

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS  
Tanggal : 28 September 2017  
Nomor : 422.4/177/2017

SUSUNAN TIM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
KABUPATEN KUDUS  
TAHUN 2017

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Bupati	Pengarah		
2.	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Penanggung Jawab	a. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (NPH) mewakili satuan pendidikan dasar dengan melampirkan daftar rekening sekolah; b. mengusulkan revisi penetapan alokasi dana Bantuan Operasional Sekolah tiap sekolah melalui Tim Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Provinsi Jawa Tengah kepada Tim Bantuan Operasional Sekolah Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data; c. mengusulkan tambahan besaran dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari APBD kepada Bupati/Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Tim Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten	

			Kudus Tahun 2017 kepada Bupati.	
1	2	3	4	5
3.	Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Ketua Tim Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi masukan tambahan dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber APBD dari sekolah-sekolah;</li> <li>b. mengkaji masukan tambahan dana Bantuan Operasional Sekolah dari masing-masing sekolah;</li> <li>c. mengusulkan penambahan besaran dana Bantuan Operasional Sekolah APBD untuk masing-masing sekolah kepada Kepala Dinas;</li> <li>d. merencanakan kegiatan pembinaan pada sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah ;</li> <li>e. melakukan pembinaan dalam pengelolaan dan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah ;</li> <li>f. melaporkan hasil kegiatan pembinaan;</li> <li>g. menegur dan memerintahkan kepada Kepala Sekolah yang belum membuat laporan;</li> <li>h. menetapkan sekolah kecil yang memenuhi syarat untuk diusulkan memperoleh dana Bantuan Operasional Sekolah ; dan</li> <li>i. menyiapkan laporan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.</li> </ul>	

4.	Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Sekretaris I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempersiapkan program pelatihan dan pembinaan terkait memasukkan data pokok pendidikan ke dalam sistem pendataan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>b. melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Bidang;</li> </ul>	
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. menyusun rencana kegiatan sosialisasi dan pelatihan;</li> <li>d. mensosialisasikan dan melatih sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program Bantuan Operasional Sekolah ;</li> <li>e. melaporkan hasil sosialisasi dan pelatihan; dan</li> <li>f. menegur dan memerintahkan kepada Kepala Sekolah yang belum membuat laporan.</li> </ul>	
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Sekretaris II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memverifikasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sekolah; dan</li> <li>b. memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sekolah.</li> </ul>	

6.	Staf Sub Bagian Keuangan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Bendahara I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempersiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) dan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D);</li> <li>b. mereview Naskah Perjanjian Hibah (NPH) dan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D); dan</li> <li>c. mengajukan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) dan Surat Perintah Pembayaran Dana SP2D kepada Kepala Dinas.</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
7.	Staf Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar pada Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Bendahara II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah baik <i>offline</i> maupun <i>online</i>;</li> <li>b. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah dari sekolah; dan</li> </ul>	Pembantu Bendahara BOSDA
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melaporkan hasil pemantauan tersebut huruf a dan huruf b kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga selaku Penanggungjawab Tim.</li> </ul>	

8.	Staf Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Unit Pendataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memasukkan data pokok pendidikan ke dalam sistem pendataan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>b. monitoring kelengkapan data peserta didik dan nomor rekening dari sekolah-sekolah;</li> <li>c. mengklasifikasi dan mengklarifikasi data peserta didik dan nomor rekening yang diragukan tingkat akurasi;</li> <li>d. meminta usulan dari sekolah kecil tentang kebutuhan dana Bantuan Operasional Sekolah ;</li> <li>e. mengkaji usulan dari sekolah kecil tentang kebutuhan dana Bantuan Operasional Sekolah ; dan</li> <li>f. mengusulkan sekolah kecil yang memperoleh dana Bantuan Operasional Sekolah .</li> </ul>	Pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
9.	Staf Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar pada Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menerima pengaduan masyarakat;</li> <li>b. mengklasifikasi pengaduan masyarakat yang perlu/tidak perlu ditindaklanjuti;</li> <li>c. mengklarifikasi pengaduan masyarakat;</li> <li>d. menindaklanjuti pengaduan masyarakat; dan</li> <li>e. melaporkan hasil pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.</li> </ul>	2 (dua) orang yang ditunjuk
1	2	3	4	5

10.	1. Pengawas TK/SD dan Pengawas SMP	Unit Monitoring dan Evaluasi	a. monitoring pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah ; dan b. monitoring pemberdayaan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten.	5 (lima) orang pengawas SMP dan 1(satu) orang pengawas SD yang ditunjuk di setiap UPT Pendidikan Kecamatan
	2. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Unit Monitoring dan Evaluasi	a. memonitor perkembangan updating data yang dilakukan oleh sekolah secara online; dan b. melakukan perbaikan data tersebut melalui sistem Dapodikdasmen;	1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai koordinator Dapodikdasmen Sekolah.
11.	UPT Pendidikan Kecamatan se Kabupaten Kudus	Tim BOS Kecamatan	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi permintaan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah dari Dinas ke sekolah di masing-masing Kecamatan.	3 (tiga) orang yang ditunjuk (di setiap UPT Pendidikan Kecamatan).

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A