

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 4 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN DANA BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud diberikannya Biaya Operasional Sekolah adalah dana yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sembilan tahun.

Tujuan diberikannya Biaya Operasional Sekolah adalah untuk mengurangi beban biaya penyelenggaraan pendidikan peserta didik di satuan pendidikan.

**BAB II
PEMANFAATAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH**

1. Biaya Operasional Sekolah diberikan kepada satuan pendidikan :
 - a. Sekolah Dasar (SD);
 - b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) ;
2. Biaya Operasional Sekolah dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Satuan Pendidikan, yang dikelompokkan dalam jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

**BAB III
ORGANISASI PELAKSANA**

Organisasi pelaksana Biaya Operasional Sekolah meliputi Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten, Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat UPT TK dan SD Kecamatan, Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Sekolah.

A. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten

1. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati, yang terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab:
 - 1) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - 2) Pejabat Penanggungjawab Keuangan Daerah.
 - b. Tim Pelaksana Biaya Operasional Sekolah:
 - 1) Manajer;
 - 2) Unit Pendataan SD/SDLB;
 - 3) Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT;
 - 4) Unit Monitoring dan Evaluasi;
 - 5) Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
2. Tugas dan Tanggung jawab Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten:
 - a. melakukan pendataan sekolah dan siswa dengan menggunakan format Lembar Kerja Individu Sekolah/LKIS (Format BOS-01A dan BOS-01B);
 - b. menetapkan alokasi dana Biaya Operasional Sekolah per sekolah untuk sekolah swasta;

- c. melakukan sosialisasi kepada sekolah;
- d. mempersiapkan DPA-SKPD/PPKD;
- e. melakukan pencairan dan penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah ke sekolah;
- f. menyediakan dana untuk kegiatan manajemen dan monitoring Biaya Operasional Sekolah di kabupaten/kota dari sumber APBD;
- g. melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan Biaya Operasional Sekolah;
- h. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- i. melaporkan realisasi penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah;
- j. mengirimkan laporan pelaksanaan program Biaya Operasional Sekolah ke Bupati dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kementerian Pendidikan Nasional;
- k. menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Kementerian Pendidikan Nasional;
- l. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- m. bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten.

B. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat UPT TK dan SD Kecamatan

1. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat UPT TK dan SD Kecamatan dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala UPT TK dan SD Kecamatan, yang terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab:
Kepala UPT TK dan SD Kecamatan.
 - b. Anggota:
 - 1) Ka.Subbag TU UPT TK dan SD Kecamatan;
 - 2) Satu orang staf UPT TK dan SD Kecamatan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah UPT TK dan SD Kecamatan:
 - a. mengkoordinasikan, merekap dan menyerahkan Lembar Kerja Individu Sekolah (LKIS) ke Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten;
 - b. mengkoordinasikan dan melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten;
 - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - d. mengkoordinasikan dan melaporkan penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah oleh sekolah setiap triwulan;
 - e. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - f. mengkoordinasikan dan menyampaikan penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah kepada Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten.

C. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Sekolah

1. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat sekolah dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah, yang terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab:
Kepala Sekolah.

- b. Anggota
 - 1) Bendahara BOS sekolah;
 - 2) Satu orang dari unsur orang tua siswa diluar Komite Sekolah.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah:
- a. mengisi dan menyerahkan Lembar Kerja Individu Sekolah (LKIS) kepada Tim Manajemen Kabupaten melalui Tim manajemen UPT TK dan SD Kecamatan untuk SD;
 - b. mengisi dan menyerahkan LKIS kepada Tim Manajemen Kabupaten untuk SMP;
 - c. melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan kepada Tim Manajemen Kabupaten melalui Tim manajemen UPT TK dan SD Kecamatan untuk SD;
 - d. melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan kepada Tim Manajemen Kabupaten untuk SMP;
 - e. memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - f. mengelola dana Biaya Operasional Sekolah secara bertanggung jawab dan transparan;
 - g. mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana Biaya Operasional Sekolah di papan pengumuman sekolah;
 - h. mengumumkan rencana penggunaan (Format BOS-02);
 - i. mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah (RAPBS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Format BOS-K1);
 - j. membuat laporan triwulanan penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah dan barang/jasa yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah(Format BOS-03);
 - k. bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah;
 - l. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - m. menyampaikan penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah kepada Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten melalui UPT TK dan SD untuk SD; dan
 - n. memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Format BOS-04, Spanduk).

BAB IV

PENYALURAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- A. Penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah untuk Sekolah Negeri
- 1. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu/PBPP setelah diketahui KPA mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/PA melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu/BPP setiap triwulan.
 - 2. Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) disampaikan kepada BUD melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga untuk diterbitkan SP2D.
 - 3. Bendahara Pengeluaran di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mentransfer Dana BOS yang diterima dari BUD langsung ke PBPP/sekolah.
 - 4. Pencairan triwulan kedua dan seterusnya memperhatikan perubahan alokasi per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.

B. Penyaluran dana Biaya Operasional Sekolah untuk Sekolah Swasta, Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Luar Biasa (SLB)

1. Sekolah mengajukan permohonan hibah Biaya Operasional Sekolah kepada Bupati melalui Dinas dengan dilengkapi Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah dengan materai cukup yang di tanggung oleh pihak penerima hibah (Format BOS-05).
2. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mengkoordinasikan pengajuan hibah BOS kepada Bupati.
3. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mengajukan Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah yang telah ditanda tangani kedua belah pihak kepada PPKD untuk pencairan dana.
4. BUD setelah memegang Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah yang telah ditanda tangani Bupati dan Kepala Sekolah langsung mencairkan ke rekening sekolah-sekolah.

C. Penggunaan Dana Biaya Operasional Sekolah

Prioritas utama penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah adalah untuk kegiatan operasional sekolah. Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20% (persen) dari total penetapan alokasi dana satu tahun dan untuk sekolah swasta 70 % (persen) dari total penetapan alokasi dana satu tahun. Pembelian barang/jasa untuk setiap belanja tidak melebihi Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut :

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah satu buku, yaitu Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, sedangkan SMP sebanyak 2 buku yaitu (a) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan dan (b) Seni Budaya dan Keterampilan. Jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/ penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa;
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan);
3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba);
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa);

5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor;
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset;
7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya;
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi Biaya Operasional Sekolah;
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana Biaya Operasional Sekolah untuk peruntukan yang sama;
10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll);
11. Pembiayaan pengelolaan Biaya Operasional Sekolah seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana Biaya Operasional Sekolah di Bank/PT Pos;
12. Pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran;
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari Biaya Operasional Sekolah dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana Biaya Operasional Sekolah tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebel sekolah.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan juga untuk:

1. Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, meliputi kegiatan:
 - a. supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
 - b. supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
 - c. 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;
 - d. kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;

- e. kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
 - f. pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
2. Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:
- a. transportasi Guru Bina ke TKB;
 - b. transportasi Guru Pamong ke Sekolah Induk;
 - c. transportasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala SMP Terbuka dalam rangka supervisi ke TKB;
 - d. transportasi Pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.

D. Larangan Penggunaan Dana Biaya Operasional Sekolah

Dana Biaya Operasional Sekolah dilarang dipergunakan untuk:

1. disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
4. membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
5. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
6. membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
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, misalnya guru kontrak/guru bantu;
12. kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan; dan/atau
13. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program Biaya Operasional Sekolah/perpajakan program Biaya Operasional Sekolah yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.

E. Pertanggungjawaban Dana Biaya Operasional Sekolah Sekolah Negeri

1. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (PBPP) melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di UPT TK dan SD Kecamatan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SMP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan.

2. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana Biaya Operasional Sekolah berdasarkan jumlah murid di sekolah dengan melampirkan data jumlah murid;
3. Realisasi penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah sesuai dengan jumlah dan bukti-bukti yang sah dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di UPT TK dan SD Kecamatan dan SMP berikut pengelompokan realisasi anggaran untuk setiap belanja.
4. KPA selanjutnya melaporkan rekap realisasi kepada Pengguna Anggaran .

F. Pertanggungjawaban Dana Biaya Operasional Sekolah Sekolah Swasta

1. Kepala Sekolah melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada PPKD dengan tembusan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan.
2. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid di sekolah dengan melampirkan data jumlah murid.
3. Realisasi penggunaan dana BOS sesuai dengan jumlah dan bukti-bukti yang sah dicatat dalam Buku Kas Umum berikut pengelompokan realisasi anggaran untuk setiap belanja.

G. Kekurangan dan Kelebihan Dana BOS

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga melaporkan kekurangan atau kelebihan dana Biaya Operasional Sekolah per sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing sekolah kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi untuk setiap sekolah.

- H. Apabila sampai 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya tahun anggaran, pemakaian dana BOS tidak habis dibelanjakan, maka sisa kas harus di setor ke Kas Daerah dan selanjutnya akan diperhitungkan sebagai tambahan alokasi tahun anggaran berikutnya untuk sekolah yang bersangkutan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Agar program ini berjalan lancar dan transparan maka perlu dilakukan monitoring secara efektif dan terpadu. Bentuk kegiatan monitoring adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program Biaya Operasional Sekolah. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana Biaya Operasional Sekolah diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. alokasi dana yang di terima sekolah;
2. penyaluran dan penggunaan dana;
3. pelayanan dan penanganan pengaduan;

4. administrasi keuangan; dan
5. pelaporan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kecamatan dan Kabupaten.

1. Monitoring Pelaksanaan Program
 - a. monitoring ditujukan untuk memantau :
 - 1) penyaluran dan penyerapan dana di sekolah;
 - 2) penggunaan dana di tingkat sekolah.
 - b. responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orangtua murid.
 - c. monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.
 - d. monitoring dapat dilakukan secara terpadu dengan program lain, selain program Biaya Operasional Sekolah
 - e. monitoring dapat melibatkan pengawas sekolah
2. Monitoring Penanganan Pengaduan
 - a. monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di sekolah, serta mendokumentasikannya.
 - b. kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
 - c. responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.

B. Evaluasi

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program Biaya Operasional Sekolah, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Kabupaten, UPT TK dan SD Kecamatan dan 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, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

1. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Kabupaten

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah UPT TK dan SD Kecamatan/ Kabupaten :

a. Hasil Penyerapan Dana Bantuan

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten membuat laporan ini berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari Bendahara Umum Daerah (BUD) dan/atau dari sekolah (BOS-K7)

b. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten/kota. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Provinsi paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan monitoring.

- c. Penanganan Pengaduan Masyarakat
Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten maupun Sekolah. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
2. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah UPT TK dan SD Kecamatan
Hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten dan/atau didokumentasi oleh Sekolah meliputi berkas-berkas sebagai berikut:
 - a. melaporkan dan menyerahkan lembar kerja individu sekolah beserta rekapan kecamatan ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. melaporkan perubahan data jumlah siswa setiap triwulan;
 - c. verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - d. melaporkan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. melaporkan penggunaan dana Biaya Operasional Sekolah selaku KPA kepada Pengguna Anggaran; dan
 - f. melaporkan pengadaan Buku BSE yang dilakukan oleh sekolah beserta rekapannya.
 3. Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Tingkat Sekolah
Hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah Kabupaten dan/atau didokumentasi oleh Sekolah meliputi berkas-berkas sebagai berikut:
 - a. nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari pungutan di sesuai dengan Format BOS-06 (khusus untuk sekolah swasta dan RSBI/SBI);
 - b. jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana (BOS-K2);
 - c. lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Format BOS-07); dan
 - d. lembar pencatatan pengaduan (Format BOS-08).

Khusus untuk laporan pembelian buku BSE, ada beberapa format laporan yaitu:

 - a. Format BOS-09 dibuat oleh sekolah yang berisikan daftar buku yang dibeli oleh sekolah; dan
 - b. Format BOS-10 dibuat oleh Tim Manajemen Kabupaten yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.

Format BOS-01A

LEMBAR KERJA INDIVIDU SEKOLAH (LKIS) TINGKAT SD TAHUN PELAJARAN.....

1. Nama Sekolah : NPSN :
2. Satuan Pendidikan: (1) SD (2) SDLB, Status Sekolah : (1) Negeri (2) Swasta
3. Alamat Sekolah
 Jalan/Desa/Kel : Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Provinsi :
 No. Tlp Sekolah : (.....) No. Hp Kepsek:

4. Isikan keadaan murid di sekolah saudara pada tabel berikut per Julisetelah penerimaan murid baru

Murid	Jumlah murid per kelas						Total	Jumlah murid usia 7-12
	1	2	3	4	5	6		
Laki-laki								
Perempuan								
Total								

5. Isi data murid putus sekolah selama tahun pelajaran..... dan murid mengulang kelas pada tahun pelajaran

Murid	Kelas						Total
	1	2	3	4	5	6	
Putus Sekolah							
Mengulang Kelas							

6. Status akreditasi sekolah? (1)A (2)B (3)C (4)Belum lulus akreditasi (5) Belum akreditasi
7. Apa kategori sekolah ini? (1)SDSN (2)RSBI (3)SBI (4)Bukan SDSN/RSBI/SBI
8. Apakah sekolah menerima BOS? (1)Ya (2)Tidak
9. Apakah sekolah melaksanakan MBS? (1)Ya (2)Tidak
10. Apakah sekolah melaksanakan KTSP? (1)Ya (2)Tidak
Jika “Ya”, yang menyusun KTSP: (1)Sekolah sendiri (2)MGMP/KKG (3)Pinjam dari sekolah lain
11. Apakah sekolah memiliki ruang perpustakaan ukuran minimal 56 m²? (1) Ya (2) Tidak
12. Apakah sekolah buku pengayaan dan buku referensi yang dimiliki sekolah?
(a) Pengayaan fiksi judul, (b) Pengayaan non-fiksi judul, (c) Buku referensi judul
13. Apakah sekolah memiliki alat peraga pendidikan, berikut ini?
(a) Peraga IPA (1) Ya (2) Tidak (d) Peraga Bhs Indonesia (1) Ya (2) Tidak
(b) Peraga Matematika (1) Ya (2) Tidak (e) Alat Olahraga (1) Ya (2) Tidak
(c) Peraga IPS (1) Ya (2) Tidak (f) Alat Kesenian (1) Ya (2) Tidak
14. Apakah sekolah memiliki ruang UKS minimal seluas 12 m²? (1) Ya (2) Tidak
15. Apakah sekolah memiliki sarana komputer (komputer Desktop-PC dan/atau Laptop)? (1) Ya (2) Tidak
Jika “Ya”, berapa unit? Desktop-PC: unit Laptop: unit
16. Apakah sekolah memiliki fasilitas internet? (1) Ya (2) Tidak
Jika “Ya”, menggunakan penyedia jasa (provider) apa? (1)Jardiknas (2)Lainnya
17. Jumlah ruang kelas dan rombongan belajar:
Total ruang kelas yang dimiliki ruang, Total rombongan belajar yang ada rombel
18. Isilah Informasi tentang kondisi ruang kelas di sekolah saudara pada tabel berikut

Jumlah ruang kelas kondisi BAIK	Jumlah ruang kelas kondisi RUSAK RINGAN	Jumlah ruang kelas kondisi RUSAK BERAT
..... Ruang Ruang Ruang

....., 20.....
Kepala Sekolah

.....

Format BOS-01B

LEMBAR KERJA INDIVIDU SEKOLAH (LKIS) TINGKAT SMP TAHUN PELAJARAN.....

1. Nama sekolah : NPSN :
2. Satuan pendidikan : (1) SMP (2) SMPLB (3) SMPT, Satatus Sekolah: (1)Negeri (2)Swasta
3. Alamat sekolah, Jalan/Desa/Kel :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Prov. :
Telp. Sekolah : HP Kepsek. :
4. Jumlah siswa:

Kelas	7		8		9		Total		Usia 13-15 Tahun	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
Jumlah										

5. Status akreditasi sekolah : (1) Terakreditasi A (2) Terakreditasi B (3) Terakreditasi C (4) Belum terakreditasi
6. Kategori sekolah : (1) Potensial (2) SSN (3) RSBI (3) SBI
7. Menerima BOS : (1) Ya (2) Tidak
8. Melaksanakan MBS : (1) Ya (2) Tidak
9. Melaksanakan KTSP : (1) Ya (2) Tidak
Jika “Ya”, yang menyusun (1) Guru sendiri (2) MGMP/KKG (4) Pinjam dari sekolah lain
10. Ruanganperpustakaan sekolah (1) Ada, m² (2) Tidak ada
11. Jumlah buku teks pelajaran yang dimiliki sekolah
(a) Jumlah mata pelajaran mapel; (b) Jumlah judul judul
12. Jumlah buku pengayaan yang dimiliki sekolah
(a) Pengayaan fiksi judul; (b) Pengayaan non-fiksi judul (c) Buku referensi ... judul
13. Alat peraga pendidikan yang di miliki sekolah
(a) Peraga IPA : (1) Ada (2) Tidak
(b) Peraga Matematika : (1) Ada (2) Tidak
(c) Peraga IPS : (1) Ada (2) Tidak
(d) Alat Olahraga : (1) Ada (2) Tidak
(e) Alat kesenian : (1) Ada (2) Tidak
14. Ruang UKS sekolah : (1) Ada, m² (2) Tidak
15. Komputer milik sekolah : (1) Ada (2) Tidak
Jika “Ada”, jumlahnya PC: unit Laptop: unit
16. Fasilitas internet di sekolah : (1) Jardiknas (2) Lainnya (3) Tidak ada
17. Jumlah ruang kelas dan rombongan belajar:
Total ruang kelas : ruang; jumlah rombongan belajar : rombel
18. Kondisi ruang kelas

Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
..... ruang ruang ruang

....., 20.....
Kepala Sekolah

.....

Format BOS-02

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah
Total		

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Format BOS-K-1

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS) TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
Desa/Kec.
Kabupaten
Provinsi

Format BOS K-1
Diisi oleh sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab. Melalui UPT TK&SD

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No. Uru	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Uru	No. Kode	Uraian	Jumlah
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (bidang akademik dan non akademik)	
	2.1	Gaji PNS			1.2	Pengembangan kurikulum/KTSP	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Pengembangan proses pembelajaran	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.4	Pengembangan sistem penilaian	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	2.5	Belanja Lain-lain			1.6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
					1.7	Pengembangan manajemen sekolah	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			1.8	Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler	
	3.1	BOS Pusat			1.9	Budaya dan lingkungan sekolah	
	3.2	BOS Provinsi			2.0	Penanaman karakter (budi pekerti)	
	3.3	BOS Kabupaten		II	2	NON PROGRAM SEKOLAH	
					2.1	Belanja Pegawai	
IV	4	BANTUAN			2.2	Belanja Barang dan Jasa	
	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			

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui
Kepala Sekolah

Dibuat
Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Format BOS-03

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODEs/d.....

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah

B. Pembelian Barang/Jasa

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

Format BOS-04

Untuk Sekolah Negeri

NAMA SD/SMP NEGERI MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN BAGI SELURUH SISWA		
<input type="checkbox"/> Logo Dep. Pendidikan Nasional	<input type="checkbox"/> Logo Dinas Pendidikan Propinsi	<input type="checkbox"/> Logo Dinas Pendidikan Kabupaten

Untuk Sekolah RSBI/SBI

NAMA SD/SMP NEGERI (RSBI/SBI) MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN		
<input type="checkbox"/> Logo Dep. Pendidikan Nasional	<input type="checkbox"/> Logo Dinas Pendidikan Propinsi	<input type="checkbox"/> Logo Dinas Pendidikan Kabupaten

Untuk Sekolah Swasta

NAMA SD/SMP SWASTA MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN		
<input type="checkbox"/> Logo Dep. Pendidikan Nasional	<input type="checkbox"/> Logo Dinas Pendidikan Propinsi	<input type="checkbox"/> Logo Dinas Pendidikan Kabupaten

Format BOS-05

PERJANJIAN HIBAH
NOMOR:
ANTARA
BUPATI GUNUNGKIDUL
DENGAN
.....
TENTANG
PERJANJIAN PEMBERIAN HIBAH BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh Satu bulan Januari tahun Dua Ribu Sebelas, yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
- Jabatan : Bupati Gunungkidul
- Alamat : Jl. Brigjen Katamsno No. 1 Wonosari

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut di atas dan oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Gunungkidul, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

- II. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat Sekolah :
Kegiatan : Hibah Biaya Operasional Sekolah

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut di atas dan oleh karena itu sah mewakili(nama sekolah)....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Peraturan Menteri Keuangan tanggal Nomor 169/PMK.07/2008 tentang Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Pemerintah Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/2677/SJ tentang Hibah dan Bantuan Daerah;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 110 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Belanja Hibah.

Sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian pemberian hibah, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp, (.....terbilang.....);
- (2) Dana sebagaimana ayat (1) dipergunakan untuk Biaya Operasional Sekolah;
- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun dan meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah Pendidikan Khusus/SLB dengan mengikuti ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2011 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah ini;
- (4) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Biaya Operasional Sekolah dikelola dengan mekanisme manajemen berbasis sekolah.

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2011 dilakukan setiap triwulan;
- (2) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri :
 - a. naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
 - b. fotokopi Rekening Bank atas nama Sekolah yang masih aktif ;
 - c. surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak/Pakta Integritas;
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK KESATU segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2011 dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku;
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah daerah beserta bukti transaksi kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan dimaksud setelah dana di transfer ke rekening sekolah;
- (4) Pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti penggunaan dana sesuai dengan Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah;
- (5) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Menyimpan laporan realisasi penggunaan dana hibah serta bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- (7) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari PIHAK KEDUA.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- (2) PIHAK KESATU berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;
- (3) PIHAK KESATU berkewajiban segera mencairkan dana hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA, dan dinyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 5

ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah;
- (2) Perubahan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah ini.

Pasal 6

BEA MATERAI DAN PAJAK

- (1) Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dibuatnya perjanjian hibah ini, termasuk bea materai menjadi beban Pihak Kedua;
- (2) Pajak lain-lain, retribusi dan kewajiban yang harus dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku menjadi beban Pihak Kedua.

Pasal 7
KETENTUAN LAIN

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum;
- (2) Segala gugatan oleh Pihak Ketiga yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian hibah ini menjadi beban dan tanggungjawab Pihak Kedua;
- (3) Perjanjian Pemberian Hibah Biaya Operasional Sekolah ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

Format BOS-06

Daftar Siswa Miskin Yang Dibebeaskan Dari Segala Jenis Pungutan/Iuran

Nama Sekolah :

Status Sekolah : Negeri/Swasta

Alamat Sekolah :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Rata-Rata Iuran Siswa Tiap Bulan : Alokasi BOS : Rp

Rata-Rata nilai UN/UAS : Pemanfaatan Dana BOS : Rp

Jumlah siswa :(P) dan(L)

No.	Nama Siswa	Kelas	Nama Orang Tua	Pekerjaan Orang Tua	Alamat Orang Tua
Total					

Komite Sekolah

..... tanggal.....

Kepala Sekolah

.....

.....

Format BOS-K2

**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN**

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

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

Format BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS
Kab/Kota

No. Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
				Rutin	Bantuan Opeasional Sekolah (BOS)			Bantuan	Pendapatan
1	2	3	4		Pusat	Provinsi	Kab/ Kota	Lain	Asli
I		PENERIMAAN							
II		PENGELUARAN/ BELANJA :							
	1	PROGRAM SEKOLAH :							
	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (bidang akademik dan non akademik)							
	1.2	Pengembangan kurikulum/ KTSP							
	1.3	Pengembangan proses pembelajaran							
	1.4	Pengembangan sistem penilaian							
	1.5	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
	1.6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
	1.7	Pengembangan manajemen sekolah							
	1.8	Pembinaan kesiswaan/ ekstrakurikuler							
	1.9	Budaya dan lingkungan sekolah							
	2.0	Penanaman karakter (budi pekerti)							
		Sub total Program Sekolah							
	2	NON PROGRAM SEKOLAH :							
	2.1	Belanja Pegawai							
	2.2	Belanja barang dan jasa							
		Sub total Non Program Sekolah							
		Total Pengeluaran/ Belanja (II = 1 + 2)							
III		SISA DANA = I - II							

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....20.....
Bendahra

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

Format BOS-07

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,

.....

Format BOS-08

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,

.....

Format BOS-09

Daftar Buku Teks yang dibeli Sekolah dari Dana BOS
Periode

Sekolah :
Alamat :
Alokasi Dana BOS :
Jumlah Siswa :

No	Judul buku	Pengarang	Penerbit	Jumlah Buku
Jumlah				

Komite Sekolah

....., tanggal
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP.

Format BOS-10

Rekapitulasi Jumlah dan Judul Buku yang Dibeli Sekolah
 Periode

Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	NSS	Sekolah	Jumlah Siswa	Jumlah Dana (Rp)	Jumlah Buku (eks)
Total					

Rekapitulasi judul Buku

No	Judul Buku	Penerbit	Jumlah Buku (eks)

Dewan Pendidikan
 kab/Kota

....., tanggal

Kepala Dinas Pendidikan
 Kab/kota

.....

.....
 NIP.

Wonosari, 28 Januari 2011

**WAKIL BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd.**

BADINGAH