
6 Pengembangan standar pelayanan							
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah						
6.1.1	Penyusunan Prodi/Prodi						
6.1.2	Penyusunan Prodi Sekolah						
6.1	dit						
6.2	Kegiatan Pengembangan Peningkatan						
6.2.1	Penyusunan Program Keterampilan						
6.2.2	Pengadaan Sarana Penunjang Keterampilan						
6.2	dit						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervis Akademi						
6.3	dit						
6.4	Kegiatan Kegiatan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Laporan						
6.4	dit						
7 Pengembangan standar peningkatan							
7.1	Kegiatan Rombon Tenaga Sekolah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru/Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1	dit						
8 Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
8.1	Penyusunan Instrumen						
8.1.1	Ulangan Harian						
8.1.2	Ulangan Tengah Semester						
8.1.3	Ulangan Akhir Semester						
8.1	dit						
8.2	Penyusunan Soal						
8.2.1	Ulangan Harian						
8.2.2	Ulangan Tengah Semester						
8.2.3	Ulangan Akhir Semester						
8.2	dit						

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
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/Konflik Kelas							
8.3.	..... dit						
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	..... dit						
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
Total Penggunaan Dana								
C	SISA DANA = A - B							
Komite Sekolah			Mengetahui Kepala Sekolah			Bendahara	.....20.....
.....			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:

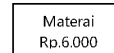
1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

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.....



.....
 (Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS-K/3
Dijilid oleh Sekolah
Dilirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s.d (Tentukan ke)
Tahun

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS													
		Pengembangan Perputakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan studi siswa	Kegiatan ulangan dan ulangan	Pembelian bahan habis pakai	Lingkungan daya dan jasa sekolah	Perawatan guru, honorarium bulanan, gaji, honorarium, honorar	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaran BOS	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya (s.c. ?) tidak termasuk	Jumlah	
1.1	Pengembangan Kompetensi, Lulusan														
1.2	Pengembangan standar isi														
1.3	Pengembangan standar proses														
1.4	Pengembangan standar kompetensi														
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah														
1.6	Pengembangan standar pengutakaan														
1.7	Pengembangan standar pembiayaan														
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian														

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Peninggalan/wakil kepala

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOS-K7b

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp.....

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp.....

Saldo Buku (A = D - K) Rp.....

Saldo Kas (B) Rp.....

Saldokas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertas	Rp	100.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
Lembaran uang kertas	Rp	50.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
Lembaran uang kertas	Rp	20.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
Lembaran uang kertas	Rp	10.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
Lembaran uang kertas	Rp	5.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
Lembaran uang kertas	Rp	2.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
Lembaran uang kertas	Rp	1.000,-	.....	Lembar	Rp	.....
				Sub Jumlah (1)	Rp	.....
2. Keping uang logam	Rp	1.000,-	.....	Keping	Rp	.....
Keping uang logam	Rp	500,-	.....	Keping	Rp	.....
Keping uang logam	Rp	200,-	.....	Keping	Rp	.....
Keping uang logam	Rp	100,-	.....	Keping	Rp	.....
				Sub Jumlah (2)	Rp	.....
3. Saldo Bank, SuratBerhargadll				Sub Jumlah (3)	Rp	.....
				Jumlah (1 + 2 + 3)	Rp	.....
Perbedaan(A-B)					Rp	.....
PenjelasanPerbedaan	.....				

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,

Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOS-K7C

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal..... tahun.....
yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan
Surat Keputusan No. tanggal.....

Nama :

Jabatan :

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama :

Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal.....
ditugaskan dengan pengurusan uang.....

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami
menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp.....

b) Saldo Bank Rp.....

c) Surat Berhargadll Rp.....

Jumlah Rp.....

SaldouangmenurutBukuKasUmum Rp.....

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp.....

Bendahara/Pemegang Kas Tanggal,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
 REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAN DANA
 KABUPATEN TENIKOTA
 PROVINSI
 TAHUN

Formulir BOS K3
 Diuraikan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten
 Diampelkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi

No. Unit	Nama Sekolah	Penggunaan Dana											Jumlah				
		Pengembangan Pupuk	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	Kegiatan ulungan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa sekolah	Pembayaran guru honorer dan tenaga kependidikan lainnya	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaran pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer		Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 tidak terpenuhi			

Ketua Tim BOS Kabupaten

.....
 NIP

Formulir BCS K8
 Di buat oleh : Di Karajener BOS Provinsi
 Di buat pada tanggal : Di Karajener BOS Pesisir

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
 UNTUK DAERAH NON TERPENCIL**

TRIKULAN :
 TAILIN :
 PROVINSI :

No	Kabupaten/Kota	Jumlah siswa		Kebutuhan Rill		Jumlah dana		Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		SD	SMP	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
 Sisa dana sebelum sekolahnya
 Transfer KUD ke KUD per kecamatan
 Total dana yang ada di KUD
 Rp
 Rp
 Rp (c)

Selisih : (b) - Jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan 1
 Total : (f - c - a - b)
 Rp

Selisih kurang : Jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan rill
 Total : (g - a - c)
 Rp

Kepala Dinas Pendidikan
 Provinsi

.....
 NIP.

Templat BGS K8a
 Dibuat oleh: I. H. Bambang RGS Provinsi
 Dinas Pendidikan Kabupaten T. T. Bantul tahun BGS 2014

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
 UNTUK DAERAH TERPENCIL**

PROVINSI
 KABUPATEN
 TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Jumlah siswa		Kebutuhan Rill		Jumlah dana		Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		SD	SMP	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
 Sama dengan periode sebelumnya
 Transfer KUN ke KUD periode ini
 Dana dana yang ada di KUD

Selanjutnya jika dana di KUD masih positif dari kegiatan di
 Kota (f - g - a - c)
 Rp

Selanjutnya jika dana di KUD masih negatif dari tahun ini
 Kota (g - a + b - c)
 Rp

**Kepala Dinas Pendidikan
 Provinsi**

NIP.

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

Formulir BOS-K10
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disempurnakan kembali Tim Manajemen BOS Pusat

TAMU

No. Urut	Kabupaten/Kota	Penggunaan Dana										Banyaknya komponen 1 s.d. 12 yang terdapat	Jumlah			
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan asah akhlak	Kegiatan ulang-an dan ujian	Pembelian bahan habis juala	Langganan biaya dan jasa sekolah	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honore dan tenaga kependidikan honorar	Pengembangan proses guru	Membantu siswa miskin			Pembayaran kegiatan kegiatan		

Ketua Tim BOS Provinsi
.....

NP.

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 Rill			Lebih/Kurang Salur			
		SD	SMP	SD	SMP	SD	SMP	SD	SMP		
Total											

a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

.....
 NIP.

Formulir BOS-K/2
 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
 Disampaikan kepada Menteri

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
 PERJANJIAN

No. Unit	Provinsi	Pengembangan Perangkat Lunak Pembelajaran	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembinaan dan pengembangan siswa	Kegiatan ulangan dan ujian dan ujian dan ulian	Kegiatan pembelian bahan habis pakai	Langganan biaya dan jasa sekolah	Perawatan gedung dan lingkungan sekolah	Penggunaan Dana				Jumlah	
									Pembayaran honorarium bulanan guru honoror dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaran pendidikan		Pembayaran perolehan komputer telah beroperasi

Direktur Jenceral Pendidikan Dasar

.....
 NIP.