

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
SISA DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) TAHUN 2024**

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit kerja : \_\_\_\_\_  
NPSN : \_\_\_\_\_  
Status : Negeri/Swasta \* (Coret yang tidak perlu)  
Wilayah : Suku Dinas Pendidikan \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya :

**A. BOSP Reguler**

1. Penerimaan : Rp. \_\_\_\_\_
2. Penggunaan : Rp. \_\_\_\_\_
3. Saldo Buku Kas Umum Bulan Desember : Rp. \_\_\_\_\_

**B. BOSP Kinerja (Jika Sekolah menerima dana BOSP Kinerja Tahun 2024)**

1. Penerimaan : Rp. \_\_\_\_\_
2. Penggunaan : Rp. \_\_\_\_\_
3. Saldo akhir Buku Kas Umum 31 Desember 2024 : Rp. \_\_\_\_\_

**C. Silpa BOSP Reguler Tahun 2022 Kebelakang dan/Sisa BOSP Kinerja 2023 Kebelakang (Jika ada)**

1. Silpa BOSP Reguler Tahun 2022 Kebelakang dan /Sisa BOSP Kinerja 2023 Kebelakang : Rp. \_\_\_\_\_
2. Penggunaan Silpa BOSP Reguler Tahun 2022 Kebelakang dan /Sisa BOSP Kinerja 2023 Kebelakang : Rp. \_\_\_\_\_
3. Saldo Buku Kas Umum Bulan 31 Desember 2024 : Rp. \_\_\_\_\_

**D. Selisih**

1. Jumlah Sisa Saldo Akhir (A3+B3+C3) : Rp. \_\_\_\_\_
2. Kas BOSP di Rekening BOSP Per Januari 2025 : Rp. \_\_\_\_\_
3. Kas BOSP dalam bentuk tunai Per Januari 2025 : Rp. \_\_\_\_\_
4. Selisih (D2 + D3 -D1) : Rp. \_\_\_\_\_
5. Penjelasan Selisih : \_\_\_\_\_

Demikianlah SPTJM ini dibuat dengan sebenarnya dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila data yang diberikan tidak benar.

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Yang menyatakan  
Kepala Sekolah

Lampiran : Rekening Koran BOSP Bulan Januari 2025  
(Sebelum dana BOSP Tahap I Gelombang I tersalurkan)

**Materai dan Stempel**

\_\_\_\_\_  
NIP.

## PETUNJUK PENGISIAN SPTJM BOS

### A. KETENTUAN UMUM

1. Pengisian Data bersumber pada ARKAS (bukan *e-ARKAS* untuk satuan Pendidikan Negeri)
2. Dicitak pada Kertas A4
3. Menggunakan KOP Surat Satuan Pendidikan
4. SPTJM ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Plt. Kepala Sekolah, apabila Kepala Sekolah/Plt. Kepala Sekolah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Kepala Sekolah yang ditugaskan.
5. *Softcopy* SPTJM yang sudah ditandatangani di upload ke website permindok.com untuk dilakukan proses verifikasi oleh tim BOS Dinas & Suku Dinas Pendidikan paling lambat 14 Februari 2025
6. Apabila telah selesai lolos proses verifikasi, *Hardcopy* SPTJM dikumpulkan ke Tim BOS Suku Dinas Pendidikan sebanyak 1 rangkap paling lambat 21 Februari 2025

### B. KETENTUAN KHUSUS

1. Identitas Satuan Pendidikan : Jelas
2. A1 : diisi dengan jumlah sisa dana 2023 pada ARKAS Satuan Pendidikan + salur BOSP Tahap 1 2024 + salur BOSP Tahap 2 2024  
A2 : diisi dengan realisasi BOSP Reguler\_Tahun 2024  
A3 : diisi dengan pengurangan antara A1 – A2
3. B1 : diisi dengan jumlah salur BOSP Kinerja Tahun 2024  
B2 : diisi dengan realisasi BOSP Kinerja Tahun 2024  
B3 : diisi dengan pengurangan antara B1 – B2  
Apabila Satuan Pendidikan tidak menerima dana BOSP Kinerja Tahun 2024, maka B1, B2 dan B3 diisi dengan angka 0
4. C1 : diisi dengan Nilai Silpa Dana BOSP Reguler Tahun 2022 kebelakang dan/ sisa BOSP Kinerja Tahun 2023  
C2 : diisi dengan realisasi Silpa Dana BOSP Reguler Tahun 2022 kebelakang dan/ sisa BOSP Kinerja Tahun 2023 pada tahun 2024  
C3 : diisi dengan pengurangan antara C1 – C2  
Apabila Satuan Pendidikan tidak memiliki Silpa Dana BOS Reguler Tahun 2022 kebelakang/sisa BOSP Kinerja tahun 2023, maka C1, C2 dan C3 diisi dengan angka 0
5. D1 : Sudah jelas  
D2 : Satuan Pendidikan mencetak Rekening Koran di Bank DKI per bulan Januari 2025 (saldo sebelum dana BOSP Tahap I Gelombang I Tahun 2025 tersalurkan), diisikan sesuai Saldo Dana BOSP yang tertera di Rekening Koran Bank DKI  
D3 : Bagi Satuan Pendidikan swasta yang memiliki sisa dana tahun 2024 dalam bentuk tunai, maka dapat diisikan nilainya dalam isian D3  
D4 : Sudah Jelas  
D5 : Diisi dengan Penjelasan apabila ada selisih, misalnya sisa Dana tahun 2022 Kebelakang, Utang Pajak, Pengembalian, Jasa Giro/Bunga bank, dll. Nilai pada poin D5 tidak boleh negatif. Apabila negatif maka ada indikasi satuan pendidikan kurang catat penggunaan dana BOSP tahun 2024 pada aplikasi ARKAS dan akan berpengaruh terhadap nilai penyaluran dana BOSP tahun 2025 satuan pendidikan yang bersangkutan.

KOP SATUAN PENDIDIKAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
SISA DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) TAHUN 2024**

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Unit kerja : \_\_\_\_\_  
 NPSN : \_\_\_\_\_  
 Status : N/S \* (Coret yang tidak perlu)  
 Wilayah : Suku Dinas Pendidikan \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya :

**A. BOSP Reguler**

1. Penerimaan : Rp. 586.320.000
2. Penggunaan : Rp. 585.320.000
3. Saldo Buku Kas Umum Bulan Desember : Rp. 1.000.000

**B. BOSP Kinerja (Jika Satuan Pendidikan menerima dana BOSP Kinerja Tahun 2024)**

1. Penerimaan : Rp.35.000.000
2. Penggunaan : Rp.34.000.000
3. Saldo Buku Kas Umum Bulan Desember : Rp.1.000.000

**C. Silpa BOSP Reguler Tahun 2022 Kebelakang dan/Sisa BOSP Kinerja 2023 Kebelakang (Jika ada)**

1. Silpa BOSP Reguler Tahun 2022 Kebelakang dan /Sisa BOSP Kinerja 2023 Kebelakang : Rp.1.000.000
2. Penggunaan Silpa BOSP Reguler Tahun 2022 Kebelakang dan /Sisa BOSP Kinerja 2023 Kebelakang : Rp.1.000.000
3. Saldo Buku Kas Umum Bulan Desember : Rp.0

**D. Selisih**

1. Jumlah Sisa Saldo Akhir (A3+B3+C3) : Rp.2.000.000
2. Kas BOSP di Rekening BOSP Per Januari 2025 : Rp.2.000.000
3. Kas BOSP dalam bentuk tunai Per Januari 2025 : Rp.0
4. Selisih (D2+D3-D1) : Rp.0
5. Penjelasan Selisih : Tidak ada selisih

Demikianlah SPTJM ini dibuat dengan sebenarnya dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila data yang diberikan tidak benar .

Lampiran : Rekening Koran BOSP Bulan Januari 20245  
(Sebelum dana BOSP Tahap I Gelombang I tersalurkan)

Jakarta, \_\_\_\_\_  
 Yang menyatakan  
 Kepala Sekolah  
**Materai dan Stempel**

\_\_\_\_\_  
 NIP.