

FORMULIR ISIAN

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota :

Tanggal :

1. IDENTITAS SEKOLAH

a. Nama Sekolah	:	<input type="text"/>											
b. NSS	:	<input type="text"/>					NPSN	:	<input type="text"/>				
c. Alamat Sekolah	:	<input type="text"/>											
		<input type="text"/>					RT				RW		
	Kelurahan	:	<input type="text"/>										
	Kecamatan	:	<input type="text"/>										
	Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>										
	Negara	:	<input type="text"/>										
d. Kategori Wilayah	:	<input type="text"/>											
e. Posisi Geografis	:	<input type="text"/>					Latitude	<input type="text"/>					
		<input type="text"/>					Longitude	<input type="text"/>					
f. No Telepon	:	<input type="text"/>											
g. Fax	:	<input type="text"/>											
h. Akses Internet	:	<input type="text"/>											
i. Alamat E-Mail	:	<input type="text"/>											
j. Website http://	:	<input type="text"/>											
k. Status Sekolah	:	<input type="text"/>											
l. Status Kepemilikan	:	<input type="text"/>											
m. SK / Izin Pendirian Sekolah	No	<input type="text"/>											
	Tanggal	<input type="text"/>											
	Penandatanganan SK	<input type="text"/>											
n. SK / Izin Operasional	No	<input type="text"/>											
	Tanggal	<input type="text"/>											
	Penandatanganan SK	<input type="text"/>											
o. Akreditasi	:	<input type="text"/>											
p. SK Akreditasi Terakhir	No	<input type="text"/>											
	Tanggal	<input type="text"/>											
q. Status Mutu	:	<input type="text"/>											
r. Sertifikasi ISO	:	<input type="text"/>											
s. Waktu Penyelenggaraan	:	<input type="text"/>											
t. Gugus Sekolah	:	<input type="text"/>											
u. Nomor Rekening Bank	:	<input type="text"/>											
v. Nama Bank	:	<input type="text"/>											
w. Rekening Atas Nama	:	<input type="text"/>											
x. Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	:	<input type="text"/>											
y. Nama Yayasan	:	<input type="text"/>											
z. Nama Pemimpin Yayasan	:	<input type="text"/>											
aa. Alamat Yayasan	:	<input type="text"/>											
	Kelurahan	:	<input type="text"/>										
	Kecamatan	:	<input type="text"/>										
	Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>										
	Negara	:	<input type="text"/>										
ab. Akte Pendirian	No	<input type="text"/>											
	Tanggal	<input type="text"/>											
ac. Kelompok Yayasan	:	<input type="text"/>											
ad. Sumber Listrik	:	<input type="text"/>											
ae. Daya	:	<input type="text"/>											
af. Memiliki Akses Internet	:	<input type="text"/>											
	Bandwith	<input type="text"/>											

Page 1

2. RUANGAN

NO	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruang	Kode Prasarana	Panjang	Lebar	Kondisi					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	

3. ROMBONGAN BELAJAR

No	Tingkat	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Penempatan (Ruang)	Keterangan

5. BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping	Peruntukan Dana

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		F - PTK
Tanggal : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
A IDENTITAS SEKOLAH		
1 Nama Sekolah) [†]	<input type="text"/>	
2 N S S) [†]	<input type="text"/> NPSN) [†] <input type="text"/>	
3 Alamat Sekolah) [†]	<input type="text"/>	
B IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
4 Nama Lengkap <i>(tanpa singkatan dan gelar)</i>	<input type="text"/>	
5 NIK	<input type="text"/> <small>) wajib diisi sesuai dengan di KTP/IKI yang masih berlaku. PASSPORT untuk WNA</small>	
6 Jenis kelamin	<input type="text"/>	
7 Tempat, Tgl Lahir	<input type="text"/> , <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
8 Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
DATA PRIBADI		
9 Alamat Tempat Tinggal	<input type="text"/>	
Dusun	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>	
Kelurahan / Desa	<input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>	
Kecamatan	<input type="text"/>	
Provinsi	<input type="text"/>	
10 Agama	<input type="text"/>	
11 N P W P	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
12 Kewarganegaraan	<input type="text"/>	
13 Status Kawin	<input type="text"/>	
14 Nama Suami/ Istri	<input type="text"/>	
Pekerjaan Suami/ Istri	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
KEPEGAWAIAN		
15 Status Pegawai	<input type="text"/>	
Jika PNS, N I P	<input type="text"/>	
16 N I Y/ N I G K	<input type="text"/> <small>) diisi bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)</small>	
17 N I G B	<input type="text"/> <small>) diisi bagi yang berstatus guru bantu</small>	
18 N U P T K	<input type="text"/> <small>) diisi bagi yang sudah memiliki (lihat pedoman)</small>	
19 Jenis PTK	<input type="text"/>	
20 Status Aktif	<input type="text"/>	
21 SK Pengangkatan	<input type="text"/>	
22 TMT Pengangkatan	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>(Tanggal/ Bulan/ Tahun)</small>	
23 Lembaga Pengangkat	<input type="text"/>	
24 SK CPNS	<input type="text"/>	
25 TMT CPNS	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>(Tanggal/ Bulan/ Tahun)</small>	
26 TMT PNS	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>(Tanggal/ Bulan/ Tahun)</small>	
27 Pangkat/ Golongan	<input type="text"/> <small>) diisi Pangkat / Golongan terakl</small>	
28 Sumber Gaji	<input type="text"/>	
KOMPETENSI KHUSUS		
<i>Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah</i>		
Lisensi Kepala Sekolah	<input type="text"/>	
<i>Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian</i>		
Kode Program Keahlian	<input type="text"/>	
1. Jika anda guru yang menangani siswa berkebutuhan khusus, jenis ketunaan apa saja yang ditangani :	<input type="text"/>	
2. spesialisasi apa yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
3. keahlian khusus apa saja yang dimiliki untuk menangani kebutuhan khusus	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Braile <input type="checkbox"/> Bahasa Isyarat		
KONTAK		
No. Telpn	<input type="text"/> - <input type="text"/> No. Fax <input type="text"/> - <input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	

DATA NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA Dana BOS

FORMAT BOS-02
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kab/Kota.....

Provinsi.....

NO	NPSN	NAMA SMK	BANK CABANG	NAMA REKENING (NAMA EMBAK BUKU BOLEH REK. PRIBADI)	NOMOR REKENING	PENANDA TANGAN (ZDRANG)

Mengetahui
Kepala Sekolah

Nama.....
NIP.....

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS SMK 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

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

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

4. Uraian Pengaduan:

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

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....
.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....
.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....
.....

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

.....

11. Dokumen yang diterima:

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

..... 20__

Melaporkan:

UP3M Prov/Kab/Kota/Sekolah,

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama :

b. Alamat :

.....

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 20__

Melaporkan:

UP3M Prov/Kab/Kota/Sekolah,

Buku Penerimaan Barang

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

Format BOS-07
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

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

Keterangan:

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

Buku Pencatatan Inventaris

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

Format BOS-08
Dibuat oleh Sekolah sebagai arsip sekolah

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

Keterangan:

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

**Berita Acara Serah Terima Aset Daerah
Atas Hasil
Bantuan Bantuan Operasional Sekolah Tahun**
**Antara
Pemerintah Provinsi
dengan
Sekolah**

Nomor :

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

1.

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

Untuk selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK PERTAMA.**

2.

NIP. dalam hal yang diuraikan di bawah ini bertindak dalam kedudukannya selaku Kepala Sekolah dan karenanya untuk dan atas nama serta mewakili SMK

Untuk selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK KEDUA.**

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

1. Bahwa, dalam upaya mendukung Pemerintah Daerah untuk melaksanakan pengembangan pendidikan menengah di wilayahnya, serta untuk merealisasikan terjadinya pemerataan pendidikan, maka pada Tahun Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah mengalokasikan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun di Provinsi

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

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

Pasal 1

Serah Terima Barang ini dilakukan berdasar pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Naskah Pemberian Hibah Daerah Nomor: tanggal,

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan bila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Berita Acara ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan,

Pemberi Bantuan,

.....

.....

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

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

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

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

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

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

Sumber dana : BOS

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

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggunjawab kegiatan

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

BUKU KAS UMUM

Formulir BOS-K3 Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

.....

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

Bendahara

(.....)
 NIP

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

.....

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

Bukti	Uraian 4	Penerimaan (Debit) 5	Pengeluaran (Kredit) 6	Saldo 7

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

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU BANK

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

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

No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
	4	5	6	7

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

(.....)
NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

.....

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
	PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
4	5	6	7	8	10	11

Bendahara Sekolah

.....
 NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN AJARAN								
PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke								
Nama Sekolah : Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi :						Formuli BOS-KT Dikisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMA Provinsi		
No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat	Provinsi	Kab/Kota	Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
A	Penerimaan terdiri dari :							
1	Saldo awal							
2	Pendapatan Rutin							
3	Bantuan Operasional Sekolah							
4	Bantuan Lain							
5	Sumber pendapatan lainnya							
	Total Penerimaan							
B	Penggunaan Dana :							
1	Program Sekolah							
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal							
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas							
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan							
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota							
1.....	..... dst							
2	Pengembangan standar isi							
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran							
2.2	Penyusunan Program Tahunan							
2.3	Penyusunan Program Semester							
2.4	Penyusunan Silabus							
2.....	..... dst							
3	Pengembangan standar proses							
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :							
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)							
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk QR)							
3.1.....	..... dst							
3.2	Program Kesiswaan :							
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan							
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)							
3.2.....	..... dst							
3.3	Program Ekstrakurikuler							
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler							
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan							
3.3.....	..... dst							
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :							
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran							
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah							
4.1.....	..... dst							
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :							
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan							
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan							
4.2.....	..... dst							
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :							
5.1.1	Mesin Tik							
5.1.2	Stensil/ Mesin Penganda							
5.1.....	..... dst							
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :							
5.2.1	Ruang kelas							
5.2.2	Ruang laboratorium							
5.2.....	..... dst							
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :							
5.3.1	Meja Kursi Murid							
5.3.2	Meja Kursi guru							
5.3.....	..... dst							
6	Pengembangan standar pengelolaan							
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah							
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi							
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah							
6.1.....	..... dst							
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran							
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan							
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran							
6.2.....	..... dst							
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
6.3.2	Supervisi Akademik							
6.3.....	..... dst							
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat							
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen							
6.4.2	Penyusunan Leaflet							
6.4.....	..... dst							
7	Pengembangan standar pembiayaan							
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa							
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai							
7.1.2	Konsumsi Tamu							
7.1.....	..... dst							
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
8.1	Penyusunan kisi-kisi :							
8.1.1	Ulangan Harian							
8.1.2	Ulangan Tengah Semester							
8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
8.1.....	..... dst							
8.2	Penyusunan Soal							
8.2.1	Ulangan Harian							
8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
8.2.3	Ulangan Akhir Semester							
8.2.....	..... dst							
8.3	Pelaksanaan penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
8.3.....	..... dst							
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5.4	..... dst							
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
	Total Penggunaan Dana							
C	SISA DANA = A - B							
Komite Sekolah			Mengetahui Kepala Sekolah			Dendahara		
			.....20.....					
			NIP.			NIP.		

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

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

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

Materai Rp.6.000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS-K7a

Formulir BOS-K7a
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS SMK Tk. Provinsi

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke)
 Tahun

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

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS SMK													Jumlah				
		Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Bacaan	Pembayaran Pengelolaan Satuan Pendidikan	Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	Langganan Daya dan Jasa	Penyenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstراكurkuler dan Intrakurkuler	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasana Satuan Pendidikan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan	Penyelenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) (dalam negeri) dan Magang	Pengembangan Sekolah Rujukan	Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran		Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanganan Bencana	Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran	Biaya Penyusunan dan Pelaporan
1.1	Saldo Awal																		
1.2	Pengembangan Kompetensi Lulusan																		
1.3	Pengembangan standar isi																		
1.4	Pengembangan standar proses																		
1.5	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan																		
1.6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah																		
1.7	Pengembangan standar pengelolaan																		
1.8	Pengembangan standar pembiayaan																		
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian																		

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp

Saldo Buku (A = D - K) Rp

Saldo Kas (B) Rp

Saldo kas B terdiri dari:

1. Lembaran uang kertas Rp 100.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 50.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 20.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 10.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 5.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 2.000,- Lembar Rp

Lembaran uang kertas Rp 1.000,- Lembar Rp

Sub Jumlah (1) Rp

2. Keping uang logam Rp 1.000,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 500,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 200,- Keping Rp

Keping uang logam Rp 100,- Keping Rp

Sub Jumlah (2) Rp

3. Saldo Bank, Surat Berharga dll Sub Jumlah (3) Rp

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp

Perbedaan (A-B) Rp

Penjelasan Perbedaan

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Tanggal,

Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

.....

NIP.

.....

NIP.

Formulir BOS-K7C

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

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

Nama :

Jabatan :

melakukan pemeriksaan kas kepada:

Nama :

Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal
ditugaskan dengan pengurusan uang

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

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

a) Uang kertas bank, uang logam Rp

b) Saldo Bank Rp

c) Surat Berharga dll Rp

Jumlah Rp

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp

Bendahara/Pemegang Kas
Tanggal,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

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

No. Urut	Nama NPSN Sekolah	Penggunaan Dana BOS SMK	Jumlah
		Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Pendidikan	
		Pembayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan	
		Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran	
		Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	
		Langganan Daya dan Jasa	
		Penyenggaraan Evaluasi Pembelajaran	
		Penyenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler	
		Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasana Satuan Pendidikan	
		Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	
		Penyenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan (PKL) (dalam negeri) dan Magang (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan Industri	
		Pengembangan Sekolah Rujukan	
		Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	
		Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK	
		Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana	
		Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran	
		Biaya Penyusunan dan Pelaporan	

Ketua Tim Manajemen BOS SMK tk. Provinsi

.....

.....

NIP.

Formulir BOS-K9 Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat																			
LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS UNTUK DAERAH NON TERPENCIL PROVINSI TRIWULAN : TAHUN																			
No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)													
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SMA	SMK												
		SMA	SMK	SMA	SMK														
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8												
Total				(a)	(b)	(c)	(d)												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Jumlah dana yang ada di KUD</td> <td style="padding: 2px;">SMA</td> <td style="padding: 2px;">SMK</td> </tr> <tr> <td>Sisa dana periode sebelumnya</td> <td>Rp</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Transfer KUN ke KUD periode ini</td> <td>Rp</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Total dana yang ada di KUD</td> <td>Rp (e)</td> <td>Rp(f)</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil</p> <p>SMA (g = e - a) Rp</p> <p>SMK (h = f - b) Rp</p> <p style="margin-top: 10px;">Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil</p> <p>SMA (i = a - e) Rp</p> <p>SMK (j = b - f) Rp</p>								Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK	Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp	Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp	Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)
Jumlah dana yang ada di KUD	SMA	SMK																	
Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp																	
Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp																	
Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp(f)																	
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi					 NIP.													

Formulir BOS-K9a

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL
PROVINSI
SEMESTER : TAHUN

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

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

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil
SMA (g = e - a) Rp

SMK (h = f - b) Rp

Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil
SMA (i = a - e) Rp

SMK (j = b - f) Rp

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

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

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana																	
		Pengadaan Buku Pelajaran/ Buku Penunjang Pelajaran/ Buku Bacaan	Pembiayaan Pengelolaan Satuan Pendidikan	Pengadaan Alat Habis pakai Praktikum Pembelajaran	Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	Langganan Daya dan Jasa	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan Pendidikan	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan	Penyelenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) (dalam negeri) dan Magang	Pengembangan Sekolah Rujukan	Peningkatan Mutu Pembelajaran	Pengelolaan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana	Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran	Biaya Penyusunan dan Pelaporan	Jumlah

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP. 196112071986031001