

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2013

**PETUNJUK TEKNIS
PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BOS TAHUN ANGGARAN 2013**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan 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 perubahan mekanisme penyaluran sesuai Undang-Undang APBN yang berlaku. Sejak tahun 2012 penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi.

Pelaksanaan program BOS diatur dengan 3 peraturan menteri, yaitu:

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

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

B. Pengertian BOS

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

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

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangan/pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan/pungutan tidak boleh berlebih;
2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

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

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

1. SD/SDLB : Rp 580.000,-/siswa/tahun
2. SMP/SMPLB/SMPT/SATAP : Rp 710.000,-/siswa/tahun

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 2013, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai dengan Desember 2013, yaitu Triwulan I dan II tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2012/2013 dan Triwulan III dan IV tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2013/2014.

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

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

BAB II

IMPLEMENTASI BOS

A. Sekolah Penerima BOS

1. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS;
2. Semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS. Sekolah swasta yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut;
3. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali siswa;
4. Untuk SD/SDLB swasta dan SMP/SMPLB/SMPT swasta, yang mendapatkan bantuan pemerintah dan/atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan hanya 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 negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi yang diperoleh dari pemerintah dan/atau pemerintah daerah dengan persetujuan pemerintah daerah sesuai kewenangannya dan Komite Sekolah;

7. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa 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;
8. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali siswa tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
9. 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 siswa 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 siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke 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 siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan 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, yaitu:

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 disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta).

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

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

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 Agama dan Pendidikan, Bappenas (Anggota);
 - f. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud (Anggota);
 - g. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan, Kemdikbud (Anggota).
3. Tim Pelaksana Program BOS
 - a. Ketua Tim/Pelaksana;
 - b. Sekretaris;
 - c. Penanggung jawab sekretariat;
 - i. Penanggung jawab sekretariat SD
 - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP
 - d. Bendahara;
 - i. Bendahara SD
 - ii. Bendahara SMP
 - e. Unit Data;
 - 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. Mengumpulkan dan meng-*update* data siswa yang dikirim dari setiap sekolah;
 - c. Melakukan verifikasi data jumlah siswa per sekolah dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi;
 - d. Menyiapkan data jumlah siswa tiap kabupaten/kota/provinsi untuk bahan lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum Alokasi BOS bagi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
 - f. Menetapkan Surat Keputusan (SK) alokasi dana BOS tiap sekolah periode Januari-Desember berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang berjalan;
 - g. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi;
 - h. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - i. Mengumumkan daftar sekolah penerima BOS, besar alokasi BOS dan penggunaan dana BOS tiap sekolah melalui situs resmi Kemdikbud;
 - j. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - k. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - m. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - n. 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).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/Sekolah;
 - b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;

- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

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

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 Menteri Keuangan (PMK);
 - c. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa per sekolah;
 - e. Memverifikasi data jumlah siswa yang diperoleh dari kabupaten/kota;
 - f. Melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;

- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di sekolah;
 - h. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke ke sekolah yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud (petunjuk teknis untuk Bank Penyalur dari www.bos.kemdikbud.go.id);
 - i. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - j. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - l. 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;
 - m. 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 program BOS;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/sekolah;
 - c. 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;
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

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

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 dari sekolah;
 - c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan data yang dilakukan sekolah;
 - d. Mengkompilasi 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 siswa 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. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K8);

- m. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;
 - n. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B).
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.

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 siswa 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. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (jika ada);
 - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;

- e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
 - f. 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);
 - g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04);
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
 - i. 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;
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem online 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).
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 siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport;
 - 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 siswa di sekolah yang bersangkutan.

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

A. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

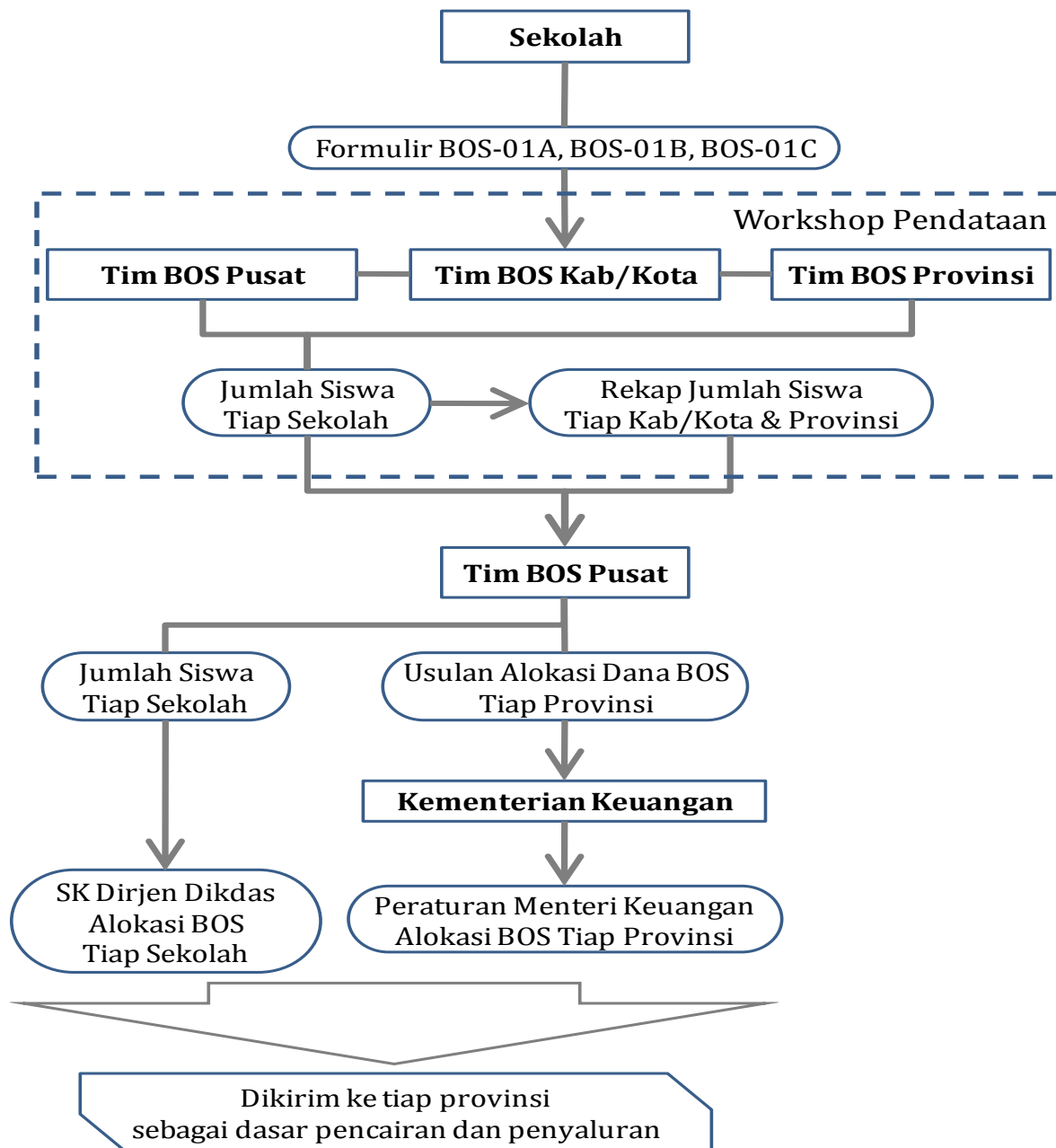
1. Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya *fotocopy* formulir dapat dibebankan dari dana BOS;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggungjawab di tingkat sekolah;
6. Tenaga operator sekolah memasukkan data ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirim ke server Kemdikbud secara *online*;
7. Sekolah yang telah memiliki sarana yang memadai dan petugas/pegawai sekolah yang telah dibiayai pemerintah, pemasukan data harus dilakukan di sekolah sebagai bagian pekerjaan rutin dan tanpa membebankan biaya tambahan pemasukan data dari dana BOS;
8. Sekolah harus selalu mem-*backup* lokal data yang telah dientri;
9. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
10. Melakukan *update* data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester;
11. Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya: alokasi BOS, tunjangan PTK, Bantuan Siswa Miskin, Rehab, dll;

12. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang diinput sudah masuk kedalam server dikdas;
13. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

B. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data individu siswa;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
3. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota/provinsi, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
4. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Alokasi dana BOS tiap provinsi dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan proyeksi pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru;
6. Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan);
7. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2013 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2012-2013, sedangkan periode Juli-Desember 2013 didasarkan pada data tahun pelajaran 2013-2014.



Gambar 1. Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

C. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap, yaitu:

Tahap 1: Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Tahap 2: Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan:

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 mengkompilasi 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 KUN ke KUD secara triwulanan (tiga bulanan), yaitu:

1. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013;
2. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2013;
3. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2013;
4. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2013.

Dana BOS daerah terpencil disalurkan dari KUN ke KUD semesteran (6 bulanan), yaitu:

1. Semester Pertama (bulan Januari-Juni) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013;
2. Semester Kedua (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2013.

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

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah:

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah;
3. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat diselesaikan pada triwulan berjalan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan penambahan dana pada triwulan berikutnya kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 paling lambat akhir minggu ke-2 bulan ke-2 dari setiap triwulan.

E. Pengambilan Dana

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

BAB V **PENGUNAAN DANA BOS**

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.

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">• Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku	<ul style="list-style-type: none">• Perhatikan UU No 43/2007 Tentang Perpustakaan• Minimal 5% dari dana BOS

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Langganan publikasi berkala • Akses informasi online • Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan • Pengembangan database perpustakaan • Pemeliharaan perabot perpustakaan 	
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran • Penggandaan formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Biaya Pendataan data pokok pendidikan • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan 	Termasuk untuk konsumsi panitiadan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> • PAKEM (SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan 	Termasuk untuk: <ul style="list-style-type: none"> • honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran biaya transportasinya(termasuk di SMP Terbuka), • biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) 	<p>dalam rangka mengikuti lomba,</p> <ul style="list-style-type: none"> • fotocopy, • membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah 	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fotocopy, • penggandaan soal, • honor koreksi ujian, dan • honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun Prabayar 	<p>Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan</p>

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik 	
7	Perawatan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya 	Kamar mandi dan WC siswa 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 perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan 	Dalam pengangkatan guru/tenaga kependidikan honorer sekolah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai bidang yang diperlukan.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
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 	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>block grant</i> tersebut.
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima bantuan siswa miskin (BSM) sebanyak penerima BSM, baik 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah tersebut	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyerurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos 	
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desktop/work station</i> • Printer atau printer plus scanner 	Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS • Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat 	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan komite sekolah

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

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS dapat digunakan juga untuk kegiatan:

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
2. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp150.000,-/bulan;
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.

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

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

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

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

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
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 siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima BSM;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli 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:

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

BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

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

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

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

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional yang disediakan oleh Tim Manajemen BOS Pusat dan pelaksanaan program di sekolah;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Provinsi, Pengelola Keuangan Daerah, Bank penyalur dan Sekolah;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring pelaksanaan program dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke sekolah dilakukan secara *online*.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

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

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

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

BAB VIII

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.

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 dapat dilihat seperti pada Formulir BOS-K1.

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

b. Pembukuan

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

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

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

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

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

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

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

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

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

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

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

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
- iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

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

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

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

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

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

f. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.

- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah:

- 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 selama satu tahun anggaran disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

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

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota:

- 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.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

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:

- 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 paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi

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

4. Tingkat Pusat

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

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

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

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- 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 berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - i. **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹**
 - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum². Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.

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

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memnungut, 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

- 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:
 - 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 siswa 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 Honorar, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terutang 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.....Rp24,30 juta
 - ii). Tambahan status kawin.....Rp2,025 juta
 - iii). Tambahan tanggungan keluarga, maks 3 orang.....@Rp2,025 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. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;

- b. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya;
- c. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
- d. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.

Catatan:

- *) Besaran upah harian yang terutang pajak penghasilan (PPh) pasal 21 jika mengalami perubahan maka mengikuti perubahan yang terbaru.

BAB IX

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 Inpektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

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

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 X

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 menindak-lanjuti 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 penyelesaiannya melibatkan pihak-pihak terkait;
- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindak-lanjuti;
- 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 menindak-lanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan sms di laman BOS;

- d. Monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
- e. Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindak-lanjuti 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 regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS;

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

FORMULIR ISIAN

Formulir BOS-01A

FORMULIR PESERTA DIDIK

F-PD

Tanggal: / /

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah :

b NSS : NPSN :

c Alamat Sekolah :

2 IDENTITAS PESERTA DIDIK

a Nama Lengkap :

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

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

d NIK :

e Tempat, Tanggal Lahir : / /

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

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

h Riwayat Pendidikan : Status : 1=siswa baru 2=pindahan/ 3=anak kelas/ 4=akselerasi/ 5=menqulang/ 6=pulus sekolah

Tahun Nama Sekolah Kelas status

i Riwayat Beasiswa

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

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

j Catatan Prestasi

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

k Identitas Orang Tua/Wali

- Nama Ayah : Tahun Lahir :

Berkebutuhan Khusus : *) daftar pilihan sama dengan point o

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

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

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

- Nama Ibu : Tahun Lahir :

Berkebutuhan Khusus : *) daftar pilihan sama dengan point o

Pekerjaan : *) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

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

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

- Nama Wali : Tahun Lahir :

Pekerjaan : *) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

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

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

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

l Alamat Tempat Tinggal

RT RW

Kode Pos

n Tinggi Badan

cm Berat Badan : kg

o Berkebutuhan Khusus

01) Tidak 02) Netra(A), 03) Rungu(B), 04) Grahita Ringan(C), 05) Grahita Sedang(C1), 06) Daksa Ringan(D), 07) Daksa Sedang(D1), 08) Leras(E) 09) Wicara(F), 10) Tuna Ganda(G), 11) Hyperaktif(H), 12) Cerdas Istimewa(I), 13) Bakat Istimewa(J), 14) Kesulitan Belajar(K), 15) Narkoba(N) 16) Indro(0), 17) Down Syndrome(P), 18) Autis(Q), 19) Terampil/Terbelakang, 20) Bencana Alam/Sosial, 21) Tidak Mampu Ekonomi

p No Telepon Rumah

No HP :

q Jarak tempat tinggal ke sekolah

1) kurang dari 1 km 2) lebih dari 1 km, sebutkan : km *) pembulatan tanpa koma

r Alat transportasi ke sekolah

01) Jalan Kaki 02) Kendaraan Pribadi 03) Kendaraan Umum/Angkot/Pete-pete 04) Jemputan Sekolah 05) Kereta Api 06) Ojek 07) Andong/Bendi/Sadu/Dokar/Delman/Becak 08) Perahu Penyebrangan/Rakit/Getek 99) Lainnya

s Email pribadi

t Jumlah saudara kandung

u No SKHUN SD

*) disikan hanya untuk siswa kelas 9 SMP

v Apakah sebagai penerima PKH

1) Ya 2) Tidak No. PKH

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



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

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan di tahun 2013 yang perlu dilengkapi. Isi dengan menggunakan ballpoint dan huruf capital dan mudah dibaca
2. Formulir Peserta Didik (F-PD) diisi oleh masing-masing orang tua siswa dan dibubuhkan tandatangan orang tua siswa sebagai bukti keabsahan data. Kebenaran isi data merupakan tanggungjawab orang tua Peserta Didik.
3. Formulir yang terisi dikumpulkan di sekolah untuk selanjutnya diverifikasi kebenaran datanya oleh pihak sekolah dan dientri kedalam aplikasi pendataan pendidikan dasar.

❖ **Pedoman Khusus**

Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-PD dengan format tanggal (2digit)/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 Siswa Nasional) diisi bagi yang memiliki, NIS (Nomor Induk Siswa) 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 siswa.
 - 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 dibelakang 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 siswa kelas 9 SMP.
- v. PKH adalah Program Keluarga Harapan, diisikan bagi keluarga yang mengikuti program tersebut yang diselenggarakan oleh kementerian sosial.

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

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

3 ROMBONGAN BELAJAR					
No	Tgkt	Nama Rombel	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

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

4 SARANA

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

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

5 BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA

No (1)	Tahun (2)	Jenis Bantuan (3)	Sumber Bantuan (4)	Besar Bantuan (5)	Dana Pendamping (6)	Peruntukan Dana (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Isilah dengan huruf kapital dan mudah dibaca

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

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

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

* Dibubuhi cap/stempel sekolah

(.....)



PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR SEKOLAH (F-SEK) DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

❖ Pedoman Umum

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

❖ Pedoman Khusus

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

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah dan perubahan nama sesuai dengan nomenklatur terbaru yang sudah resmi.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pastikan NPSN ini valid, periksa validasi NPSN di PDSP.
- c. Jenis sekolah diisi dengan pilihan 01, 02, 03 atau 04 (tambahan : SLB, paket A, B, TKLB, SMLB, SILN, MI, MTs).

- d. Alamat sekolah cukup jelas.
 - i. Kategori wilayah diisi dengan pilihan 1, 2, 3 atau 9. Diisikan sesuai dengan SK bupati/walikota (tanyakan ke dinas setempat).
 - ii. Posisi geografis diisi dengan latitude dan longitude yang didapat dari GPS atau pendekatan melalui peta. Sebagai contoh: -6,225092 latitude 106,801863 longitude. angka di belakang koma minimal 3 digit.
- e. No telpon dan faximili diisi dengan kode wilayah terlebih dulu dan diikuti no telp dan faximilinya.
- f. Akses internet diisi sesuai dengan pilihan 01, 02 atau 99. Jika memilih 99 (lainnya) sebutkan akses internet yang dipakai, contoh indosat m2.
 - i. Alamat email cukup jelas.
 - ii. Website cukup jelas.
- g. Status sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2.
- h. Inklusi diisi dengan angka 1 atau 2 dan CIBI (Cerdas Istimewa Bakat Istimewa) diisi 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.
 - i. 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 diisi 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 rekening yang biasa digunakan sebagai rekening BOS, jika tidak menerima isikan dengan rekening sekolah yang biasa digunakan sebagai transaksi kegiatan operasional di sekolah.
 - iii. KCP/Unit diisi sesuai dengan lokasi bank yang berada di buku tabungan.
- q. MBS diisi sesuai pilihan 1 atau 2.
- r. Cukup jelas.
- s. Nama yayasan diisi dengan lengkap sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan yang terakhir.
 - i. Nama pimpinan yayasan cukup jelas.
 - ii. Alamat yayasan cukup jelas.
 - iii. Akte pendirian diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
 - iv. Kelompok yayasan diisi sesuai dengan pilihan, jika memilih 99 (lainnya) sebutkan kelompok yayasan penyelenggara.
- t. Sumber listrik diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9.
- u. Daya diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 4.
- v. Sumber air adalah air yang biasa digunakan untuk keperluan operasional sekolah sehari-hari diisi dengan menggunakan angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 9.
- w. E-learning atau kegiatan belajar mengajar di sekolah berbasiskan internet.

2. Ruangan

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

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

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

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

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

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

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

3. Rombongan Belajar (Rombel)

Contoh pengisian:

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

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

4. Sarana

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

Kode	Nama (Item)	Kode	Nama (Item)	Kode	Nama (Item)
1	Meja Siswa	56	Buku Pegangan Siswa Tata Negara	111	Alat Peraga Bimbingan dan Penyuluhan
2	Kursi Siswa	57	Buku Pegangan Siswa Antropologi	112	Alat Peraga Muatan Lokal
3	Meja Guru	58	Buku Pegangan Siswa Teknologi Informasi Komunikasi	113	Alat Peraga Kerajinan Tangan dan Kesenian
4	Kursi Guru	59	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Seni	114	Alat Peraga Kompetensi Keahlian Kejuruan
5	Meja TU	60	Buku Pegangan Siswa Bahasa Asing Lain	115	Alat Praktik PPKn
6	Kursi TU	61	Buku Pegangan Siswa Bimbingan dan Penyuluhan	116	Alat Praktik Pendidikan Agama
7	Papan Tulis	62	Buku Pegangan Siswa Muatan Lokal	117	Alat Praktik Bahasa dan Sastra Indonesia
8	Lemari / Filling Cabinet	63	Buku Pegangan Siswa Kerajinan Tangan dan Kesenian	118	Alat Praktik Bahasa Inggris
9	Komputer TU	64	Buku Pegangan Siswa Kompetensi Keahlian Kejuruan	119	Alat Praktik Sejarah Nasional dan Umum
10	Printer TU	65	Buku Penunjang PPKn	120	Alat Praktik Pendidikan Jasmani
11	Mesin Ketik	66	Buku Penunjang Pendidikan Agama	121	Alat Praktik Matematika
12	Foto Copy	67	Buku Penunjang Bahasa dan Sastra Indonesia	122	Alat Praktik IPA
13	Komputer	68	Buku Penunjang Bahasa Inggris	123	Alat Praktik Fisika
14	Printer	69	Buku Penunjang Sejarah Nasional dan Umum	124	Alat Praktik Biologi
15	Buku Pegangan Guru PPKn	70	Buku Penunjang Pendidikan Jasmani	125	Alat Praktik Kimia
16	Buku Pegangan Guru Pendidikan Agama	71	Buku Penunjang Matematika	126	Alat Praktik IPS
17	Buku Pegangan Guru Bahasa dan Sastra Indonesia	72	Buku Penunjang IPA	127	Alat Praktik Ekonomi
18	Buku Pegangan Guru Bahasa Inggris	73	Buku Penunjang Fisika	128	Alat Praktik Sosiologi
19	Buku Pegangan Guru Sejarah Nasional dan Umum	74	Buku Penunjang Biologi	129	Alat Praktik Geografi
20	Buku Pegangan Guru Pendidikan Jasmani	75	Buku Penunjang Kimia	130	Alat Praktik Sejarah Budaya
21	Buku Pegangan Guru Matematika	76	Buku Penunjang IPS	131	Alat Praktik Tata Negara
22	Buku Pegangan Guru IPA	77	Buku Penunjang Ekonomi	132	Alat Praktik Antropologi
23	Buku Pegangan Guru Fisika	78	Buku Penunjang Sosiologi	133	Alat Praktik Teknologi Informasi Komunikasi
24	Buku Pegangan Guru Biologi	79	Buku Penunjang Geografi	134	Alat Praktik Pendidikan Seni
25	Buku Pegangan Guru Kimia	80	Buku Penunjang Sejarah Budaya	135	Alat Praktik Bahasa Asing Lain
26	Buku Pegangan Guru IPS	81	Buku Penunjang Tata Negara	136	Alat Praktik Bimbingan dan Penyuluhan
27	Buku Pegangan Guru Ekonomi	82	Buku Penunjang Antropologi	137	Alat Praktik Muatan Lokal
28	Buku Pegangan Guru Sosiologi	83	Buku Penunjang Teknologi Informasi Komunikasi	138	Alat Praktik Kerajinan Tangan dan Kesenian
29	Buku Pegangan Guru Geografi	84	Buku Penunjang Pendidikan Seni	139	Alat Praktik Kompetensi Keahlian Kejuruan
30	Buku Pegangan Guru Sejarah Budaya	85	Buku Penunjang Bahasa Asing Lain	140	Alat Pendidikan Multimedia PPKn
31	Buku Pegangan Guru Tata Negara	86	Buku Penunjang Bimbingan dan Penyuluhan	141	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Agama
32	Buku Pegangan Guru Antropologi	87	Buku Penunjang Muatan Lokal	142	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa dan Sastra Indonesia
33	Buku Pegangan Guru Teknologi Informasi Komunikasi	88	Buku Penunjang Kerajinan Tangan dan Kesenian	143	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa Inggris
34	Buku Pegangan Guru Pendidikan Seni	89	Buku Penunjang Kompetensi Keahlian Kejuruan	144	Alat Pendidikan Multimedia Sejarah Nasional dan Umum
35	Buku Pegangan Guru Bahasa Asing Lain	90	Alat Peraga PPKn	145	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Jasmani
36	Buku Pegangan Guru Bimbingan dan Penyuluhan	91	Alat Peraga Pendidikan Agama	146	Alat Pendidikan Multimedia Matematika
37	Buku Pegangan Guru Muatan Lokal	92	Alat Peraga Bahasa dan Sastra Indonesia	147	Alat Pendidikan Multimedia IPA
38	Buku Pegangan Guru Kerajinan Tangan dan Kesenian	93	Alat Peraga Bahasa Inggris	148	Alat Pendidikan Multimedia Fisika
39	Buku Pegangan Guru Kompetensi Keahlian Kejuruan	94	Alat Peraga Sejarah Nasional dan Umum	149	Alat Pendidikan Multimedia Biologi
40	Buku Pegangan Siswa PPKn	95	Alat Peraga Pendidikan Jasmani	150	Alat Pendidikan Multimedia Kimia
41	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Agama	96	Alat Peraga Matematika	151	Alat Pendidikan Multimedia IPS
42	Buku Pegangan Siswa Bahasa dan Sastra Indonesia	97	Alat Peraga IPA	152	Alat Pendidikan Multimedia Ekonomi
43	Buku Pegangan Siswa Bahasa Inggris	98	Alat Peraga Fisika	153	Alat Pendidikan Multimedia Sosiologi
44	Buku Pegangan Siswa Sejarah Nasional dan Umum	99	Alat Peraga Biologi	154	Alat Pendidikan Multimedia Geografi
45	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Jasmani	100	Alat Peraga Kimia	155	Alat Pendidikan Multimedia Sejarah Budaya
46	Buku Pegangan Siswa Matematika	101	Alat Peraga IPS	156	Alat Pendidikan Multimedia Tata Negara
47	Buku Pegangan Siswa IPA	102	Alat Peraga Ekonomi	157	Alat Pendidikan Multimedia Antropologi
48	Buku Pegangan Siswa Fisika	103	Alat Peraga Sosiologi	158	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi
49	Buku Pegangan Siswa Biologi	104	Alat Peraga Geografi	159	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Seni
50	Buku Pegangan Siswa Kimia	105	Alat Peraga Sejarah Budaya	160	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa Asing Lain
51	Buku Pegangan Siswa IPS	106	Alat Peraga Tata Negara	161	Alat Pendidikan Multimedia Bimbingan dan Penyuluhan
52	Buku Pegangan Siswa Ekonomi	107	Alat Peraga Antropologi	162	Alat Pendidikan Multimedia Muatan Lokal
53	Buku Pegangan Siswa Sosiologi	108	Alat Peraga Teknologi Informasi Komunikasi	163	Alat Pendidikan Multimedia Kerajinan Tangan dan Kesenian
54	Buku Pegangan Siswa Geografi	109	Alat Peraga Pendidikan Seni	164	Alat Pendidikan Multimedia Kompetensi Keahlian Kejuruan
55	Buku Pegangan Siswa Sejarah Budaya	110	Alat Peraga Bahasa Asing Lain	999	Lainnya

b. Kolom (3) Jumlah cukup jelas.

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

d. Kolom (5) Keterangan cukup jelas.

5. Bantuan/Blockgrant/Subsidi dan Beasiswa

Cukup jelas

Formulir BOS-01C

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tanggal: / /

F-PTK

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah / Nama Instansi)¹ : _____
 b NSS)¹ : _____ NPSN)¹ : _____
 c Alamat Sekolah)¹ : _____

2 IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a Nama Lengkap _____
 b Jenis kelamin 1) Laki-laki 2) Perempuan
 c Ijazah Terakhir 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3 Tahun _____
 d Gelar Akademik depan _____ belakang _____
 e NIK / NIGK _____
 f NUPTK _____
 g Tempat, Tgl Lahir _____ / _____ / _____
 h NIK _____
 i Agama 01) Islam 02) Kristen/Protestan 03) Katolik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
 j Status Kawin 1) Belum Menikah 2) Menikah 3) Janda/Duda Jumlah Anak _____
 k Nama Ibu Kandung _____
 l Alamat tempat tinggal
 Alamat Rumah _____
 (Sesuai KTP)
 Kelurahan / Desa _____ RT _____ RW _____
 Kecamatan _____ Kode Pos _____
 Kabupaten/Kota _____
 Provinsi _____
 No Telpn Rumah _____ No HP _____
 Email *) wajib diisi dan valid _____
 m Status Kepegawaian 1) PNS 2) PNS Diberbantukan 3) PNS Depag 4) GTYPTY 5) GTT/PTT Provinsi
 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Baru Pusat 8) Guru Honor Sekolah 9) CPNS
 Diangkat oleh 1) pusat 2) provinsi 3) Kab/kota 4) ketua yayasan 5) kepala sekolah 6) komite sekolah 9) lainnya
 No. SK Pengangkatan _____
 TMT Pengangkatan _____ / _____ / _____ Tanggal / Bulan / tahun
 Sumber Gaji 1) APBN 2) APBD Provinsi 3) APBD Kab/kota 4) BOS 5) Komite Sekolah 6) Yayasan 9) Lainnya
 No. SK KGB _____
 TMT KGB _____ / _____ / _____ *) Terhitung Mulai Tanggal KGB (kenaikan gaji berkala) terakhir
 n Status Aktif 1) Aktif 2) Cuti 3) Cuti Diluar Tanggungan Negara 4) Tugas Belajar 5) Pindah 6) Mutasi ke Struktural 7) Berhenti 8) Pensiun 99) Wafat
 Jika 2) 3) 4) Tanggal Mulai _____ / _____ / _____ Tanggal Selesai _____ / _____ / _____
 Jika 5) 6) 7) 8) Tertanggal _____ / _____ / _____
 Jika 99) Tanggal wafat _____ / _____ / _____
 o Jabatan
 1. TMT di Sekolah ini _____ / _____ / _____ *) Terhitung Mulai Tanggal Mengajar di sekolah ini
 2.a) Jabatan/ Tugas Pokok 01) Guru 03) Kepala Perpustakaan 04) Tenaga Perpustakaan 05) Kepala Tenaga Administrasi 06) Tenaga Administrasi 07) Kepala Laboratorium
 08) Teknisi Laboratorium 09) Laboran
 2.b) Tugas Tambahan 02) Kepala Sekolah 03) Kepala Perpustakaan 05) Kepala Tenaga Administrasi 06) Tenaga Administrasi 07) Kepala Laboratorium
 08) Teknisi Laboratorium 09) Laboran 10) Pengawas 11) wakil kepala sekolah 12) Pembina ekstrakurikuler 13) wali kelas 14) kepala bengkel
 3. TMT Jabatan _____ / _____ / _____ (tanggal/bulan/tahun) *) Tanggal Pengangkatan dengan jabatan sekarang (pada point 2a)
 4. Sertifikasi Jabatan 1) Belum 2) sudah 3) Sedang Proses
 Jika sudah, isikan tahun sertifikasi _____ Nomor Sertifikat _____
 NRG _____ *) Nomor Registrasi Guru
 5. Jabatan Fungsional 1) Guru Pertama ; 2) Guru Muda ; 3) Guru Madya ; 4) Guru Utama
 p Jika Anda PNS isilah butir berikut
 1. NIP _____
 2. TMT PNS _____ / _____ / _____
 3. Pangkat/Golongan _____ Contoh : 1A, 2A, 3C, 4A
 4. TMT Golongan _____ / _____ / _____ (tanggal/bulan/tahun)
 5. Gaji Pokok _____ dalam rupiah contoh 2 5 0 0 0 0 0 0
 q Jika Anda Non PNS isilah butir berikut
 Status Inpassing sudah Belum
 Jika sudah inpassing, kesetaraan golongan _____ Contoh : 1A, 2A, 3C, 4A
 TMT Inpassing _____ / _____ / _____ (tanggal/bulan/tahun)
 Angka Kredit Inpassing _____ , _____
 r Jika Jabatan Anda Guru dan Sudah Bersertifikasi, isilah butir berikut
 Isikan Kode Sertifikasi Bidang Studi _____ *) Diisi kode angka lihat pedoman F-PTK halaman 7
 s Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian
 Kode program keahlian _____ **) Isilah kode angka sesuai dalam daftar di Petunjuk pengisian format (01 - 46)
 t Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah
 Lisensi Kepala Sekolah 1) Belum 2) Sudah
 Keterangan *) Diisi dengan tanda silang (X) dan dapat dipilih lebih dari satu

3 MENGAJAR PADA SEKOLAH INI

No.	Rombel	Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam Mengajar	No.	Rombel	Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam Mengajar
1				4			
2				5			
3				6			

4 MENGAJAR DI SEKOLAH/LEMBAGA PENDIDIKAN SAAT INI (KHUSUS PENDIDIK/GURU)

No.	NPSN dan Nama Sekolah	Sekolah Induk	Rombel	Status dan TMT	Kode Mata Pelajaran 1	Kode Mata Pelajaran 2
1		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam
2		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam
3		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam
4		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam

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

5 RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

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

Isi: pendidikan formal dan yang lerendah ke teringgi, Satuan Pendidikan Formal dimulai jenjang SD; Kpd isi dengan tanda silang (X) jika jurusan kependidikan

6 PENDIDIKAN YANG SEDANG DI TEMPUH (JIKA SEKARANG MASIH KULIAH)

No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun		Stats kuliah	Smstr	IPK
						Masuk	Lulus			
1				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
2				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

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

7 RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Lembaga Pendidikan/Instansi	Bidang Studi	Tingkat	Tahun	
				Masuk	Lulus
1					
2					
3					

Keterangan: Contoh pendidikan non formal : kursus

8 RIWAYAT MENGAJAR SEBELUMNYA

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

Keterangan: Kode Mata pelajaran lihat pedoman pengisian

9 RIWAYAT PEKERJAAN (NON GURU)

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

10

RIWAYAT KEPANGKATAN

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

11

RIWAYAT GAJI BERKALA

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

12

KELUARGA

a. Nama Suami/Istri :

Pekerjaan : 1. NON PNS 2. PNS NIP

b. Anak

Nama	NISN	Sta- tus Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir	Jen- jang Stlh	Tahun Masuk Sekolah
				/ /		
				/ /		
				/ /		

Keterangan: Daftar anak diisi hanya untuk yang masih dalam usia sekolah, kolom status anak isikan dengan 1) untuk anak kandung dan 2) untuk anak tidak kandung

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/UJI SERTIFIKASI KEAHLIAN (Contoh : TOEFL, TOEIC, UKBI, Sertifikat Las dll)

No.	Nama Test/Uji	Bahasa/Keahlian	Penyelenggara	Tahun	Skor
1					
2					
3					

23 INFORMASI TUNJANGAN

No	Jenis Tunjangan	Instansi	Sumber Dana	Dari Tahun	Sampai Tahun	Nominal
1						
2						

24 LAIN-LAIN (CATATAN)

.....

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

Mengetahui:
 Kepala Sekolah / Instansi atau atas nama
 Kab/Kota.....

Pendidik / Tenaga Kependidikan
201...

(.....)
)* Dibubuhi cap/stempel sekolah atau instansi

(.....)



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

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom Isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan di tahun 2013 yang perlu dilengkapi.
2. Formulir Pendidik dan Tenaga Kependidikan (F-PTK) diisi oleh masing-masing individu PTK dan bertanggungjawab sepenuhnya 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 ijazah. 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 diatas.
 - ii. Nomor SK, TMT Pengangkatan cukup jelas.
 - iii. Sumber gaji cukup jelas.
 - iv. Nomor KGB (Kenaikan Gaji Berkala) terakhir.
 - v. TMT KGB terhitung mulai tanggal KGB terakhir.
- n. Status aktif diisi sesuai pilihan 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8 atau 99.
 - i. Jika cuti, cuti diluar tanggungan negara dan tugas belajar diisikan tanggal mulai dan tanggal selesainya.
 - ii. Jika pindah (diisikan tanggal pindahnya).
 - 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.
 - i. Kode sertifikasi sesuai dengan tabel referensi program keahlian.
- t. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus kepala sekolah.
 - i. 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

- a. Kolom NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) diisi pada baris atas sesuai dengan NPSN sekolah tersebut jika sudah memiliki.
- b. Kolom Nama Sekolah cukup jelas.
- c. Kolom Masa Tugas Dari Tahun cukup jelas.
- d. Kolom Masa Tugas Sampai cukup jelas.
- e. Kolom Kode mata pelajaran lihat pada kode referensi bidang studi/mata pelajaran.
- f. Kolom Jumlah jam cukup jelas.

9. Riwayat Pekerjaan (Non Guru)

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

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

10. Riwayat Kepangkatan

Cukup jelas.

11. Riwayat Gaji Berkala

Cukup jelas.

12. Keluarga

- a. Nama Suami/Istri cukup jelas.
- b. Pekerjaan diisi sesuai dengan pilihan 1 atau 2, jika memilih 2 sebutkan NIP terbaru (18 digit) suami/istri.
- c. Anak diisikan dengan tiga anak pertama pada usia sekolah (4-23 tahun).
 - i. Kolom Nama diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada sekolah.
 - ii. Kolom NISN (Nomor Induk Siswa 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 pada saat berakhirnya perlindungan/kesejahteraan tersebut, jika masih terdaftar abaikan.
- e. Kolom masih aktif diisi dengan tanda silang (X).

17. Beasiswa

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

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

18. Penulisan Buku

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

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

19. Workshop/Seminar/Lokakarya

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

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

20. Studi Banding

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

21. Diklat

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

- a. Kolom jenis diklat diisi berdasarkan judul diklat, misal: diklat PAKEM, play therapy, kepegawaian, dan lain-lain.
- b. Kolom Tahun diisi tahun penyelenggaraan diklat.
- c. Kolom pola diisi jumlah jam diklat.
- d. Kolom penyelenggara diisi berdasarkan instansi yang menyelenggarakan diklat tersebut.
- e. Kolom Tingkatan diisi dengan jenjang pendidikan, yaitu tingkat dasar, menengah atau lanjut.
- f. Kolom bidang studi diisi sesuai tabel referensi bidang studi/mata pelajaran.

22. Tes Bahasa/Uji Sertifikasi Keahlian

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

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

23. Informasi Tunjangan

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

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

24. Lain-Lain (Catatan)

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

Kode Referensi PTK

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

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
1	Guru Kelas PAUD	020	19	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	100
2	Guru Kelas SD/MI	027	20	Biologi	190
3	Guru Kelas SDLB	800	21	Fisika	184
4	Pendidikan Agama Islam	127	22	Kimia	187
5	Pendidikan Agama Katholik	130	23	Ekonomi	210
6	Pendidikan Agama Kristen	134	24	Sosiologi	214
7	Pendidikan Agama Hindu	137	25	Antropologi	215

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
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

FORMULIR BOS-02

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Negeri/ Swasta	No. Rekening Sekolah	Bank/ Cabang	Penandatanganan Rekening
1						1. 2.
2						1. 2.
3						1. 2.
4						1. 2.
5						1. 2.
dst						1. 2.

Manajer BOS
 Kab/Kota

.....
 NIP

**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

(.....)

(.....)

(.....)

Spanduk

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

NAMA SD/SMP NEGERI (RSBI/SBI)
MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

NAMA SD/SMP SWASTA
MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI



DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

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,

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 20__

Melaporkan:
UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

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

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

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

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
					1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
					1.2	Pengembangan standar isi	
					1.3	Pengembangan standar proses	
					1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
					1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
					1.6	Pengembangan standar pengelolaan	
					1.7	Pengembangan standar pembiayaan	
					1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
					2	BELANJA LAINNYA	
				II	2.1	Belanja	
					2.2	Belanja	
					2.3	Belanja	
II	2	PENDAPATAN RUTIN					
	2.1	Gaji PNS					
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap					
	2.3	Belanja Barang dan Jasa					
	2.4	Belanja Pemeliharaan					
	2.5	Belanja lain-lain*					
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 dekonsentrasi					
	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				Jumlah Pengeluaran			

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

**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/Penangjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K3
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU 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	PPH 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	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 :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

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

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

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

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

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

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

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

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

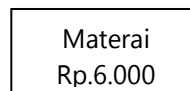
1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

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

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

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

(Nama Kabupaten/Kota),
20.....
 Kepala Sekolah.....,



.....
 (Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS-K7a
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke)
Tahun

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

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

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

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

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

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

Ketua Tim BOS Kab/Kota

.....
 NIP.

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

TAHUN

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

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

Ketua Tim BOS Provinsi

.....

.....
NIP.

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

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

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana												Jumlah			
		Pembelian/penggunaan buku teks pelajaran	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru, honoror dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaan pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer		Blaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi		

Direktur Jendral Pendidikan Dasar

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,
TTD.**

MOHAMMAD NUH

Muslich, S.H.
NIP. 195809151985031001

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 76 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2013

**PETUNJUK TEKNIS
PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BOS UNTUK SEKOLAH INDONESIA DILUAR NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2013**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. 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. BOS untuk sekolah Indonesia di luar negeri, selanjutnya disingkat dengan BOS-LN, adalah bantuan yang diberikan kepada satuan pendidikan dasar di luar negeri.

Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya nonpersonalia 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, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

B. Tujuan BOS-LN

Program BOS-LN bertujuan memberikan bantuan operasional bagi satuan pendidikan Indonesia pada jenjang pendidikan dasar yang didirikan dan diselenggarakan untuk anak masyarakat Warga Negara Indonesia di tempat yang ada Perwakilan Republik Indonesia.

C. Besar Bantuan BOS-LN

Besar biaya satuan BOS-LN yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa Warga Negara Indonesia(WNI) dengan ketentuan:

1. SD/setara SD : Rp 750.000,-/siswa/tahun
2. SMP/SetaraSMP : Rp 1.000.000,-/siswa/tahun

D. Waktu Penyaluran Dana

Dana BOS-LN disalurkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan pada awal tahun pelajaran baru oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada pihak Perwakilan Republik Indonesia setempat yang bertindak untuk dan atas nama masing-masing kepala satuan pendidikan dasar Indonesia di wilayahnya.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS-LN

A. Sekolah Penerima BOS-LN

1. Sekolah SD/setara SD dan SMP/setara SMP penerima dana BOS-LN didasarkan rekomendasi/usulan dari perwakilan Indonesia di luar negeri.
2. Semua sekolah yang menerima BOS-LN harus mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
3. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa 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.
4. Perwakilan Republik Indonesia harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali siswa tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

B. Program BOS-LN dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu

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

1. BOS-LN harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu.
2. BOS-LN harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah karena alasan finansial.
3. BOS-LN harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP.
4. Kepala sekolah SD/Setara SD menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMP/Setara SMP.
5. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah.
6. Kepala sekolah harus mengelola dana BOS-LN secara transparan dan akuntabel.

7. BOS-LN tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. Program BOS-LN dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dana BOS-LN diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah/perwakilan orang tua dengan menerapkan MBS, yaitu:

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-LN merupakan bagian integral dari RKAS tersebut.
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan perwakilan orangtua.

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah, Tim Manajemen Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Tim Manajemen 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 Luar Negeri.

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 Perbendaharaan, Kemenkeu (Anggota);
 - e. Direktur Jenderal Anggaran, Kemenkeu (Anggota).
2. Penanggung Jawab Program BOS-LN
 - a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
 - b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Sekretaris);
 - c. Direktur Agama dan Pendidikan, Bappenas (Anggota);
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud (Anggota).
3. Tim Pelaksana Program BOS
 - a. Ketua Tim/Pelaksana;
 - b. Sekretaris;
 - c. Penanggung jawab sekretariat;
 1. Penanggung jawab sekretariat SD
 2. Penanggung jawab sekretariat SMP
 - d. Bendahara;
 1. Bendahara SD

- 2. Bendahara SMP
 - e. Unit Data;
 - 1. Unit data SD
 - 2. Unit data SMP
 - f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - 1. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD
 - 2. 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. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS-LN;
 - c. Menandatangani Naskah Perjanjian Penyaluran (Formulir BOSLN-NPP) dengan Perwakilan Indonesia di luar negeri;
 - d. Menetapkan Surat Keputusan (SK) alokasi dana BOS-LN tiap sekolah berdasarkan data jumlah siswa;
 - e. Menyalurkan dana BOS-LN ke perwakilan Indonesia di luar negeri;
 - f. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan BOS-LN.

C. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

- 1. Penanggung Jawab
Kepala Perwakilan Indonesia di Luar Negeri
- 2. Tugas dan Tanggung Jawab Perwakilan Indonesia di Luar Negeri
 - a. Memverifikasi dan mengusulkan daftarnama dan jumlah siswa per sekolah;
 - b. Menandatangani Naskah Perjanjian Penyaluran (Formulir BOSLN-NPP) dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (Formulir BOSLN-NPH) dengan sekolah penerima bantuan BOS-LN;
 - d. Menyalurkan dana BOS-LN ke sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa per sekolah;

- e. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana BOS-LN oleh sekolah;
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS-LN ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk penggunaan dana BOS-LN semester ganjil (Juli- Desember) dan tanggal 31 Juli untuk semester genap (Januari-Juni).

D. Tim Manajemen BOS Sekolah

1. Penanggung Jawab
Kepala Sekolah
2. Anggota
 - a. Bendahara BOS sekolah;
 - b. Satu orang dari unsur orang tua siswa.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah
 - a. Mengirimdaftar nama dan jumlah siswa ke Perwakilan Indonesia di luar negeri;
 - b. Menandatangani Naskah Perjanjian hibah (BOSLN-NPH) dengan Perwakilan Indonesia di luar negeri;
 - c. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah;
 - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
 - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah;
 - g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman;
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
 - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS semesteran diserahkan ke Perwakilan Indonesia di Luar Negeri untuk semester ganjil (Juli-Desember) paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya dan semester genap (Januari-Juni) paling lambat tanggal 15 Juli;
 - j. Melakukan pembukuan secara tertib;
 - k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS-LN

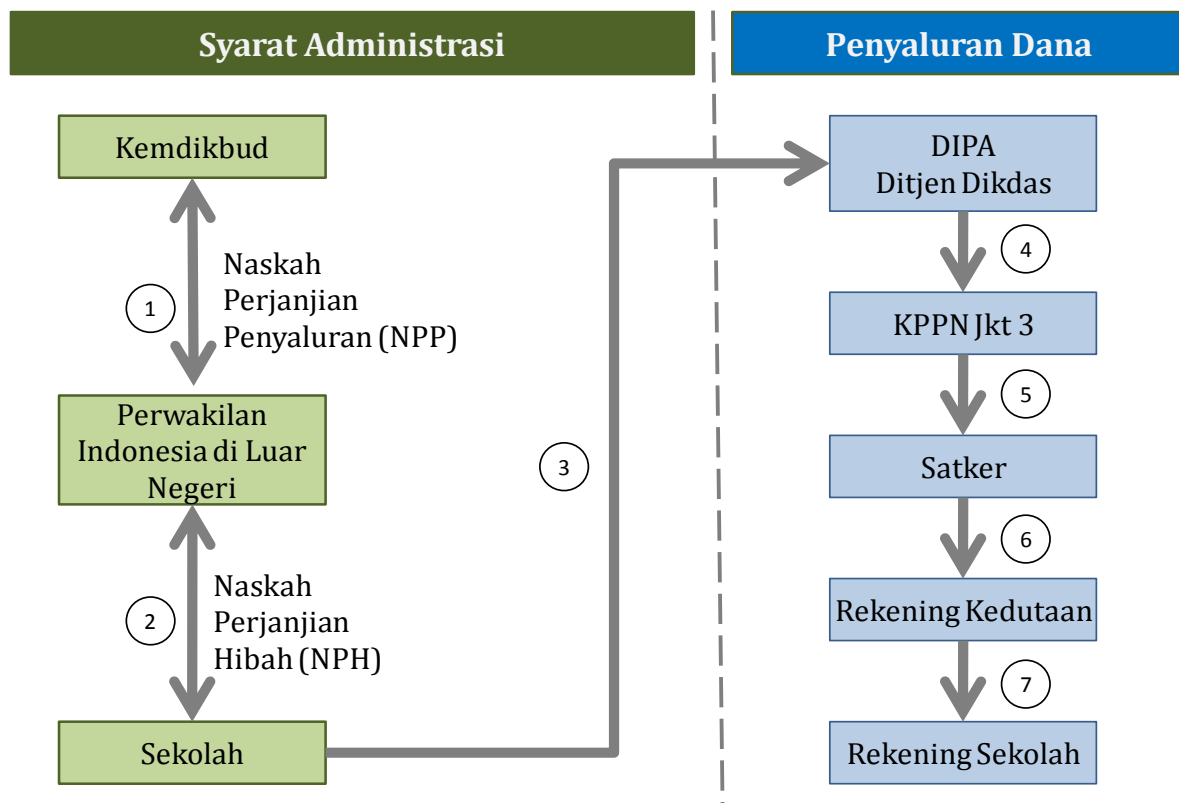
A. Penyaluran Dana BOS-LN

1. Dana BOS-LN akan disalurkan sekaligus dalam masa satu tahun anggaran berjalan yaitu pada awal tahun pelajaran baru oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat yang ditunjuk kepada Pihak Perwakilan Republik Indonesia setempat yang bertindak untuk dan atas nama masing-masing Kepala Sekolah Indonesia di wilayahnya.
2. Penyaluran dana BOS-LN dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Penyaluran (NPP) antara Pihak Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan Pihak Perwakilan Republik Indonesia.
3. Pihak Perwakilan Republik Indonesia setempat sebagaimana dimaksud dalam butir 2, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana BOS-LN diterimanya, wajib menyalurkan dana tersebut kepada masing-masing sekolah sesuai jumlah dan alokasi.
4. Penyaluran Dana BOS-LN oleh Pihak Perwakilan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam butir 3, dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS-LN yang dibuat antara Perwakilan Republik Indonesia setempat yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pemberi Hibah dan masing-masing Kepala Sekolah Indonesia selaku Pihak Penerima Hibah BOS luar negeri.
5. Dokumen asli berupa NPH BOS-LN dan resi penyaluran dan/atau tanda terima penyaluran sebagaimana dimaksud dalam butir 3 dan butir 4, disimpan oleh Perwakilan Republik Indonesia setempat sebagai bukti penyaluran, yang salinan/copinya disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Pembinaan Sekolah Dasar dan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
6. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah.

B. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS-LN 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.
2. Dana BOS-LN 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-LN 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).

Skema Penyaluran Dana BOS-LN



BAB V
PENGUNAAN DANA BOS-LN

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS-LN di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah dan Dewan Guru dan Perwakilan orang tua siswa. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

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

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pembelian/ penggantian buku teks pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengganti yang rusak • Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku 	Perhatikan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran • Penggantian formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang 	Termasuk untuk konsumsi panitiadan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran Aktif, Kreatif dan Menyenangkan (PAKEM untuk SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter 	Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran biaya transportasinya(ter masuk di SMP

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) 	Terbuka), biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah 	Termasuk untuk fotocopy, penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, dan telepon 	Hanya untuk sekolah yang tidak menggunakan fasilitas Perwakilan Indonesia.
7	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima subsidi siswa miskin (SSM) sebanyak penerima SSM. 	
8	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank 	

Penggunaan dana BOS-LN di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS-LN adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS-LN

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
4. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
5. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa kurang mampu;
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
7. Membangun gedung/ruangan baru;
8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;

9. Menanamkan saham;
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat;
11. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.

BAB VIII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS-LN, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Perwakilan Indonesia di luar negeri) 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.

A. PELAPORAN

1. Tingkat Sekolah

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

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Perwakilan Orang Tua dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS dapat dilihat seperti pada Formulir BOS-K1. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOSLN-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana BOS-LN yang diterima. Pembukuan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

a) Buku Kas Umum (Formulir BOSLN-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 setiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam 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 apabila diperlukan oleh pemeriksa.

b) Buku Pembantu Kas (Formulir BOSLN-K4)

Buku ini harus mencatat setiap 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.

c) Buku Pembantu Bank (Formulir BOSLN-K5)

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

d) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOSLN-K6)

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

- e) 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.
- f) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- g) Uang tunai yang ada di Kas mengikuti ketentuan dan kondisi yang berlaku.
- h) 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 BOSLN-K7) dan BOSLN-K7a)

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

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS-LN.

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

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 8 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOSLN-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

e. Bukti pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- b. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- c. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- d. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- e. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

f. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan (Formulir BOSLN-K7 dan BOSLN-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS-LN yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS-LN.
- c. 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.
- d. 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.

2. Perwakilan Republik Indonesia (Formulir BOSLN-K8)

Perwakilan Republik Indonesia membuat laporan Rekapitulasi penggunaan Dana BOS yang datanya diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOSLN-K8. Laporan ini harus diserahkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan semesteran paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya dan 31 Juli.

FORMULIR ISIAN

CONTOH

FORMAT NASKAH PERJANJIAN PENYALURAN (NPP):

PERJANJIAN

**PENYALURAN, PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH BAGI SEKOLAH LUAR NEGERI (BOS-LN)**

TAHUN ANGGARAN 2013

ANTARA

**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH DASAR/SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN

**PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA/KONSULAT JENDERAL REPUBLIK
INDONESIA DI KOTANEGARA.....**

Nomor :...../2013

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
tiga belasyang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen**

Output Bantuan Operasional Sekolah SD/SMP

Alamat : **Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Direktorat
Pembinaan SD/SMP, Gedung E Lantai 17/15 Jalan
Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.**

Dalam hal yang akan diuraikan di bawah ini dalam kedudukannya selaku
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah pada
Direktorat Pembinaan SD/ Direktorat Pembinaan SMP, berdasarkan Keputusan
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : tanggal bulan
..... tahun 2013 dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama serta
mewakili Direktur Pembinaan SD/ Direktur Pembinaan SMP, Direktorat Jenderal
Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik
Indonesia, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal yang akan diuraikan di bawah ini dalam kedudukannya selaku Perwakilan Republik Indonesia/Konsulat Jenderal Republik Indonesia di KotaNegara yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : Tahun 20.... Tanggal 20...., dan oleh karenanya selaku Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia yang berkedudukan dan beralamat sebagaimana tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Sekolah Indonesia Penerima BOS Luar Negeri Tahun Anggaran 2013 setempat. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menjelaskan dan menyadari sepenuhnya hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa, perjanjian ini merupakan bagian dari pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Direktorat Pembinaan SD/Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, untuk penyaluran dana BOS pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri tingkat Sekolah Dasar (SD atau sederajat)/Sekolah Menengah Pertama (SMP atau sederajat) di Kota.....Negarayang dibebankan pada DIPA Nomor :..... tanggal
2. Bahwa, perjanjian ini bersifat khusus semata-mata untuk kepentingan efektifitas dan efisiensi penyaluran dan pemanfaatan dana BOS pada Sekolah Indonesia tingkat SD/SMP (sederajat) di Luar Negeri pada Wilayah KotaNegara, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia NomorTahun 2013.

Bahwa, berdasarkan hal-hal tersebut di atas, para pihak bersepakat dan saling menyetujui untuk melaksanakan perjanjian yang diatur dan ditentukan sebagai berikut:

Pasal 1

Ruang Lingkup Perjanjian

- (1) PIHAK PERTAMA akan menyalurkan uang sebesar Rp.....(..... rupiah) sebagai dana BOS Luar Negeri kepada PIHAK KEDUA melalui rekening Bank yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA yaitu Bank Nomor Rekening: atas nama

- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima transfer dana BOS sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja wajib menyalurkan uang tersebut dengan mekanisme hibah kepada Sekolah Indonesia jenjang Sekolah Dasar (SD atau sederajat)/ Sekolah Menengah Pertama (SMP sederajat) di Wilayah Perwakilan Republik Indonesia Kota dengan besaran per sekolah sesuai jumlah siswa, dan biaya satuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor Tahun 2013.
- (3) Atas Penyaluran dana BOS oleh PIHAK KEDUA sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan salinan/*copy* bukti transfer dan salinan/*copy* Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS yang dibuatnya dengan masing-masing Pihak Sekolah Indonesia Penerima Program BOS di wilayah setempat kepada PIHAK PERTAMA.
- (4) Biaya yang ditimbulkan atas pelaksanaan hak dan kewajiban sebagaimana tersebut dalam ayat (2), dan (3) pasal ini, dibebankan pada anggaran PARA PIHAK.

Pasal 2

Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS agar mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang berlaku.

Pasal 3

Pemeriksaan dan Pelaporan

1. PIHAK PERTAMA atau yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA berwenang untuk melakukan pemantauan dan/atau evaluasi, dan/atau memeriksa hasil pelaksanaan perjanjian yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA membuat laporan pertanggungjawaban semesteran secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA atas pemanfaatan dan penyaluran dana BOS.

Pasal 4

Pernyataan Kesanggupan

Untuk menjamin pelaksanaan perjanjian ini agar penggunaannya sesuai dengan program BOS sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2013, PIHAK KEDUA membuat Pernyataan Kesanggupan yang dibuat secara tersendiri di atas kertas bermaterai cukup dan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 5

Penyelesaian Perselisihan

1. Segala perselisihan yang terjadi antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan perjanjian ini, akan diselesaikan secara koordinatif oleh PARA PIHAK sesuai TUPOKSI masing-masing dengan jalan musyawarah mufakat;
2. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah mufakat, maka PARA PIHAK bersepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, dengan catatan apabila terjadi penyalahgunaan wewenang dan/atau tindak pidana Korupsi-Kolusi-dan Nepotisme dalam pelaksanaan perjanjian ini, para PIHAK tunduk pada ketentuan hukum Indonesia yang berlaku untuk itu.

Pasal 6

Penutup

1. Semua dokumen yang mendahului Surat Perjanjian ini merupakan hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak;
2. Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 4 (empat), rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing dibubuhi materai cukup, lembar lainnya tanpa materai tetapi memiliki kekuatan hukum yang sama.
3. Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani, dan berakhir dengan sendirinya apabila masing-masing pihak telah melaksanakan hak dan kewajibannya yang diterima oleh para pihak satu sama lainnya.

Dibuat di : Jakarta
Tanggal :

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Konsulat Jenderal RI.....

NIP.

PPK Output BOS SD/SMP

NIP.

CONTOH

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH (NPH) BOS BAGI SEKOLAH LUAR NEGERI

ANTARA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA/ KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA DI KOTA

(SEBUTKAN NAMA KOTA DAN NEGARA SETEMPAT)

DENGAN

KEPALA SEKOLAH INDONESIA..... (SEBUTKAN NAMA KOTA DAN NEGARA SETEMPAT)

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu tiga belas, yang bertandatangan di bawahini: -----

1. N a m a :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam Jabatan dan Kedudukan sebagaimana tersebut di atas, bertindak atas nama perwakilan Republik Indonesia di, yang selanjutnya disebut **PemberiHibah**-----

2. N a m a :
NIP :
Jabatan : Kepala Sekolah Indonesia selaku Penanggungjawab Tim Manajemen BOS Sekolah Indonesia
.....
Alamat :

Dalam Jabatan dan kedudukan sebagaimana tersebut di atas bertindak sebagai penanggung jawab satuan pendidikan dasar negeri/swasta di negara....., sebagaimana terlampir, yang selanjutnya di sebut **PenerimaHibah**-----

menyepakati bahwa Pemberi Hibah menyalurkan BOS Tahun Anggaran.....kepada Penerima Hibah,dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH BOS

Pemberian BOS bertujuan untuk memberikan bantuan operasional sekolah bagi satuan pendidikan Indonesia pada jenjang pendidikan dasar yang didirikan dan diselenggarakan untuk anak masyarakat Warga Negara Indonesia di tempat yang ada Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 2

JUMLAH HIBAH BOS

Pemberi Hibah menyalurkan BOS kepadasatuan pendidikan dasar di wilayah kerja Pemberi Hibah, berupa uang sebesarRp.....,-
(.....*rupiah*).

Pasal3

HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI HIBAH

- (1) Pemberi Hibah berhak menerima laporan dan pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOS dari penerima hibah;
- (2) Pemberi Hibah berkewajiban menyalurkan BOS kepada satuan pendidikan dasar paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana BOS Luar Negeri diterima oleh Perwakilan Republik Indonesia;

Pasal4

HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA HIBAH

- (1) Penerima hibah berhak menerima BOS dari Pemberi Hibah yang disalurkan sekaligus dalam satu tahun anggaran berjalan;
- (2) Satuan Pendidikan Dasar berkewajiban menyampaikan laporan semesteran kepada Perwakilan Indonesia di Luar Negeri;
- (3) Satuan Pendidikan Dasar berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas penggunaan BOS;
- (4) Satuan Pendidikan Dasar selaku obyek pemeriksaan berkewajiban menyimpan dokumen bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal5

PENYALURAN

Penyaluran BOS dilakukan dengan mentransfer dari rekening kas Perwakilan Republik Indonesia ke rekening masing-masing satuan pendidikan dasar

paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana BOS diterima dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS agar mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang berlaku.

Pasal 7

Lain-lain

- (1) Dalam hal terdapat perubahan jumlah siswa pada satuan pendidikan dasar yang berpengaruh terhadap jumlah hibah, maka dilakukan penyesuaian jumlah BOS pada satuan pendidikan dasar dimaksud;
- (2) Perubahan jumlah BOS di satuan pendidikan dasar ditetapkan dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPH BOS ini.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPH BOS ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.
- (4) Naskah Perjanjian Hibah BOS ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (5) Setiap satuan pendidikan dasar yang tercantum dalam lampiran NPH BOS mendapat salinan NPH BOS.

PENERIMA HIBAH,

PEMBERI HIBAH,

.....
(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan&Stempel)

.....
(Nama, Jabatan, NIP, Tanda Tangan&Stempel)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
Kota
Negara

Formulir BOSLN-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Konsulat Jenderal.....

PENERIMAAN							
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah	
1	2	3	4	6	7	8	
I	1	SISA TAHUN LALU		1	Program Sekolah		
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan		
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal		
	3.1	BOS Pusat		1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas		
IV	4	BANTUAN		1.....	..... dst		
	4.1	.....		2	Pengembangan standar isi		
	4.2	.....		2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran		
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA		2.2	Penyusunan Program Tahunan		
	5.1	.....		2.3	Penyusunan Program Semester		
	5.2	.....		2.4	Penyusunan Silabus		
				2.....	..... dst		
				3	Pengembangan standar proses		
				3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :		
				3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)		
				3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)		
				3.1.....	..... dst.		
				3.2	Program Kesiswaan :		
				3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan		
				3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)		
				3.2....	..... dst		
				3.3	Program Ekstrakurikuler		
				3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler		
				3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan		
				3.3.....	..... dst		
				4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan		
				4.1	Pembinaan Guru di Gugus :		
				4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran		
				4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah		
				4.1.....	..... dst		
				4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :		
				4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan		
				4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan		
				4.2....	..... dst		
				5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah		
				5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :		
				5.1.1	Mesin Tik		
				5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda		
				5.1.....	..... dst		
				5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :		
				5.2.1	Ruang kelas		
				5.2.2	Ruang laboratorium		
				5.2....	..... dst		
				5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :		
				5.3.1	Meja Kursi Murid		
				5.3.2	Meja Kursi guru		
				5.3.....	..... dst		
				6	Pengembangan standar pengelolaan		
				6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah		
				6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi		
				6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah		
				6.1.....	..... dst		
				6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran		
				6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan		
				6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran		
				6.2....	..... dst		
				6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi		
				6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi		
				6.3.2	Supervisi Akademik		
				6.3....	..... dst		
				6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat		
				6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen		
				6.4.2	Penyusunan Leaflet		
				6.4....	..... dst		
				7	Pengembangan standar pembiayaan		
				7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa		
				7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai		
				7.1.2	Konsumsi Tamu		
				7.1.....	..... dst		
				8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian		
				8.1	Penyusunan kisi-kisi :		
				8.1.1	Ulangan Harian		
				8.1.2	Ulangan Tengah Semester		
				8.1.3	Ulangan Akhir Semester		
				8.1.....	..... dst		

PENERIMAAN							
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah	
1	2	3	4	6	7	8	
				8.2	Penyusunan Soal		
				8.2.1	Ulangan Harian		
				8.2.2	Ulangan Tengah Semester		
				8.2.3	Ulangan Akhir Semester		
				8.2....	..... dst		
				8.3	Pelaksanaan penilaian		
				8.3.1	Ulangan Harian		
				8.3.2	Ulangan Tengah Semester		
				8.3.3	Ulangan Akhir Semester		
				8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas		
				8.3....	..... dst		
				8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian		
				8.4.1	Analisis		
				8.4.2	Remedial		
				8.4.3	Pengayaan		
				8.5	Penilaian lainnya		
				8.5.1	Portofolio		
				8.5.2	Proyek		
				8.5.3	Penugasan		
				8.5.4	..... dst		
				8.6	Inovasi Model Penilaian		
				8.6.1	Workshop		
				8.6.2	IHT		
				8.6.3	Pelatihan		
				8.6.4	Study banding		
				8.6.5	..... dst		
				2	BELANJA LAINNYA		
				2.1	Belanja		
				2.2	Belanja		
				2.3	Belanja		
Jumlah Penerimaan							

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOSLN-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Konsulat Jenderal ...

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

Nama Sekolah :
Kota :
Negara :

Sumber dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
 Kota :
 Negara :

Formulir BOSLN-K3
Diisi oleh Sekolah
Disampaikan ke Konsulat Jenderal

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU KAS

Nama Sekolah :
 Kota :
 Negara :

Formulir BOSLN-K4
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Konsulat Jenderal

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 :
 Kota :
 Negara :

Formulir BOSLN-K5
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Konsulat Jenderal

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 :
 Kota :
 Negara :

Formulir BOSLN-K6
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Konsulat Jenderal..

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Catatan :
Pengeluaran pajak disesuaikan dengan aturan yang berlaku dinegara masing-masing

**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN**

PERIODE TANGGAL : s/d(Semester ke)

Nama Sekolah :
Kota :
Negara :

Formulir BOSLN-K7
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Konsulat Jenderal.....

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

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana			
			Rutin	BOS	Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
1	2	3	4	5	6	7
	Penerimaan					
	Penggunaan Dana :					
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian					
8.1	Penyusunan kisi-kisi :					
8.1.1	Ulangan Harian					
8.1.2	Ulangan Tengah Semester					
8.1.3	Ulangan Akhir Semester					
8.1.....	..... dst					
8.2	Penyusunan Soal					
8.2.1	Ulangan Harian					
8.2.2	Ulangan Tengah Semester					
8.2.3	Ulangan Akhir Semester					
8.2.....	..... dst					
8.3	Pelaksanaan penilaian					
8.3.1	Ulangan Harian					
8.3.2	Ulangan Tengah Semester					
8.3.3	Ulangan Akhir Semester					
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas					
8.3.....	..... dst					
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian					
8.4.1	Analisis					
8.4.2	Remedial					
8.4.3	Pengayaan					
8.5	Penilaian lainnya					
8.5.1	Portofolio					
8.5.2	Proyek					
8.5.3	Penugasan					
8.5.4	..... dst					
8.6	Inovasi Model Penilaian					
8.6.1	Workshop					
8.6.2	IHT					
8.6.3	Pelatihan					
8.6.4	Study banding					
8.6.5	..... dst					
	Sub total Penggunaan Dana					
2	Penggunaan Dana Lainnya					
2.1	Belanja					
2.2	Belanja					
2.3	Belanja					
	Sub total Penggunaan Dana Lainnya					
	Total Penggunaan Dana (II = 1 + 2)					
	SISA DANA = I - II					

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

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

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOSLN-K7a

Diisi oleh Sekolah

Dikirim ke Konsulat Jenderal ...

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d(Semester ke)

Tahun

Nama Sekolah

Kota

Negara

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS												
		Pembelian/penggunaan buku teks pelajaran	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan BOS	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan													
1.2	Pengembangan standar isi													
1.3	Pengembangan standar proses													
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan													
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah													
1.6	Pengembangan standar pengelolaan													
1.7	Pengembangan standar pembiayaan													
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian													

Menyetujui,
Kepala sekolah

.....

NIP.

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

NEGARA
SEMESTERTAHUN

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Konsulat Jenderal
Dikirim ke Kemdikbud

No. Urut	Nama Sekolah	Penggunaan Dana										Jumlah
		Pembelian/pengangan daan buku teks pelajaran	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan BOS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	

Penwakilan Indonesia

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Muslikh, S.H.
NIP. 195809151985031001

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,
TTD.

MOHAMMAD NUH