

MILIK NEGARA, TIDAK DIPERDAGANGKAN



**PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 76 TAHUN 2012**

# **PETUNJUK TEKNIS**

**Penggunaan dan  
Pertanggungjawaban Keuangan  
Dana Bantuan Operasional Sekolah  
Tahun 2013**

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



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK  
INDONESIA

NOMOR 76 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, pemerintah mengalokasi Bantuan Dana Operasional Sekolah (BOS) Tahun anggaran 2013;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun



2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 Mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BOS TAHUN ANGGARAN 2013.



## Pasal 1

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2013, yang selanjutnya disebut Juknis BOS Tahun 2013 merupakan acuan/pedoman bagi pemerintah provinsi/kabupaten/kota, Perwakilan Indonesia di Luar Negeri, dan Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan dana BOS tahun anggaran 2013.

## Pasal 2

Juknis BOS Tahun 2013 disusun dengan tujuan agar:

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

## Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS Tahun Anggaran 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.
- (2) Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri Tahun Anggaran 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

## Pasal 4

Alokasi dana BOS untuk setiap sekolah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.

## Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.





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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2012

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

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



Muslikh, S.H.  
140195809161985031001



SALINAN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 76 TAHUN 2012

**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 terpencil adalah kecamatan;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengusulkan nama-nama kecamatan terpencil kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, selanjutnya Tim Manajemen BOS Provinsi mengusulkan daftar nama tersebut ke Tim Manajemen BOS Pusat;
3. Kementerian Keuangan menetapkan daftar alokasi dana BOS wilayah terpencil 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 digunakannya 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](http://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 nomer 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 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 pokok pendidikan (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 kedalam 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;

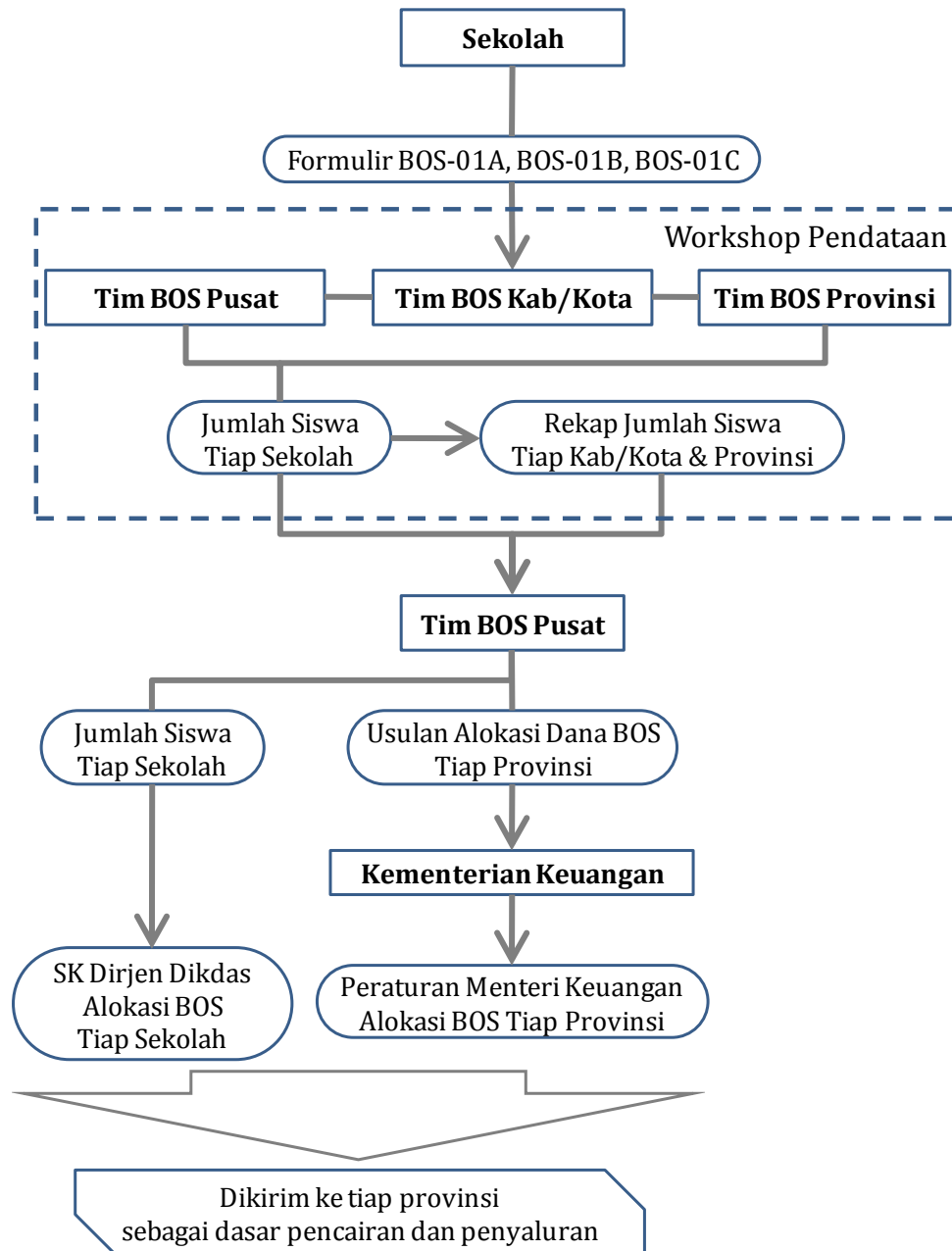
11. Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya: alokasi BOS, tunjangan PTK, Bantuan Siswa Miskin, Rehab, dll;
12. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan 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"> <li>• Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku</li> <li>• Langganan publikasi berkala</li> <li>• Akses informasi online</li> <li>• Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan</li> <li>• Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan</li> <li>• Pengembangan database perpustakaan</li> <li>• Pemeliharaan perabot perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatikan UU No 43/2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>• Minimal 5% dari dana BOS</li> </ul>
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya pendaftaran</li> <li>• Penggandaan formulir</li> <li>• Administrasi pendaftaran</li> <li>• Pendaftaran ulang</li> </ul>	Termasuk untuk konsumsi panitia dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa



No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pendataan data pokok pendidikan</li> <li>• Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan</li> </ul>	<p>baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda</p>
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAKEM (SD)</li> <li>• Pembelajaran Kontekstual (SMP)</li> <li>• Pengembangan pendidikan karakter</li> <li>• Pembelajaran remedial</li> <li>• Pembelajaran pengayaan</li> <li>• Pemantapan persiapan ujian</li> <li>• Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja,</li> <li>• Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</li> </ul>	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka),</li> <li>• biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba,</li> <li>• fotocopy,</li> <li>• membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba</li> </ul>
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan harian,</li> <li>• Ulangan umum,</li> <li>• Ujian sekolah</li> </ul>	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocopy,</li> <li>• penggandaan soal,</li> <li>• honor koreksi ujian, dan</li> <li>• honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa</li> </ul>

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris</li> <li>• Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah</li> <li>• Pengadaan suku cadang alat kantor</li> </ul>	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</li> <li>• Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru</li> <li>• Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik</li> </ul>	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
7	Perawatan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela</li> <li>• Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya</li> </ul>	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik.
8	Pembayaran honorarium bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM)</li> </ul>	Dalam pengangkatan guru/tenaga

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
	guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD)</li> <li>• Pegawai perpustakaan</li> <li>• Penjaga Sekolah</li> <li>• Satpam</li> <li>• Pegawai kebersihan</li> </ul>	kependidikan honorer sekolah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai bidang yang diperlukan.
9	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KKG/MGMP</li> <li>• KKKS/MKKS</li> <li>• Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah</li> </ul>	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>blockgrant</i> tersebut.
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah</li> </ul>	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll)</li> <li>• Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima bantuan siswa miskin (BSM) sebanyak penerima BSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah tersebut</li> </ul>	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>)</li> <li>• Penggandaan, surat-menyerurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos</li> </ul>	
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desktop/work station</i></li> <li>• Printer atau printer plus scanner</li> </ul>	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"> <li>• Alat peraga/media pembelajaran</li> <li>• Mesin ketik</li> <li>• Peralatan UKS</li> </ul>	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat</li> </ul>	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 Rp 150.000,-/bulan;
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.

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

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

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan)

maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;

3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 Tanggal 10 Agustus 2010 Perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening Sekolah).

## **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. Membayar iuran 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 bertanggung jawab untuk membantu melakukan monitoring.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

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

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

#### **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 didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

### **ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)**

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

### **iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)**

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

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

iv. **Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)**

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

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

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

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

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama.

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

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

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

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

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

#### **e. Bukti pengeluaran**

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

- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### **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](http://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%**<sup>1</sup>
    - 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

---

<sup>1</sup>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.

bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum<sup>2</sup>. 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)<sup>3</sup>.

- 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%<sup>1</sup>**.

---

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

<sup>3</sup> 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

- 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/ penggantian 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 Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
  - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
    - i. Penghasilan sebulan ..... XX
    - ii. Penghasilan netto setahun (x 12) ..... XX
    - iii. Dikurangi PTKP\*) ..... XX
    - iv. Penghasilan Kena Pajak ..... XX
    - v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst ..... XX
    - vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12) ..... XX

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

    - i). Status sendiri ..... Rp 24,30 juta
    - ii). Tambahan status kawin ..... Rp 2,025 juta
    - iii). Tambahan tanggungan keluarga, maks 3 orang @ ..... Rp 2,025 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Negeri, Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:\*)

- a. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (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 Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (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 Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (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 Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
- d. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (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 VIII**

### **PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI**

#### **A. Pengawasan**

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

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada sekolah.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
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 IX**

### **PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

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

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

#### **A. Media**

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

1. Alamat web : [www.bos.kemdikbud.go.id](http://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](mailto: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 tindak lanjut 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=naik kelas/ 4=akselerasi/ 5=mengulang/ 6=putus 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) Sekolah 2) Kecamatan 3) Kab/kota 4) Provinsi 5) Nasional 6) Internasional	Jenis 1) Sains 2) Seni 3) Olahraga 9) Lain-lain
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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) Wirasaha 11) Buruh 12) Pensiunan 99) Lainnya

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

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

- Nama Ibu :  Tahun Lahir

Berkebutuhan Khusus :  \*) daftar pilihan sama dengan point o

Pekerjaan :  \*) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

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

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

- Nama Wali :  Tahun Lahir

Pekerjaan :  \*) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

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

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

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

m Alamat Tempat Tinggal :

RT  RW

Kelurahan / Desa :  Kode Pos

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

n Tinggi Badan :  cm Berat Badan :  kg

o Berkebutuhan Khusus :  01) Tidak 02) Netra(A), 03) Rungu(B), 04) Grahita Ringan(C), 05) Grahita Sedang(C1), 06) Daksa Ringan(D), 07) Daksa Sedang(D1), 08) Laras(E) 09) Wicara(F), 10) Tuna Ganda(G), 11) Hyperaktif(H), 12) Cerdas Istimewa(I), 13) Bakat Istimewa(J), 14) Kesulitan Belajar(K), 15) Narkoba(N) 16) Indigo(O), 17) Down Syndrome(P), 18) Autis(Q), 19) Terpencil/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/Sado/Dokan/Delman/Becak 08) Perahu Penyebrangan/Rakit/Getek 99) Lainnya

s Email pribadi :

t Jumlah saudara kandung :

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

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

Responden, .....201...

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

(.....)



## **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 (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

#### **1. Identitas Sekolah**

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

#### **2. Identitas Peserta Didik**

- a. Nama lengkap diisi sesuai dengan nama yang terdaftar di sekolah tanpa disingkat.
- b. Jenis kelamin diisi dengan pilihan 1 untuk laki-laki atau 2 untuk perempuan.
- c. NISN (Nomor Induk 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 di belakang koma.
- r. Alat transportasi ke sekolah diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 atau 99.
- s. Email pribadi cukup jelas.
- t. Jumlah saudara kandung cukup jelas.
- u. Nomor SKHUN adalah SKH Ujian Nasional pada saat ujian UN di SD, diisikan hanya bagi siswa kelas 9 SMP.
- v. PKH adalah Program Keluarga Harapan, diisikan bagi keluarga yang mengikuti program tersebut yang diselenggarakan oleh kementerian sosial.

**FORMULIR SEKOLAH**

F-SEK

KABUPATEN/KOTA : .....

PROVINSI : .....

Tanggal :  /  /

1 IDENTITAS SEKOLAH	
a Nama Sekolah	<input type="text"/>
b NSS	<input type="text"/> NPSN <input type="text"/>
c Jenis Sekolah	<input type="text"/> 01) SD; 02) SMP; 03) SDLB; 04) SMPLB; 05) MI; 06) MTs; 07) Paket A; 08) Paket B; 09) TKLB; 10) SLB; 11) SMALB; 12) SILN
Jika SLB / SDLB/SMPLB jenis kebutuhan khusus yang di layani <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H	
d Alamat Sekolah	<input type="text"/>
Desa/Kelurahan	<input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kategori Wilayah <input type="checkbox"/> Daerah Terpencil/Terbelakang <input type="checkbox"/> Daerah Perbatasan Negara <input type="checkbox"/> Daerah Transmigrasi <input type="checkbox"/> Bukan Semua	
(*sesuai SK Bupati/walikota) <input type="checkbox"/> Daerah adat terpencil <input type="checkbox"/> Daerah Bencana Alam <input type="checkbox"/> Daerah Bencana Sosial <input type="checkbox"/> Daerah Darurat Lainnya	
Posisi Geografis	<input type="text"/> , <input type="text"/> Latitude <input type="text"/> , <input type="text"/> Longitude
e No Telpn	<input type="text"/> - <input type="text"/> No Fax <input type="text"/> - <input type="text"/>
f Akses Internet	<input type="checkbox"/> 01) Tidak Ada 02) schoolnet/Jardiknas 99) Lainnya, sebutkan : <input type="text"/>
Alamat email	<input type="text"/>
Website http://	<input type="text"/>
g Status Sekolah	<input type="checkbox"/> 1) Negeri 2) Swasta
h Apakah menyelenggarakan pendidikan inklusi ? <input type="checkbox"/> 1) Ya 2) Tidak	Apakah menyelenggarakan pendidikan CIBI? <input type="checkbox"/> 1) Ya 2) Tidak
i Status Kepemilikan	<input type="checkbox"/> 1) Pemerintah Pusat 2) Pemerintah Daerah 3) Yayasan 9) Lainnya
SK / Izin Pendirian Sekolah	No. <input type="text"/> Tanggal <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
SK Izin Operasional	No. <input type="text"/> Tanggal <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
j Akreditasi	<input type="checkbox"/> 1) A 2) B 3) C 9) Belum Terakreditasi
SK Akreditasi Terakhir	No. <input type="text"/> Tanggal <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
k Status Mutu	<input type="checkbox"/> 1) Pra SPM 2) SPM 3) Pra SSN 4) SSN 5) RSBI 6) SBI
l Sertifikasi ISO	<input type="checkbox"/> 1) 9001:2000 2) 9001:2008 8) Proses Sertifikasi 9) Belum Bersertifikat
m Waktu Penyelenggaraan	<input type="checkbox"/> 1) Pagi 2) Siang 3) Kombinasi
n Gugus Sekolah	<input type="checkbox"/> 1) Inti 2) Imbas 3) Belum Ikut
o Kategori Sekolah	<input type="checkbox"/> 1) SD Biasa 2) SMP Biasa 3) TK-SD satu atap 4) SD-SMP satu atap 5) SMP Terbuka
Jika SMP terbuka berapa jumlah TKB yang di miliki <input type="text"/>	
p Nomor Rekening Bank	No. <input type="text"/>
Nama Bank	<input type="text"/>
Cabang / KCP / Unit	<input type="text"/>
Rekening Atas Nama	<input type="text"/>
q Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) ?	<input type="checkbox"/> 1) Ya 2) Tidak
r Kurikulum yang di gunakan	<input type="checkbox"/> 1) Kurikulum 1994 2) Kurikulum 2004 3) KTSP 9) Lainnya, sebutkan <input type="text"/>
* Khusus Sekolah Swasta oleh Yayasan/ Penyelenggara	
s Nama Yayasan	<input type="text"/>
Nama Pimpinan Yayasan	<input type="text"/>
Alamat Yayasan	<input type="text"/>
Desa/Kelurahan	<input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kabupaten/Kota	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Akte Pendirian	No. <input type="text"/> Tanggal <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelompok yayaan	<input type="checkbox"/> 01) Aisyiah 05) MPPK 09) YPLP PGRI 02) MPK Muhammadiyah 06) MNPK 99) Lainnya, sebutkan 03) LP Ma'arif 07) Perwari 04) ML Taman Siswa 08) Dharma Pertiwi <input type="text"/>
t Sumber Listrik	<input type="checkbox"/> 1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 9) Lainnya
u Daya	<input type="checkbox"/> 1) < 900Watt 2) 900-2200 Watt 3) 2200-4400 Watt 4) >4400Watt
v Sumber air	<input type="checkbox"/> 1) Air kemasan 2) Ledeng/PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air sungai 7) Air Hujan 9) Lainnya
w Apakah sekolah menyelenggarakan e-Learning :	<input type="checkbox"/> 1) Ya 2) Tidak

**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	Kode Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan				
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak total
(1)	(2)	(3)	(4)					
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 diatas, lihat panduan untuk lebih jelasnya

**5 BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA**

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

Isilah dengan huruf kapital dan mudah dibaca

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

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

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

)\* 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 diisikan dengan angka 1 atau 2 dan CIBI (Cerdas Istimewa Bakat Istimewa) diisikan 1 untuk Ya, 2 untuk Tidak.
- i. Status kepemilikan diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9.
  - i. SK/izin pendirian sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
  - ii. SK/izin operasional sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
- j. Akreditasi diisi sesuai dengan pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5.
  - 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 diisikan sesuai pilihan 1, 2, 8 atau 9.
- m. Waktu penyelenggaraan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- n. Gugus sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- o. Kategori sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5, jika SMP terbuka isikan berapa jumlah TKB yang diselenggarakan .
- p. Nomor rekening bank diisi tanpa menggunakan spasi, titik, tanda hubung atau koma.
  - i. Nama bank boleh disingkat sesuai dengan standar singkatan Bank (BCA, BNI, BRI, dll).
  - ii. Rekening atas nama sekolah atau 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

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

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



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

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

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

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

### 3. Rombongan Belajar (Rombel)

Contoh pengisian:

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

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

### 4. Sarana

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

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

## 5. Bantuan/Blockgrant/Subsidi dan Beasiswa

Cukup jelas

**FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal:  /  /

F-PTK

**1 IDENTITAS SEKOLAH**

a Nama Sekolah / Nama Instansi )<sup>1</sup> :

b NSS )<sup>1</sup> :  NPSN )<sup>1</sup> :

c Alamat Sekolah )<sup>1</sup> :

**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 NIY / NIGK

f NUPTK

g Tempat, Tgl Lahir  ,  /  /

h NIK

i Agama  01) Islam 02) Kristen/Protestan 03) Katholik 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) RT  RW

Kelurahan / Desa  Kode Pos

Kecamatan

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) GTY/PTY 5) GTT/PTT Provinsi 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu 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 )<sup>2</sup> 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 rombongan 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 Diberbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/PTY  
 5) GTT/PTT Provinsi 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu 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"/>					

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

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

No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun		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/ruang	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	Status Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir	Jenjang Sklh	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](http://p2tkdikdas.kemdikbud.go.id).
- g. Tempat, tanggal lahir cukup jelas.
- h. NIK (Nomor Induk Kependudukan) diisi sesuai dengan NIK yang tertera pada KTP.
- i. Agama diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06 atau 99.
- j. Status kawin diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- k. Nama ibu kandung diisi sesuai nama gadis ibu kandung.
- l. Alamat tempat tinggal cukup jelas.
- m. Status kepegawaian diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
  - i. Diangkat oleh pada status kepegawaian di atas.
  - ii. Nomor SK, TMT Pengangkatan cukup jelas.
  - iii. Sumber gaji cukup jelas.
  - iv. Nomor KGB (Kenaikan Gaji Berkala) terakhir.
  - v. TMT KGB terhitung mulai tanggal KGB terakhir.
- n. Status aktif diisi sesuai pilihan 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8 atau 99.
  - i. Jika cuti, cuti diluar tanggungan negara dan tugas belajar diisikan tanggal mulai dan tanggal selesainya.
  - ii. Jika pindah (diisikan tanggal pindahannya).
  - 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 diisi 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 diisi 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 rombongan 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 padasaat berakhirnya perlindungan/kesejahteraan tersebut, jika masih terdaftar abaikan.
- e. Kolom masih aktif diisi dengan tanda silang (X).

## **17. Beasiswa**

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

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

## **18. Penulisan Buku**

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

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

## **19. Workshop/Seminar/Lokakarya**

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

- a. Kolom jenis diisi dengan sesuai tingkatan wilayah misal seminar lokal, daerah, nasional, internasional.

- b. Peran diisi posisi PTK ketika mengikuti workshop/seminar/lokakarya, misal: peserta, ketua panitia, nara sumber dan lain-lain.

## **20. Studi Banding**

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

## **21. Diklat**

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

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

## **22. Tes Bahasa/Uji Sertifikasi Keahlian**

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

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

## **23. Informasi Tunjangan**

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

- a. Kolom jenis tunjangan misal tunjangan anak/istri/suami.
- b. Kolom instansi yaitu instansi yang memberikan tunjangan.

- c. Kolom Sumber dana misal: pemerintah, bantuan, pinjaman luar negeri, dan lain-lain.
- d. Kolom dari tahun cukup jelas.
- e. Kolom sampai tahun diisi jika masa penerimaan tunjangan sudah selesai atau di abaikan jika masih menerima tunjangan.
- f. Kolom nominal adalah besaran tunjangan yang diterima.

#### 24. Lain-Lain (Catatan)

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

#### Kode Referensi PTK

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

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
1	Guru Kelas PAUD	020	19	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	100
2	Guru Kelas SD/MI	027	20	Biologi	190
3	Guru Kelas SDLB	800	21	Fisika	184
4	Pendidikan Agama Islam	127	22	Kimia	187
5	Pendidikan Agama Katholik	130	23	Ekonomi	210
6	Pendidikan Agama Kristen	134	24	Sosiologi	214
7	Pendidikan Agama Hindu	137	25	Antropologi	215
8	Pendidikan Agama Budha	140	26	Geografi	207
9	Pendidikan Agama Konghucu	143	27	Sejarah	204
10	Seni Budaya	217	28	Bahasa Arab	167
11	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	220	29	Bahasa Jerman	160

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
12	Bahasa Inggris	157	30	BahasaPerancis	164
13	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)	154	31	BahasaJepang	170
14	Matematika	180	32	BahasaMandarin	174
15	BahasaIndonesia	156	33	KeterampilanKomputerdan PengelolaanInformasi(KKPI)	330
16	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	224	34	Kewirausahaan	331
17	Keterampilan	227	35	BimbingandanKonseling(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**

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

Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

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

Manajer BOS  
 Kab/Kota .....

.....  
 NIP



**CONTOH**  
**LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d .....**

**A. Pengeluaran**

<b>No</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Tanggal/Bulan</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>

**B. Pembelian Barang/Jasa**

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

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Spanduk

<p><b>NAMA SD/SMP NEGERI</b> MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN BAGI SELURUH SISWA</p> <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA</p>
<p><b>NAMA SD/SMP NEGERI (RSBI/SBI)</b> MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN</p> <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA</p>
<p><b>NAMA SD/SMP SWASTA</b> MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN</p> <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA</p>

**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 :

<b>Formulir BOS-K1</b>
<b>Diisi oleh Sekolah</b>
<b>Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota</b>

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	<b>PROGRAM SEKOLAH</b>	
					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	
II	2	<b>PENDAPATAN RUTIN</b>			2	<b>BELANJA LAINNYA</b>	
	2.1	Gaji PNS		II	2.1	Belanja .....	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			2.2	Belanja .....	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			2.3	Belanja .....	
	2.4	Belanja Pemeliharaan					
	2.5	Belanja lain-lain*					
III	3	<b>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)</b>					
	3.1	BOS Pusat					
	3.2	BOS Provinsi					
	3.3	BOS Kabupaten/Kota					
IV	4	<b>BANTUAN</b>					
	4.1	Dana dekonsentrasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
V	5	<b>SUMBER PENDAPATAN LAINNYA</b>					
	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 :

<b>Formulir BOS-K2</b>
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/Penanggungjawab 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 KAS

Bulan :

: .....  
 : .....  
 : .....  
 : .....

Nama Sekolah  
 Desa/Kecamatan  
 Kabupaten  
 Provinsi

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

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

Mengetahui  
Kepala Sekolah

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

( ..... )  
NIP

( ..... )  
 NIP



## BUKU PEMBANTU 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	
1	2	3	4				
Penerimaan							
Penggunaan Dana :							
<b>1</b>	<b>Program Sekolah</b>						
<b>1</b>	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>						
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						
<b>2</b>	<b>Pengembangan standar isi</b>						
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						
<b>3</b>	<b>Pengembangan standar proses</b>						
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						
<b>4</b>	<b>Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</b>						
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						
<b>5</b>	<b>Pengembangan sarana dan prasarana sekolah</b>						
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						
<b>6</b>	<b>Pengembangan standar pengelolaan</b>						
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						
<b>7</b>	<b>Pengembangan standar pembiayaan</b>						
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					
	<b>Penerimaan</b>							
	<b>Penggunaan Dana :</b>							
<b>8</b>	<b>Pengembangan dan implementasi sistem penilaian</b>							
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							
	<b>Sub total Penggunaan Dana</b>							
<b>2</b>	<b>Penggunaan Dana Lainnya</b>							
2.1	Belanja .....							
2.2	Belanja .....							
2.3	Belanja .....							
	<b>Sub total Penggunaan Dana Lainnya</b>							
	<b>Total Penggunaan Dana ( II = 1 + 2 )</b>							
	<b>SISA DANA = I - II</b>							

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		
	<b>Jumlah</b>		

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

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

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

Materai Rp.6.000
---------------------

.....  
 (Nama Lengkap & Stempel)



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

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS**

PERIODE TANGGAL : ..... s/d ..... ( Triwulan ke .....) Tahun .....

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 estu/siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honor 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 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 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. Urut	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 honoror dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaan 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														
		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	Pembayaran pengelolaan	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	Jumlah	

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

.....  
 NIP. ....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

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



Musikh S.H.  
 NIP. 151985031001