



**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2011**

PETUNJUK TEKNIS

**PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DAN
LAPORAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN 2012**

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

Sistem Informasi Pelaporan BOS ?
PT Siap Technovation Unggul | www.stu.co.id?

www.stu.co.id

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 51 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAN
LAPORAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa wajib belajar berfungsi mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara Indonesia;
- b. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2012;
- c. bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012 yang dialokasikan Pemerintah tersebut harus dilaksanakan dengan tertib dan bertanggung jawab;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012;
- 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);

www.stu.co.id

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembangian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

www.stu.co.id

11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011;
15. 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 67 Tahun 2010;
16. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2012;
17. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 2008 tentang Buku;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAN LAPORAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2012.

www.stu.co.id

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2012, yang selanjutnya disebut Juknis BOS Tahun 2012 merupakan acuan/pedoman bagi Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan dana dan penyusunan laporan keuangan BOS Tahun Anggaran 2012.

Pasal 2

Juknis BOS Tahun 2012 disusun dengan tujuan agar:

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

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini
- (2) Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Alokasi dana BOS untuk tiap sekolah negeri dan sekolah swasta ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Desember 2011

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

www.stu.co.id

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 778

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Pangrango Moenta, S.H.,M.H.,DFM
NIP. 196108281987031003

www.stu.co.id

SALINAN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2011

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BOS TAHUN ANGGARAN 2012

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.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengalami perubahan mekanisme penyaluran dari transfer ke kabupaten/kota pada tahun 2011 menjadi transfer ke provinsi pada tahun 2012.

Pelaksanaan program BOS akan 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, asuransi, 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 berikutnya.

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 (TKBM)

yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, 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

Pada tahun anggaran 2012, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2012, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2011/2012 dan semester 1 tahun pelajaran 2012/2013. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

Bagi wilayah yang sangat sulit secara geografis sehingga proses penyaluran dan pengambilan dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dan pengambilan dana BOS oleh sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester. Penentuan wilayah tersebut akan ditentukan oleh Kementerian Keuangan 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. Bila sekolah tersebut menolak BOS, maka sekolah dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.
2. Semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
3. Sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
4. Semua sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.
5. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

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;
 - d. Bendahara;
 - e. Unit Data;
 - f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat ;
 - g. Unit Publikasi/Humas.

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

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 BPKD);
 - d. Bendahara (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - e. Unit Data (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - f. Unit Monev (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - g. Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - h. 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 PMK;
 - c. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tepat waktu sesuai dengan alokasi dana yang telah ditetapkan dari pusat;
 - d. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOS tiap sekolah kepada Tim Manajemen BOS Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data dari SK tersebut;
 - e. Mengumpulkan dan meng-*update* data jumlah siswa dari kabupaten/kota;
 - f. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi;
 - h. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - i. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;

- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - k. 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;
 - l. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS ke Tim Manajemen BOS Pusat (Formulir BOS-K9) setiap triwulan.
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. Mengkompilasi nomer sekening seluruh sekolah (Formulir BOS-02);

- b. 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;
 - c. Bersama-sama dengan Kelompok Kerja Data Pendidikan, melakukan pendataan sekolah dan siswa dengan menggunakan Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C langsung dari sekolah;
 - d. Bersama Tim BOS Tingkat Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah untuk disampaikan ke pusat;
 - e. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah;
 - f. Menyediakan dana operasional program BOS di kab/kota dari sumber APBD;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. 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;
 - j. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K7);
 - k. 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 dan menyerahkan data sekolah secara lengkap ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C);
 - 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 hibah yang diterimanya;
 - i. Membuat laporan triwulanan penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7). Laporan ini disimpan di sekolah dan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota tahunan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
 - j. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
 - m. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - n. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran 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.

WWW.STU.CO.ID

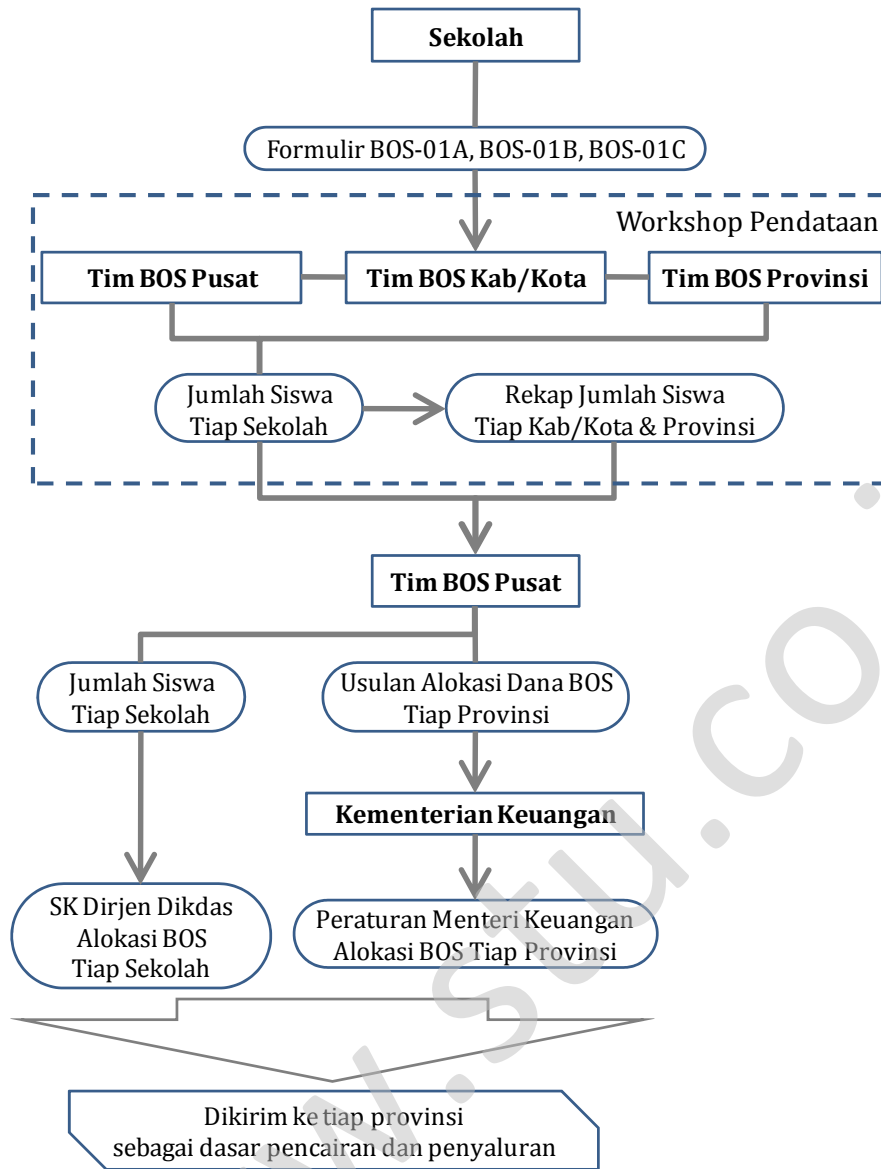
BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

A. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Sekolah mengisi data formulir pendataan untuk diserahkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pendataan siswa tiap sekolah berdasarkan data pada formulir pendataan;
3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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);
8. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2012 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2011-2012, sedangkan periode Juli-Desember 2012 didasarkan pada data tahun pelajaran 2012-2013.



Gambar 1. Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

B. 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 yang telah digunakan pada tahun 2011 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 akan 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.

C. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS disalurkan dari KUN ke KUD secara triwulanan (tiga bulanan), yaitu:

- a. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2012;
- b. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2012;
- c. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2012;
- d. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2012.

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

Terkait dengan penyaluran dana BOS, berikut ini beberapa masalah yang sering muncul di lapangan dan perlu dilakukan pengaturan.

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi 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;

3. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke kas daerah, dan melaporkan kelebihan dana tersebut kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi. Selanjutnya SKPD Pendidikan Provinsi agar membuat laporan resmi ke Direktur Jenderal Pendidikan Dasar (Dirjen Dikdas) agar dilakukan penyesuaian terhadap surat keputusan Dirjen Dikdas dengan tembusan ke masing-masing direktorat terkait;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka kekurangan dana tersebut harus dibayar oleh BUD kepada sekolah pada penyaluran tahap berikutnya setelah ada revisi surat keputusan Dirjen Dikdas. Sekolah melaporkan kekurangan dana tersebut kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi. Selanjutnya SKPD Pendidikan Provinsi membuat laporan resmi ke Dirjen Dikdas untuk dilakukan penyesuaian terhadap surat keputusan Dirjen Dikdas dengan tembusan ke masing-masing direktorat terkait.

D. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah (atau bendahara BOS sekolah) dengan diketahui oleh Ketua Komite 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

PENGGUNAAN 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 seluruh peserta rapat.

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

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pembelian/ penggantian buku teks pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengganti yang rusak • Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku 	Perhatikan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran • Penggantian formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan 	Termasuk untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> • PAKEM (SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah 	Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		(UKS)	raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah 	Termasuk untuk untuk fotocopy, penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik 	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
7	Perawatan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya 	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik. Jika dalam keadaan mendesak dan tidak ada sumber dana lainnya, dana BOS dapat digunakan untuk pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	<ul style="list-style-type: none"> • Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan 	Sekolah negeri boleh menggunakan tidak lebih dari 20% dana BOS yang diterima untuk komponen pembiayaan ini.
9	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. 	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>block grant</i> tersebut.
10	Membantu siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
	miskin	bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah <ul style="list-style-type: none"> • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima subsidi siswa miskin (SSM) sebanyak penerima SSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah tersebut; 	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos 	
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desktop/work station</i> • Printer atau printer plus scanner 	Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga/media pembelajaran 	Bagi sekolah yang mendapatkan DAK

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
	s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin ketik • Peralatan UKS 	tidak boleh menggunakan dana BOS untuk membeli alat peraga/media pembelajaran IPS, IPA dan Lab. Bahasa.

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.

Sebagian dari komponen penggunaan dana BOS akan dikenakan pajak sesuai peraturan yang berlaku yang dijelaskan secara rinci dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

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.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
4. Membiayai 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;
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
6. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima SSM;
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
8. Membangun gedung/ruangan baru;
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
10. Menanamkan saham;
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
12. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
13. 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:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

WWW.STU.CO.ID

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:

- Alokasi dana sekolah penerima bantuan
- Penyaluran dan penggunaan dana
- Pelayanan dan penanganan pengaduan
- Administrasi keuangan
- 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.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, 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.
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Provinsi dan Pengelola Keuangan Daerah.
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.

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.

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.

WWW.STU.CO.ID

BAB VII PELAPORAN

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 dan pemanfaatan dana, serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Adapun petunjuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan disajikan secara terpisah pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS yang terdapat pada Lampiran II.

A. Tim Manajemen BOS Pusat

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

1. Laporan Triwulanan

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 sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS yang terdapat pada Lampiran II. Laporan ini harus diselesaikan paling lambat pada minggu ke 2 bulan ke-3 dari setiap triwulan.

2. Laporan Akhir Tahun

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- a. Laporan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12 yang terdapat pada Lampiran II.
- b. Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.
- c. Hasil Monitoring dan Evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- d. 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.

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

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

B. Tim Manajemen BOS Provinsi

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

1. Laporan Triwulanan

Laporan ini berisikan tentang realisasi penyaluran dana BOS triwulanan sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan dengan menggunakan Formulir BOS-K9 yang terdapat pada Lampiran II. Laporan realisasi penyerapan dana BOS dari provinsi harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat minggu ke-1 bulan ke-3 dari setiap triwulan.

2. Laporan Akhir Tahun

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- a. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K10 sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS yang terdapat pada Lampiran II.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- c. 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.

3. 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.

C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

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

1. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8 sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS yang terdapat pada Lampiran II.
2. 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.

D. Sekolah

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah:

1. Penggunaan Dana BOS sebagaimana dijelaskan pada Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K7 seperti yang terdapat pada Lampiran II.
2. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
3. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

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 pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau ke kas negara.

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 kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

WWW.STU.CO.ID

BAB IX

PENGADUAN MASYARAKAT

1. Apabila masyarakat menemukan masalah atau hal-hal yang perlu diklarifikasi dapat menghubungi telepon dengan nomor 177 atau menghubungi:
 - ❖ Alamat web : www.bos.kemdikbud.go.id
 - ❖ Nomor telepon : 0-800-140-1299 dan 0-800-140-1276 (bebas pulsa)
021-5725980 dan 021-5725632
 - ❖ Faksimil : 021-5731070, 021-5725645, 021-5725635
 - ❖ Email : bos@kemdikbud.go.id

2. Kabupaten/Kota harus menyediakan nomor telepon/email untuk menampung pertanyaan/pengaduan masyarakat di masing-masing wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

www.stu.co.id

FORMULIR ISIAN

WWW.STU.CO.ID

Formulir BOS-01A



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

❖ ***Pedoman Umum***

1. Formulir diisi 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.
3. Formulir yang terisi dikumpulkan di sekolah untuk selanjutnya di kumpulkan secara kolektif ke KK-Datadik Dinas Pendidikan Kab/kota setempat.

❖ ***Pedoman Khusus***

I. FORMULIR PESERTA DIDIK (F-PD)

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
- d. Kecamatan cukup jelas
- e. Kabupaten/Kota cukup jelas
- f. Provinsi cukup jelas

2. IDENTITAS PESERTA DIDIK

- a. Nama lengkap diisi sesuai dengan nama yang terdaftar di sekolah
- b. Jenis kelamin diisi dengan pilihan L atau P
- c. NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) diisi bagi yang memiliki
- 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: VIII-a, 1-1, 6a
Tingkat diisikan dengan nomor bukan angka romawi contoh: 6, 7, 8
- h. Riwayat beasiswa diisi maksimal 3 beasiswa terakhir yang diperoleh siswa
Jenis diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04 atau 99
Penyelenggara/Sumber cukup jelas
Tahun mulai diisi sesuai dengan tahun diberikannya beasiswa

Tahun selesai diisi sesuai dengan berakhirnya pemberian beasiswa, bagi beasiswa yang masih berjalan tidak perlu diisi

- i. Catatan prestasi diisi maksimal 3 prestasi terakhir
Tahun cukup jelas
Lomba cukup jelas
Juara ke diisi dengan nomor hanya untuk juara 1, 2 atau 3
Tingkat diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 6
Jenis diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9
- j. Nama ayah, ibu, wali dan tahun lahir cukup jelas
Pekerjaan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 atau 99
Pendidikan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 atau 11
Penghasilan bulanan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3
- k. Jenis tempat tinggal diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9. Jika memilih 9 (lainnya) maka sebutkan
- l. Alamat tempat tinggal cukup jelas
- m. Tinggi dan berat badan cukup jelas
- n. 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
- o. No telepon rumah diisi dengan : kode wilayah terlebih dulu dan diikuti nomor telepon
No HP (*Handphone*) cukup jelas
- p. Jarak tempat tinggal ke sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2, jika memilih 2, maka sebutkan jarak dalam satuan KM dengan 2 angka decimal dibelakang koma
- q. Alat transportasi ke sekolah diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 atau 99
- r. Email pribadi cukup jelas

FORMULIR PESERTA DIDIK

Tanggal: / /

F-PD

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah :

b NSS : NPSN :

c Alamat Sekolah :

d Kecamatan :

e Kabupaten/Kota :

f Provinsi :

2 IDENTITAS PESERTA DIDIK

a Nama Lengkap :

b Jenis kelamin : L) Laki-laki P) Perempuan

c NISN :

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 : Tingkat :

h 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) Anak berprestasi 02) Anak miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 99) Lainnya

i 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"/>

j Identitas Orang Tua/Wali

- Nama Ayah : Tahun Lahir

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) Wiraswasta 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

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,-

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

l Alamat Tempat Tinggal

RT RW

Kelurahan / Desa : Kode Pos

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

m Tinggi Badan : cm Berat Badan : kg

n 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

o No Telepon Rumah : - No HP :

p Jarak tempat tinggal ke sekolah 1) kurang dari 1 km 2) lebih dari 1 km, sebutkan : , km

q 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/Dokar/Delman/Becak 08) Perahu Penyebrangan/Rakit/Getek 99) Lainnya

r Email pribadi :

Responden,201...

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

(.....)

Formulir BOS-01B



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

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir diisi dengan menggunakan ballpoint dan huruf capital 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**

I. FORMULIR SEKOLAH (F-SEK)

- 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.
- 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. Jenis sekolah diisi dengan pilihan 01, 02, 03 atau 04
- d. Alamat sekolah cukup jelas
Kategori wilayah diisi dengan pilihan 1, 2, 3 atau 9.
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
Alamat email cukup jelas
Website cukup jelas
- g. Status sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2
- h. Status kepemilikan diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9
SK/izin pendirian sekolah diisi secara lengkap : nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit)
SK/izin operasional sekolah diisi secara lengkap : nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit)
- i. Akreditasi diisi sesuai dengan pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5
SK akreditasi sekolah diisi secara lengkap : nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit)

- j. Status mutu diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 6
- k. Sertifikasi ISO diisikan sesuai pilihan 1, 2, 8 atau 9
- l. Waktu penyelenggaraan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3
- m. Gugus sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3
- n. Kategori sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5
- o. Nomor rekening bank diisi tanpa menggunakan spasi, titik, tanda hubung atau koma
 Nama bank tidak boleh disingkat
 Rekening atas nama sekolah atau rekening yang biasa digunakan sebagai transaksi atas nama sekolah
- p. MBS diisi sesuai pilihan 1 atau 2
- q. Nama yayasan diisi dengan lengkap sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan yang terakhir
 Nama pimpinan yayasan cukup jelas
 Alamat yayasan cukup jelas
 Akte pendirian diisi secara lengkap : nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit)
 Kelompok yayasan diisi sesuai dengan pilihan, jika memilih 99 (lainnya) sebutkan kelompok yayasan penyelenggara
- r. Sumber listrik diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9
- s. Daya diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 4

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	0	Bukan
3	Lab Komputer	Laboratorium Komputer	8	10	9	0	1	2	0	0	Milik
4	Lab IPA	Laboratorium IPA	2	11	12	0	3	0	1	0	Milik

Kolom (2) kode ruang (pemberian sekolah) diisi sesuai dengan pemberian kode ruangan di sekolah masing-masing

Kolom (3) Nama Ruangan dan Kolom (4) kode prasarana diisi sesuai dengan table referensi di bawah ini:

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

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

Kode	Kondisi
0	Tidak Ada yang Rusak
1	Kerusakan < 30%
2	Kerusakan 30% - 45%
3	Kerusakan 46% - 65%
4	Kerusakan > 65%
9	Komponen Bangunan Tidak Ada

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

Kode	Kondisi
0	Tidak Ada yang Rusak
1	Kerusakan < 5%
2	Kerusakan 5% - 10%
3	Kerusakan 11% - 15%
4	Kerusakan > 15%

- Kolom (12) Status Kepemilikan diisi dengan kepemilikan dari ruang tersebut: diisi dengan **Milik** jika ruangan tersebut milik sekolah atau diisi dengan **Bukan** jika ruang tersebut bukan milik sekolah.

3. ROMBONGAN BELAJAR (Rombel)

Contoh pengisian:

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

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

4. PRASARANA

- Kolom (2) tingkat diisi sesuai Kode Sarana di bawah ini

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

- Kolom (3) Jumlah cukup jelas
- Kolom (4) Penempatan ruang diisi sesuai dengan isian kolom kode pada tabel ruangan
- Kolom (5) Keterangan cukup jelas

5. BANTUAN/BLOCKGRANT/SUBSIDI DAN BEASISWA

Cukup jelas

2 RUANGAN

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											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Kolom (3) Nama Ruangan, (4) Kode Prasarana, (7), (8), (9), (10), (11) Kondisi mohon lihat panduan. Status Kepemilikan diisi dengan Milik atau Bukan

3 ROMBONGAN BELAJAR

No	Ting- kat	Nama Rombel	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

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

4 SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Penempatan (Ruang)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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						

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

)* Dibuahi cap/stempel sekolah

(.....)

Formulir BOS-01C



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

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir diisi dengan menggunakan ballpoint dan huruf kapital dan mudah dibaca
2. **Formulir Pendidik dan Tenaga Kependidikan (F-PTK)** diisi oleh masing-masing individu PTK dan bertanggungjawab terhadap kebenaran isi formulir, selanjutnya dibubuhkan tandatangan PTK yang bersangkutan dan diketahui oleh kepala sekolah dengan cara membubuhkan tandatangan kepala sekolah dan di cap/stempel sekolah.
3. Formulir yang terisi dikumpulkan di sekolah untuk selanjutnya di kumpulkan secara kolektif ke KK-Datadik Dinas Pendidikan Kab/kota setempat.

❖ **Pedoman Khusus**

I. FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (F-PTK)

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.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota , NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh kementerian pendidikan nasional
- c. Alamat sekolah cukup jelas
- d. Kecamatan cukup jelas
- e. Kabupaten / Kota cukup jelas
- f. Provinsi Cukup jelas

catatan : untuk pengawas tidak perlu mengisi poin a, b dan c

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 L atau P
- c. Ijazah terakhir sesuai dengan pilihan 05, 06, 07, 08, 08, 10, 11 tahun diisi tahun kelulusan sesuai di ijazah
- d. Gelar akademik cukup jelas
- e. NIY / NIGK diisi bagi yang sudah memiliki
- f. NUPTK diisi bagi yang sudah memiliki
- 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
- n. Jabatan diisi sesuai dengan SK yang diperoleh
TMT di sekolah ini diisi sesuai dengan SK pengangkatan pertama bekerja di sekolah tersebut
Jabatan diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 atau 10
Jabatan sebelumnya diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 4
Sertifikasi jabatan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3
Tahun dan nommor sertifikat cukup jelas
- o. Butir ini diisi hanya PTK yang berstatus sebagai PNS
NIP diisi sesuai dengan Nomor Induk Pegawai terbaru (18 digit)
TMT PNS diisi sesuai dengan SK Pengangkatan pertama menjadi PNS
Pangkat/golongan cukup jelas
TMT Golongan diisi sesuai dengan SK kenaikan pangkat/golongan terakhir
- p. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus guru yang sudah bersertifikasi.
Kode sertifikasi sesuai dengan tabel referensi bidang studi/mata pelajaran
- q. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus teknisi laboratorium atau laboran yang memiliki program keahlian
Kode sertifikasi sesuai dengan tabel referensi program keahlian
- r. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus kepala sekolah
Lisensi kepala sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2
- s. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus pengawas sekolah
Jenjang kepengawasan dapat dipilih lebih dari satu dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak pilihan
Kode pengawas rumpun diisi kode sesuai dengan tabel referensi kepengawasan
Kode pengawas maple diisi kode sesuai dengan tabel referensi bidang studi/mata pelajaran
Jumlah sekolah binaan cukup jelas
Mengikuti diklat kepengawasan diisi sesuai dengan pilihan 1 atau 2, jika memilih 2 (sudah) maka isi kotak dengan nama instansi penyelenggara diklat kepengawasan

3. MENGAJAR PADA SEKOLAH INI

- Kolom Rombel diisi dengan kode yang diberikan dari standarisasi tata usaha
- Kolom kode mata pelajaran kode sesuai dengan tabel referensi bidang studi/mata pelajaran
- Kolom Jumlah jam mengajar cukup jelas

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

Masing-masing nomor diisi dua baris

- 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
- Sekolah induk diisi dengan menggunakan tanda silang (X) dan hanya dapat dipilih satu
- Rombel diisi sesuai dengan rombel yang dimiliki oleh sekolah tersebut contoh: VIII-8, 1-1, 9.I
- 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
- 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)

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

6. RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL

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

- Kolom Lembaga Pendidikan/Instansi cukup jelas
- Bidang Studi cukup jelas
- Tingkat cukup jelas
- Kolom Tahun Masuk diisi sesuai dengan tahun masuk pendidikan tersebut
- Kolom Tahun Lulus diisi sesuai dengan tahun lulus pendidikan tersebut, bagi PTK yang masih bersekolah maka abaikan tahun lulus

7. RIWAYAT MENGAJAR SEBELUMNYA

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

8. 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

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

9. KELUARGA

- Nama Suami/Istri cukup jelas
- Pekerjaan diisi sesuai dengan pilihan 1 atau 2, jika memilih 2 sebutkan NIP terbaru (18 digit) suami/istri
- Anak diisikan dengan tiga anak pertama pada usia sekolah (4-23 Tahun)
 - Kolom Nama diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada sekolah
 - Kolom NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) diisi sesuai yang diberikan oleh Kemdiknas, abaikan jika belum memiliki
 - Kolom Status Anak diisi sesuai pilihan 1 untuk anak kandung atau 2 untuk anak tidak kandung
 - Kolom Tempat Lahir cukup jelas

- Kolom Tanggal Lahir cukup jelas
- Kolom Jenjang Sekolah diisi dengan Bentuk Pendidikan contoh: TK, SD, SMP, SMA, SMK, PT
- Kolom Tahun Masuk Sekolah cukup jelas

10. 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

- Kolom Judul cukup jelas
- Tahun Pembuatan cukup jelas
- Publikasi cukup jelas
- Kolom keterangan cukup jelas

11. PENGEMBANGAN PROFESI

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

- Kolom Organisasi yang dimaksud adalah organisasi yang berkaitan dengan profesi PTK
- Kolom Jabatan diisi sesuai dengan posisi pada struktur organisasi profesi tersebut
- Kolom bidang studi/bidang cukup jelas
- Kolom tahun diisi pada tahun sekarang jika anda masih aktif dalam organisasi tersebut, jika anda sudah tidak aktif isikan tahun keluar di organisasi tersebut

12. PENGHARGAAN

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

- Kolom jenis cukup jelas
- Kolom tahun cukup jelas
- Kolom instansi yang memberikan cukup jelas
- Kolom tingkat cukup jelas

13. 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

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

14. BEASISWA

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

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

15. 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

- Kolom Judul cukup jelas
- Kolom tahun adalah tahun penerbitan buku
- Kolom Penerbit cukup jelas

16. WORKSHOP/SEMINAR/LOKAKARYA

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

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

17. STUDI BANDING

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

- Kolom jenis studi cukup jelas
- Kolom penyelenggara adalah instansi yang mengadakan kegiatan studi banding
- Kolom tahun cukup jelas
- Kolom Sumber dana cukup jelas
- Kolom Tujuan (tempat) cukup jelas

18. DIKLAT

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

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

19. 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

- Kolom nama tes/uji cukup jelas
- Kolom bahasa/keahlian cukup jelas
- Kolom penyelenggara cukup jelas
- Kolom Tahun cukup jelas
- Kolom Skor atau nilai hasil ujian/tes cukup jelas

20. INFORMASI TUNJANGAN

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

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

- Kolom Sumber dana misal : pemerintah, Bantuan, pinjaman luar negeri, dan lain-lain
- Kolom dari tahun cukup jelas
- Kolom sampai tahun diisi jika masa penerimaan tunjangan sudah selesai atau diabaikan jika masih menerima tunjangan
- Kolom nominal adalah besaran tunjangan yang diterima

21. LAIN-LAIN (CATATAN)

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

Kode Referensi PTK

Tabel referensi bidang studi/mata pelajaran :

Kode	Bidang Studi / Mata Pelajaran	Kode	Bidang Studi / Mata Pelajaran	Kode	Bidang Studi / Mata Pelajaran
002	S1-PGSD/Guru Kelas SD	011	Matematika	054	Tata Boga
003	Pendidikan Agama	012	Ilmu Pengetahuan Alam	055	Tata Kecantikan
004	Pendidikan Kewarganegaraan	013	Ilmu Pengetahuan Sosial	056	Tata Busana
005	Bahasa Indonesia	014	Fisika	066	Bimbingan dan Konseling
006	Sastra Indonesia	015	Biologi	067	Pengembangan Diri
007	Bahasa Inggris	017	Sejarah	068	Muatan Lokal
008	Seni Budaya	018	Geografi	999	Lainnya
009	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	019	Ekonomi		
010	Teknologi Informasi dan Komunikasi	050	Seni Rupa		

Tabel referensi Keahlian Laboratorium

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

Tabel referensi bidang kepengawasan

Kode	Bidang Kepengawasan	Kode	Bidang Kepengawasan	Kode	Bidang Kepengawasan
01	TK/SD	06	Seni Budaya	11	Agrobisnis dan Agroteknologi
02	MIPA	07	Teknologi dan Rekayasa	12	Bisnis dan Manajemen
03	IPS	08	Teknologi Informasi dan Komunikasi	13	Bimbingan dan Konseling
04	Bahasa	09	Kesehatan	14	Pendidikan Luar Biasa
05	Olah Raga Kesehatan	10	Seni, Kerajinan dan Pariwisata	99	Lainnya

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tanggal: / / **F-PTK**

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah)¹ :

b NSS)¹ : NPSN)¹ :

c Alamat Sekolah)¹ :

d Kecamatan :

e Kabupaten/Kota :

f Provinsi :

2 IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a Nama Lengkap

b Jenis kelamin L) Laki-laki P) 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) Menikah 2) Belum 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 pribadi

m Status Kepegawaian 1) PNS 2) PNS Diperbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/PTY 5) GTT/PTT Provinsi
6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu Pusat 8) Guru Honor Sekolah

n Jabatan

1. TMT di Sekolah ini / / (tanggal/bulan/tahun)

2. Jabatan 01)Guru 02)Kepala Sekolah 03)Kepala Perpustakaan 04)Tenaga Perpustakaan
05)Kepala Tenaga Administrasi 06)Tenaga Administrasi 07)Kepala Laboratorium
08)Teknisi Laboratorium 09)Laboran 10)Pengawas

3. TMT Jabatan / / (tanggal/bulan/tahun)

4. Jabatan Sebelumnya 1) Guru 2) Non Guru 3) Kepala Sekolah 4) Pengawas Sekolah

5. Sertifikasi Jabatan 1) Sudah 2) Belum 3) Sedang Proses

Jika sudah, isikan tahun sertifikasi Nomor Sertifikat

o 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)

p Jika Jabatan Anda Guru dan Sudah Bersertifikasi, Isilah butir berikut

Isikan Kode Sertifikasi Bidang Studi *) Diisi kode angka lihat petunjuk teknis

q 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)

r Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah

Lisensi Kepala Sekolah 1) Sudah 2) Belum

s Jika Jabatan Anda Pengawas Sekolah

1. Jenjang Kepengawasan)² TK SD SMP SMA SMK SLB

2. Kode Pengawas Rumpun atau Bidang Keahlian *) Diisi kode angka lihat petunjuk teknis

3. Kode Pengawas Mapel *) Diisi kode angka lihat petunjuk teknis

4. Jumlah sekolah binaan Sekolah

5. Mengikuti Diklat Kepengawasan 1) Belum 2) Sudah

Keterangan)¹ Untuk pengawas tidak perlu mengisi
)² 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				1			
2				2			
3				3			

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 diisi sesuai dengan rombongan yang dimiliki sekolah tersebut
 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 diisi 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	
						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"/>			
7				<input type="checkbox"/>			
8				<input type="checkbox"/>			

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

6 RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Lembaga Pendidikan/Instansi	Bidang Studi	Tingkat	Tahun	
				Masuk	Lulus
1					
2					
3					
4					
5					

keterangan: Contoh pendidikan non formal : kursus

7 RIWAYAT MENGAJAR SEBELUMNYA

No	NPSN Sekolah	Nama Sekolah	Masa Tugas		Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam
			Dari Tahun	Sampai		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

keterangan: Kode Mata pelajaran lihat pedoman pengisian

8 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"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>

9 KELUARGA

a. Nama Suami/Istri :
 Pekerjaan : 1. NON PNS 2. PNS NIP

b. Anak

Nama	NISN	Status Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir	Jenjang Sekolah	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

10 KARYA TULIS

No.	Judul	Tahun Pembuatan	Publikasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

11 PENGEMBANGAN PROFESI (KKG, MGMP, KKKS, KKPS, APSI, AKTAS, ATPUSI, Organisasi Profesi lainnya)

No.	Organisasi	Jabatan	Bidang Studi/Bidang Tugas	Tahun
1				
2				
3				
4				
5				

12 PENGHARGAAN (CONTOH SATYA LENCANA)

No.	Jenis	Tahun	Instansi yang Memberikan	Tingkat
1				
2				
3				

13 KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN (ASURANSI, KESEHATAN, DLL)

No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih Aktif
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

14 BEASISWA

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

15 PENULISAN BUKU

No.	Judul	Tahun	Penerbit
1			
2			
3			

16 WORKSHOP/SEMINAR/LOKAKARYA

No.	Jenis	Tahun	Peran	Penyelenggara
1				
2				
3				
4				
5				

17 STUDI BANDING

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

18 DIKLAT

a. Dalam Negeri

No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun	Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

b. Luar Negeri

No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun	Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1							
2							

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

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

20 INFORMASI TUNJANGAN

No	Jenis Tunjangan	Instansi	Sumber Dana	Dari Tahun	Sampai Tahun	Nominal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

21 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

(.....)

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS

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

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

Manajer BOS
Kab/Kota

.....
NIP

Formulir BOS-03

CONTOH
RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d
Jumlah Siswa :..... siswa
Jumlah Dana BOS : Rp

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
Total		

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Formulir BOS-04

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

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

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

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)




(.....)

(.....)




Formulir BOS-05

Spanduk




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

 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

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

 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

NAMA SD/SMP SWASTA
MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN

 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

Formulir BOS-6A

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

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

4. Uraian Pengaduan:

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

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....
.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....
.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....
.....

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

11. Dokumen yang diterima:

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

..... 200_
Melaporkan:
UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

.....

www.stu.co.id

Formulir BOS-06B

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama :

b. Alamat :

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

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

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....
.....

200_

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



A. Pangerang Benta, S.H.,M.H.,DFM
No. 196108201987031003

www.stu.co.id

SALINAN
LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2011

PETUNJUK TEKNIS LAPORAN KEUANGAN BOS TAHUN ANGGARAN 2012

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah sebagai sebuah entitas organisasi harus mampu mengelola dana BOS secara profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Dana BOS yang diterima oleh sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Dari sisi manajemen keuangan, MBS menuntut pengelola sekolah mampu melakukan perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak terlepas dari prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan dan pengendalian.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Petunjuk Teknis Keuangan. Petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola Tim BOS di seluruh tingkatan dapat memenuhi tugasnya dengan mudah. Dengan demikian pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Manajemen BOS dapat dijalankan dengan baik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi Tim Manajemen BOS Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah, dan pihak terkait lain.

2. Tujuan

Agar pengelolaan dana BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisiensi dan efektifitas, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

BAB II PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

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

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

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

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

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/ penggantian buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. **Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹.**
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **PPN yang terutang dibebaskan.**
 - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
 - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
 - a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).

- ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh 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:
- a) Status sendiri Rp 15,84 juta
 - b) Tambahan status kawin Rp 1,32 juta
 - c) Tambahan tanggungan keluarga, maks 3 orang @ Rp 1,32 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.

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

A. Tingkat Sekolah

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

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 secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

2. 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.

a. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah.

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i. Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

ii. Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

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

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

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.

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

- g. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
- h. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

3. 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 seperti yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

4. Bukti pengeluaran

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

5. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

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

6. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Meskipun demikian, untuk tertib administrasi dan kemudahan dalam proses pemeriksaan, setiap sekolah harus menyusun laporan triwulanan untuk disimpan di sekolah.

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang sumber datanya diperoleh dari sekolah (Formulir BOS-K7). Laporan ini juga berguna bagi pihak yang berkepentingan di tingkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat sebagai bahan evaluasi. Laporan ini dibuat oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

C. Tingkat Provinsi

1. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K9)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan jumlah siswa sesungguhnya. Sumber data penyusunan laporan ini adalah:

- a. Data siswa sesungguhnya dan kebutuhan dananya setiap triwulan yang diperoleh dari kabupaten/kota.
- b. SP2D dari BUD.

Laporan ini dibuat triwulanan 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-1 bulan ke-3 setiap triwulan.

2. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K10)

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan dana BOS di tiap Kabupaten/Kota. Sumber data laporan ini adalah Formulir BOS-K8 yang diperoleh dari setiap Kabupaten/Kota di wilayah provinsi masing-masing. Laporan ini dibuat tahunan dan disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

D. Tingkat Pusat

1. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K11)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh BUD provinsi, yang disalurkan ke sekolah dan jumlah siswa sesungguhnya. Sumber data penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dari provinsi (Formulir BOS-K-9). 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, termasuk jika diperlukan pencairan dana cadangan (buffer).

2. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K12)

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan dana BOS di tiap provinsi. Sumber data laporan ini adalah Formulir BOS-K10 yang diperoleh dari setiap provinsi. Laporan ini dibuat tahunan dan disampaikan kepada Menteri terkait paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

FORMULIR ISIAN

www.stu.co.id

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

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN

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

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	N. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
					1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
					1.2	Pengembangan kurikulum/KTSP	
					1.3	Pengembangan proses pembelajaran	
					1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
					1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
					1.6	Pengembangan dan implementasi manajemen sekolah	
					1.7	Pengembangan dan penggalian sumber dana pendidikan	
					1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			2	BELANJA LAINNYA	
	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	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)					
	3.1	BOS Pusat					
	3.2	BOS Provinsi					
	3.3	BOS Kabupaten/Kota					
IV	4	BANTUAN					
	4.1	Dana dekonsentrasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
V	5	PENDAPATAN ASLI SEKOLAH					
	5.1						
	5.2						
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Dibuat
Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

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

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN

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

Dibuat
 Bendahara/Penjab Kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

Formulir BOS-K3
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Di buat oleh,
Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

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

BUKU PEMBANTU KAS
Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

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

(.....)
NIP

(.....)
NIP

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

BUKU PEMBANTU BANK
 Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Mengetahui 20....
 Kepala Sekolah Bendahara

(.....)
 NIP

Formulir BOS-K6
 Diisi oleh Bendahara
 Disimpan di sekolah

BUKU PEMBANTU PAJAK
 Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

Dibuat oleh,
 Kepala Sekolah

.....
 NIP

.....
 NIP

Formulir BOS-K7
 Diisi oleh Sekolah
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN

TAHUN PELAJARAN

PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No. Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Bantuan Lain	Pendapatan Asli Sekolah	
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4	5				
I		Penerimaan						
II		Penggunaan Dana :						
	1	Program Sekolah						
	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
	1.2	Pengembangan kurikulum/KTSP						
	1.3	Pengembangan proses pembelajaran						
	1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
	1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah						
	1.6	Pengembangan dan implementasi manajemen sekolah						
	1.7	Pengembangan dan penggalan sumber dana pendidikan						
	1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian						
		Sub total Penggunaan Dana						
	2	Penggunaan Dana Lainnya						
	2.1	Belanja						
	2.2	Belanja						
	2.3	Belanja						
		Sub total Penggunaan Dana Lainnya						
		Total Penggunaan Dana (II = 1 + 2)						
III		SISA DANA = I - II						

Komite Sekolah
 Mengetahui Kepala Sekolah
 Bendahara
 NIP.
 NIP.

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

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

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

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

Materai Rp.6.000

.....
 (Nama Lengkap & Stempel)

DAFTAR SINGKATAN

APK	= Angka Partisipasi Sekolah
BPK	= Badan Pemeriksa Keuangan
BPKD	= Badan Pengelola Keuangan Daerah
BPKP	= Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
BUD	= Bendaharawan Umum Daerah
DPA	= Daftar Pelaksanaan Anggaran
GTT	= Guru Tidak Tetap
KKG	= Kelompok Kerja Guru
KKKS	= Kelompok Kerja Kepala Sekolah
KUD	= Kas Umum Daerah
KUN	= Kas Umum Negara
MBS	= Manajemen Berbasis Sekolah
MGMP	= Musyawarah Guru Mata Pelajaran
MKKS	= Musyawarah Kerja Kepala Sekolah
NPH	= Naskah Perjanjian Hibah
PAKEM	= Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan
PMK	= Peraturan Menteri Keuangan
PKP	= Pengusaha Kena Pajak
PPh	= Pajak Penghasilan
PPKD	= Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
PPN	= Pajak Pertambahan Nilai
PTKP	= Penghasilan Tidak Kena Pajak
PTT	= Pegawai Tidak Tetap
RKAS	= Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
RKT	= Rencana Kerja Tahunan
RSBI	= Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana
SBI	= Sekolah Bertaraf Internasional
SKPD	= Satuan Kerja Perangkat Daerah
SSM	= Subsidi Siswa Miskin
UPTD	= Unit Pelayanan Teknis Dinas
UPM	= Unit Pelayanan Masyarakat

DAFTAR FORMULIR

A. Daftar Formulir di Lampiran I

1. BOS-01A = Formulir Isian Data Peserta Didik
2. BOS-01B = Formulir Isian Data Sekolah
3. BOS-01C = Formulir Isian Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. BOS-02 = Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS
5. BOS-03 = Contoh Format Pengumuman Rencana Penggunaan Dana BOS
6. BOS-04 = Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana BOS
7. BOS-05 = Format Spanduk
8. BOS-06A = Formulir Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat
9. BOS-06B = Formulir Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran

B. Daftar Formulir di Lampiran II

10. BOS-K1 = Formulir Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
11. BOS-K2 = Formulir Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
12. BOS-K3 = Buku Kas Umum (BKU)
13. BOS-K4 = Buku Pembantu Kas
14. BOS-K5 = Buku Pembantu Bank
15. BOS-K6 = Buku Pembantu Pajak
16. BOS-K7 = Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran di Sekolah
17. BOS-K8 = Laporan Penggunaan Dana di Tingkat Kabupaten/Kota
18. BOS-K9 = Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOS di Tingkat Provinsi
19. BOS-K10 = Laporan Penggunaan Dana di Tingkat Provinsi
20. BOS-K11 = Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOS di Tingkat Nasional
21. BOS-K12 = Laporan Realisasi Penyerapan Dana BOS di Tingkat Nasional