

PANDUAN PENGISIAN FORMULIR SEKOLAH

F-SEKOLAH

IDENTITAS SEKOLAH

- | | |
|---------------------|---|
| 1 Nama Sekolah | : *) Untuk melihat data sekolah. Data pada bagian No 1 sd 8 ini hanya bisa diubah melalui |
| 2 NPSN | : http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id |
| 3 Bentuk Pendidikan | : |
| 4 Alamat | : |
| 5 Desa/Kelurahan | : |
| 6 Kecamatan | : |
| 7 Kabupaten/Kota | : |
| 8 Provinsi | : |

LOKASI SEKOLAH

- | | |
|---------------|---|
| 9 RT | : RT alamat sekolah. Hanya isikan angka. Sebagai contoh, isikan 7, bukan 007 atau VII |
| 10 RW | : RW alamat sekolah. Hanya isikan angka. Sebagai contoh, isikan 7, bukan 007 atau VII |
| 11 Nama Dusun | : Nama dusun lokasi sekolah. Sebagai contoh, apabila sekolah terletak pada Dusun Merak, maka dapat diisi dengan Merak |
| 12 Kode Pos | : Kode pos sesuai lokasi sekolah |
| 13 Lintang | : Posisi astronomis sekolah berdasarkan garis lintang (latitude) dalam format derajat. Hanya bisa diubah melalui http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id |
| 14 Bujur | : Posisi astronomis sekolah berdasarkan garis bujur (longitude) dalam format derajat. Hanya bisa diubah melalui http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id . |

DATA PELENGKAP

- | | |
|--------------------------------|--|
| 15 kebutuhan Khusus dilayani | : Ragam kebutuhan khusus yang juga dilayani oleh sekolah. Opsi yang tersedia dapat dipilih lebih dari satu. Khusus untuk kebutuhan khusus grahita ringan dan grahita sedang hanya boleh dipilih salah satu. Daksa ringan dan sedang juga hanya bisa dipilih salah satu. Opsi ini hanya bisa dipilih jika sebelumnya data Program Inklusi telah diisi |
| 16 SK Pendirian Sekolah | : Nomor SK pendirian sekolah. Hanya bisa diubah melalui http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id |
| 17 Tanggal Pendirian Sekolah | : Tanggal SK pendirian sekolah. Hanya bisa diubah melalui http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id |
| 18 Status Kepemilikan | : Pilih Pihak yang memiliki sekolah |
| 19 SK Izin Operasional | : Nomor SK izin beroperasinya sekolah. Hanya bisa diubah melalui http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id |
| 20 Tanggal SK Izin Operasional | : Tanggal SK izin beroperasinya sekolah. Hanya bisa diubah melalui http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id |
| 21 Nomor Rekening | : Nomor rekening BOS milik sekolah. Hanya isikan angka |
| 22 Rekening Atas Nama | : Diisi nama pemilik sesuai dengan yang tertera pada buku rekening BOS milik sekolah |
| 23 Nama Bank | : Nama bank tempat rekening BOS milik sekolah didaftarkan |
| 24 Cabang / KCP / Unit | : Diisi nama kantor cabang/unit/pembantu dari bank tempat rekening BOS milik sekolah didaftarkan |
| 25 MBS | : MBS adalah singkatan dari Manajemen Berbasis Sekolah. Pilih salah satu, sekolah telah melaksanakan (Ya) atau tidak melaksanakan (Tidak) |
| 26 Luas Tanah Milik (m2) | : Luas tanah milik sekolah. Satuan yang dipakai adalah meter per segi |
| 27 Luas Tanah Bukan Milik (m2) | : Luas tanah yang digunakan oleh sekolah, namun bukan milik sekolah (misalnya menumpang pada pihak-pihak tertentu). Satuan yang dipakai adalah meter per segi |
| 28 Nama Wajib Pajak | : Nama yang tercantum pada kartu NPWP milik sekolah |
| 29 NPWP | : Nomor Pokok Wajib Pajak milik sekolah |

KONTAK SEKOLAH

- | | |
|--------------|--|
| 30 No Telpn | : Nomor telepon sekolah (jika ada) dengan format <kode area>-<nomor telepon>. Contoh: 021-778877 |
| 31 Nomor Fax | : Nomor faksimili sekolah (jika ada) dengan format <kode area>-<nomor telepon>. Contoh: 021-778877 |
| 32 Email | : Alamat surat elektronik sekolah (jika ada). Contoh: sekolahku@gmail.com atau info@sekolahku.sch.id |

DATA RINCI SEKOLAH

DATA PERIODIK

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Waktu Penyelenggaraan | : Waktu penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah |
| 2 Bersedia Menerima BOS | : Kesiadaan sekolah dalam menerima dana Bantuan Operasional Sekolah |
| 3 Sertifikat ISO | : ISO adalah singkatan dari International Organization for Standardization. Sebuah badan internasional yang menangani standarisasi. Pilih jenis ISO yang telah dimiliki sekolah, antara lain ISO 9001:2000 atau ISO 9001:2008 (revisi dari 9001:2000). Pilih opsi Proses Sertifikasi jika sekolah sedang dalam proses memperoleh sertifikasi. Atau, pilih opsi Belum Bersertifikat jika sekolah belum memiliki sertifikat ISO |
| 4 Sumber Listrik | : Sumber listrik utama yang dimiliki oleh sekolah |
| 5 Daya | : Daya listrik yang dimiliki oleh sekolah (dalam satuan Watt) |
| 6 Akses Internet | : Akses Internet utama yang dimiliki oleh sekolah |
| 7 Akses Internet Alternatif | : Akses Internet cadangan/lainnya yang digunakan oleh sekolah |

SANITASI

- | | |
|--|---|
| 1 Kecukupan Air | : Tingkat kecukupan air sanitasi di sekolah |
| 2 Sekolah Memproses Air Sendiri | : Manajemen air oleh sekolah, misalnya mengolah air minum atau air bersih untuk warga sekolah. Pilih Ya jika diolah sendiri. Pilih Tidak jika air diproses oleh pihak ketiga (seperti penyediaan air galon untuk minum atau PDAM) |
| 3 Air Minum Untuk Siswa | : Penyediaan air minum untuk siswa oleh sekolah, Disediakan oleh sekolah jika disediakan, Tidak disediakan jika sekolah tidak menyediakan air minum untuk siswa |
| 4 Mayoritas Siswa membawa air | : Pilih Ya jika peserta didik mayoritas membawa air sendiri. Pilih Tidak jika mayoritas peserta didik tidak membawa air sendiri |
| 5 Jumlah toilet berkebutuhan Khusus | : Jumlah toilet yang dimiliki sekolah untuk peserta didik dengan kebutuhan khusus |
| 6 Sumber air sanitasi | : Sumber air utama sekolah untuk keperluan sanitasi. |
| 7 Ketersediaan Air dilingkungan sekolah | : Ketersediaan sumber air utama untuk sanitasi, Ada sumber atau Tidak ada sumber air |
| 8 Tipe Jamban | : Jenis pembuangan yang dimiliki oleh jamban sekolah. Jamban leher angsa umumnya terdiri dari dua jenis landasan, duduk dan jongkok, serta terbuat dari keramik. Cubluk adalah lubang galian yang akan menampung limbah jamban. Yang dimaksud jamban berjenis cubluk adalah jamban yang memiliki lubang pembuangan langsung ke dalam cubluk |
| 9 Jumlah tempat cuci tangan | : Jumlah tempat cuci tangan (wastafel) yang disediakan oleh sekolah |
| 10 Apakah sabun & Air mengalir pada tempat cuci tangan | : Pilih Ya jika sabun dan air tersedia atau dialirkan langsung pada tempat cuci tangan (misalnya wastafel dengan keran air dan keran sabun cuci tangan di atasnya). Pilih Tidak jika disediakan terpisah (misalnya air tersedia dalam tempat penampungan seperti ember atau bak, sedangkan sabun disediakan dalam wadah tersendiri). |
| 11 Jumlah Jamban Dapat Digunakan | : Jumlah jamban yang masih bisa digunakan. |
| 12 Jml. Jamban Tidak Dapat Digunakan | : Jumlah jamban yang sudah tidak bisa digunakan |

KEPANITIAN SEKOLAH

- | | |
|---|---|
| 1 Satuan Tugas | : Satuan tugas kepanitiaan |
| 2 Nama Satuan Tugas | : Nama satuan tugas. Contoh: Panitia Penanggulangan Tindak Kekerasan di SD Negeri Bayongbong 3 |
| 3 Intansi | : Nama instansi kepanitiaan yang dibentuk. Misalnya, diisi nama sekolah apabila dibentuk pada tingkat satuan pendidikan |
| 4 Tingkat Satuan Tugas | : Tingkat pembentukan panitia. |
| 5 SK Tugas | : Nomor SK pembentukan panitia |
| 6 TMT SK Tugas | : Tanggal mulai berlakunya SK pembentukan panitia |
| 7 TST SK Tugas | : Tanggal akhir berlakunya SK pembentukan panitia |
| 8 Terpasang Papan Sekolah Aman | : Pemasangan papan tanda sekolah aman. |
| 9 Tersedia Fomulir | : |
| 10 Tersedia Silabus | : |
| 11 Diberlakukan POS
(<i>Prosedur Oprasional Standar</i>) | : Pemberlakuan POS terkait sekolah aman |
| 12 Telah Mensosialisasikan POS | : Keterlaksanaan sosialisasi terkait sekolah aman |
| 13 Bekerjasama dengan lembaga Edukatif | : Ada atau tidaknya kerja sama terhadap lembaga edukatif dalam pendidikan sekolah aman |

ANGGOTA PANITIA

Unsur	: Unsur anggota kepanitiaan sesuai dengan asal anggota.
Guru (Bila Guru)	: Pilih nama guru apabila unsur kepanitiaan berasal dari Guru. K
Peserta Didik (Bila PD)	: Pilih nama peserta didik apabila unsur kepanitiaan berasal dari Peserta Didik. Kosongkan jika bukan
Peran	: Peran anggota pada kepanitiaan. Misalnya, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Anggota, atau sejenisnya
Nama Anggota	: Diisi nama anggota apabila anggota bukan berasal peserta didik atau guru (misalnya staf tata usaha, orang tua, atau komite)
No Kontak	: Nomor telepon anggota yang dapat dihubungi.

KOMITE SEKOLAH

1 Satuan Tugas	: Komite Sekolah
2 Nama Satuan Tugas	: Satuan tugas kepanitiaan : Nama satuan tugas. Contoh: Komite Sekolah SDN Bayongbong 3
3 Intansi	: Nama instansi kepanitiaan yang dibentuk. Misalnya, diisi nama sekolah apabila dibentuk pada tingkat satuan pendidikan
4 Tingkat Satuan Tugas	: Tingkat pembentukan panitia.
5 SK Tugas	: Nomor SK pembentukan panitia
6 TMT SK Tugas	: Tanggal mulai berlakunya SK pembentukan panitia
7 TST SK Tugas	: Tanggal akhir berlakunya SK pembentukan panitia
8 Terpasang Papan Sekolah Aman	: Pemasangan papan tanda Komite Sekolah
9 Tersedia Fomulir	:
10 Tersedia Silabus	:
11 Diberlakukan POS (<i>Prosedur Oprasional Standar</i>)	: Pemberlakuan POS terkait Komite Sekolah
12 Telah Mensosialisasikan POS	: Keterlaksanaan sosialisasi terkait Komite Sekolah
13 Bekerjasama dengan lembaga Edukatif	: Ada atau tidaknya kerja sama terhadap lembaga edukatif dalam pendidikan Komite Sekolah

ANGGOTA KOMITE SEKOLAH

Unsur	: Unsur anggota kepanitiaan sesuai dengan asal anggota.
Guru (Bila Guru)	: Pilih nama guru apabila unsur kepanitiaan berasal dari Guru. K
Peran	: Peran anggota pada kepanitiaan. Misalnya, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Anggota, atau sejenisnya
Nama Anggota	: Diisi nama anggota apabila anggota bukan berasal peserta didik atau guru (misalnya staf tata usaha, orang tua, atau komite)
No Kontak	: Nomor telepon anggota yang dapat dihubungi.

BLOCKGRANT

1 Nama	: Nama dana bantuan yang pernah diterima oleh sekolah. Contoh: Proyek Peningkatan Mutu dan Pembangunan Gedung
2 Tahun	: Tahun diterimanya dana bantuan oleh sekolah
3 Sumber Dana	: Sumber dana bantuan yang pernah diterima oleh sekolah
4 Jenis Bantuan	: Jenis bantuan yang pernah diterima oleh sekolah
5 Peruntukan Dana	: Tujuan diberikannya bantuan. Contoh: Pembangunan Ruang Kelas Baru
6 Besar Bantuan	: Jumlah dana bantuan yang pernah diterima oleh sekolah. Isi dengan angka. Contoh: 350000000 untuk besar dana bantuan tiga ratus lima puluh juta rupiah
7 Dana Pendamping	: Jumlah dana pendamping yang pernah diterima oleh sekolah. Dana pendamping adalah dana yang disediakan untuk pelaksanaan penerimaan dana bantuan. Isi dengan angka. Contoh: 10000000 untuk besar dana pendamping sepuluh juta rupiah

LAYANAN KHUSUS

1 Jenis Layanan Khusus	: Jenis layanan yang disediakan
2 SK Layanan Khusus	: Nomor SK penetapan layanan yang diselenggarakan oleh sekolah
3 TMT Layanan Khusus	: Tanggal mulai berlakunya SK penetapan layanan yang diselenggarakan oleh sekolah
4 TST Layanan Khusus	: Tanggal akhir berlakunya SK penetapan layanan yang diselenggarakan oleh sekolah. Kosongkan apabila masih berlaku
5 Keterangan	: Catatan tambahan terkait layanan khusus sekolah

PROGRAM INKLUSI

1 Melayani kebutuhan Khusus	: Ragam kebutuhan khusus yang dilayani oleh sekolah. Dapat dipilih lebih dari satu
2 SK Program Inklusi	: Nomor SK penetapan sekolah inklusi

- | | | |
|---|---------------------|--|
| 3 | TGL SK Inklusi | : Tanggal SK penetapan sekolah inklusi. |
| 4 | TMT Program Inklusi | : Tanggal mulai berlakunya program inklusi di sekolah sesuai SK yang telah ditetapkan |
| 5 | TST Program Inklusi | : Tanggal akhir berlakunya program inklusi di sekolah sesuai SK yang telah ditetapkan. Kosongkan apabila masih berlaku |
| 6 | Keterangan | : Catatan tambahan terkait program inklusi sekolah |

EKSTRAKULIKULER

- | | |
|------------------------|--|
| Rombongan Belajar | : Diisi sesuai Rombongan belajar yang dibuat di Rombongan Belajar dengan Jenis Ekstrakurikuler |
| Jenis Ekskul | : Pilih yang diselenggarakan di sekolah, seperti Pramuka, Paskibra, dll |
| SK Ekskul | : Cukup Jelas |
| Tgl. SK Ekskul | : Cukup Jelas |
| Jam Kegiatan Perminggu | : Cukup Jelas |

PENYELENGGARAAN PONDOK PESANTREN

- | | | |
|---|-----------------------|---|
| 1 | Nama Pondok Pesantren | : Isikan dengan nama pondok pesantren sesuai dengan SK yang berlaku |
| 2 | Tahun | : Isikan dengan SK resmi untuk penyelenggaraan pondok pesantren |