# WALIKOTA LHOKSEUMAWE
# PROVINSI ACEH

**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 17 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DAN MADRASAH ALIYAH NEGERI/SWASTA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2015**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

**DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 (dua belas) tahun yang bermutu, Pemerintah Kota Lhokseumawe mengalokasi Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) Sekolah Menegah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah (MA) Negeri/Swasta Tahun Anggaran 2015;

b. bahwa untuk efektif, efisien dan tertib administrasi petunjuk teknis dan pelaksanan dana bantuan operasional manajemen mutu untuk Sekolah Menegah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah (MA) Negeri/Swasta dalam Wilayah Kota Lhokseumawe, perlu adanya Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menegah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Negeri/Swasta Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menegah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Negeri/Swasta Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Naggroe Aceh Darussalam Nomor 11);

9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Aceh (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 15);

10. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2007 Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2013 Nomor 1);

12. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Kota Lhokseumawe;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU SEKOLAH MENEGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DAN MADRASAH ALIYAH NEGERI/SWASTA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2015.**

## BAB I
## KETETUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lhokseumawe.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disebut APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRK, dan ditetapan dengan Qanun.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Kota.
9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaraan yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
11. Rencana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA merupakan Rencana Kegiatan Anggaran Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

12. *Education management Information system* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah merupakan sistem pendataan sekolah dari Kementerian Agama yang berbasis *offline* kemudian di *upload ke sistym online.*
13. Sekolah/satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal/non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
14. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah Sekolah Menengah Atas Lhokseumawe.
15. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan Lhokseumawe.
16. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA adalah Sekolah Madrasah Aliyah Swasta Lhokseumawe.
17. Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu yang selanjutnya disingkat BOMM adalah bagian dari dana pendidikan aceh yang bersumber dari sebagian alokasi 60% (enam puluh persen) Dana Otonomi Khusus (OTSUS) dan Tambahan Dana Bagi Hasil Migas (TDHB Migas) Kota, yang membiayai peningkatan kualitas proses pembelajaran pada satuan Pendidikan Negeri dan Swasta, serta biaya penunjang kegiatan penyaluran dana tersebut kesekolah.
18. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan selanjutnya disingkat SPPB adalah Surat Perjanjian antara Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe dengan Sekolah Penerima.
19. Petunjuk Teknis yang selanjutnya disebut Juknis adalah pedoman pelaksanaan kegiatan.
20. Data Pokok Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodikmen adalah sistem aplikasi pendataan pendidikan menengah.
21. Komite Sekolah sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.
22. Tim Manajemen BOMM adalah tim pelaksana program bantuan operasional manajemen mutu pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe.
23. ISO 9001:2008 merupakan sistem manajemen dengan pendekatan kepada kepuasan pelanggan dalam rangka meningkatkan mutu sekolah serta efisiensi dalam pengelolaan sumber daya sekolah.

## BAB III
## RUANG LINGKUP

### Pasal 2

(1) Juknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOMM Tahun Anggaran 2015 merupakan acuan/pedoman bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan satuan pendidikan menengah dalam penggunaan dana BOMM Tahun Anggaran 2015.

(2) Ketentuan Juknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Sekolah Menengah Atas Negeri Modal Bangsa Arun dan Sekolah Menengah Atas Swasta Sukma Bangsa Lhokseumawe.

(3) Juknis BOMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 3

Juknis BOMM Tahun Anggran 2015 disusun dengan tujuan agar:
a. penggunaan dana BOMM tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan Wajib belajar 12 tahun secara efektif dan efesien; dan

b. pertanggungjawaban keuangan dana BOMM dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akutabel, tepat waktu serta terhindar dari penyimpangan.

**Pasal 4**

Ketentuan mengenai alokasi dana BOMM untuk setiap sekolah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

**BAB IV**
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri/Swasta Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 6**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 mei 2015

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

**LAMPIRAN**
**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
**NOMOR 17 TAHUN 2015**
**TENTANG**
**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PETANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DAN MADRASAH ALIYAH NEGERI/SWASTA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2015**

# PETUNJUK TEKNIS
# BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU
# TAHUN ANGARAN 2015

## BAB I
## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Pemerintah telah merencanakan program pendidikan menengah universal (PMU) yang dimulai pada Tahun 2013, dengan salah satu tujuan PMU adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama bagi masyarakat yang kurang mampu ekonominya untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah.

Untuk mencapai tujuan PMU tersebut, Pemerintah Kota Lhokseumawe telah menyusun program BOMM. Sebagai upaya meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mengembangkan Program BOMM yang merupakan program utama penunjang kebijakan wajib belajar 12 Tahun, sebagai kelanjutan dari program pendidikan menengah universal yang dimulai pada Tahun 2015. Bantuan untuk program BOMM telah dianggarkan sebesar 4.641 milyar rupiah sesuai DPA-SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang akan disalurkan kepada SMA, SMK Negeri/Swasta dan MA Swasta.

### B. Tujuan Bantuan Manajemen Mutu

Secara umum program BOMM bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 Tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal pada sekolah yang belum memenuhi SPM, ISO-9001-2008 dan penerapan Manajemen Berbasis Sekolah;

Secara Khusus program BOMM bertujuan untuk:
membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SMA/SMK Negeri dan Swasta serta MA Swasta terhadap biaya operasional sekolah dan seluruh pungutan dalam bentuk apapun, bagi peserta didik orang tuanya yang kurang mampu ekonominya mendapatkan seragam siswa dengan kriteria yang tercantum dalam Pengunaan Dana BOMM.

## C. Sasaran, Ketentuan Besaran Bantuan BOMM

1. Sasaran program BOMM:
   a. SMA Negeri dan Swasta;
   b. SMK Negeri/Swasta;
   c. MA Swasta.

2. Ketentuan ini tidak berlaku pada Sekolah Menegah Negeri Modal Bangsa Arun dan Sekolah Menegah Atas Swasta Sukma Bangsa Lhokseumawe untuk menerima BOMM.

3. Bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa yang terdapat di Dapokdikmen Semester Genap Tahun Ajaran 2014/2015 untuk Tahap I (satu) Januari-Juni sedangkan Tahap II (dua) Juli-Desember data masih bersifat *tentative dan* akan disesuaikan pada bulan September serta di *update* di Dapodikmen dan *EMIS*.
   Besaran *unit cost* dan Pagu persekolah yang diterima di sesuaikan dengan Pagu *unit cost* persiswa dan Pagu perjenjang Pendidikan yang terdaftar di DPA Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran 2015 dan di bedakan menjadi 3 (tiga) Kelompok Jenjang Pendidikan sebagai berikut:
   a. SMA : dihitung dengan mengunakan formula jumlah siswa dikalikan dengan biaya satuan rata-rata antara Rp.350.000,- sampai dengan Rp. 400.000/Peserta didik/Tahun.
   b. SMK : dihitung dengan mengunakan formula jumlah siswa dikalikan dengan biaya satuan rata-rata antara Rp.400.000,- sampai dengan Rp. 600.000/Peserta didik/Tahun.
   c. MAs : dihitung dengan mengunakan formula jumlah siswa dikalikan dengan biaya satuan rata-rata antara Rp.300.000,- sampai dengan Rp. 400.000/Peserta didik/Tahun.

## D. Waktu Penyaluran

Penyaluran dana dilakukan secara bertahap, yaitu tahap I Januari-Juni dan Tahap II Juli-Desember.
Pada Tahun Anggaran 2015, dana BOMM akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari-Juni, yaitu Tahap I Tahun Anggaran 2015 tahun ajaran 2014/2015 dan periode Juli-Desember, yaitu Tahap II Tahun Anggaran 2015 tahun ajaran 2015/2016.
Pencairan Dana setiap sekolah dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

1. mengajukan RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah/Formulir BOMM -1)) yang telah disetujui dan disepakati bersama dengan Komite Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melalui Tim Manajemen BOMM untuk di verifikasi dan di sahkan;
2. membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Tahap I sebagai dasar pencairan Tahap I;
3. membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Tahap II paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pengajuan pencairan dana tahap II.

## BAB II
## ORGANISASI PELAKSANA

### A. Tim Pembina.

1. Walikota Lhokseumawe.
2. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lhokseumawe.
3. Inspektorat Kota Lhokseumawe.

### B. Tim Manajemen.

1. Penanggung Jawab
   Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
2. Tim Pelaksana BOMM
   a. PPTK/Manajer;
   b. Unit Pendataan SMA/SMK/MA;
   c. Unit Tim Teknis yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe, Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lhokseumawe, dan Bappeda Kota Lhokseumawe;
   d. Unit Monitoring dan Evaluasi yan terdiri dari unsur Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Inspektorat Kota Lhokseumawe.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOMM;
   a. membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemendikbud;
   b. melakukan rekonsiliasi (rekap) dan verfikasi data berdasarkan Dapodikmen dan EMIS;
   c. mengompilasi nomor rekening sekolah (Formulir BOMM-OTS16);
   d. kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai penanggungjawab Tim Manajemen BOMM menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) mengetahui PPTK/Manajer dengan melampirkan syarat sebagai berikut;
      (1) RKAS yang telah disetujui dewan pendidik dan komite sekolah;
      (2) Foto copy Rekening Sekolah;
      (3) Foto copy NPWP;
      (4) Laporan Pertanggung Jawaban setiap pencairan setiap tahapnya
   e. melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah dan bendahara tentang program BOMM;
   f. menverifikasi dan mengesahkan RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah/Formulir BOMM-OTS2.a dan BOMM-OTS2.b) serta LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban);
   g. memerintahkan dan memantau pelaporan penggunaan dan BOMM oleh sekolah;
   h. melakukan monitoring bersama unsur Inspektorat dalam rangka pelaksanaan Program BOMM di sekolah;

   Tim manajemen BOMM ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### C. Tim Manajemen BOMM Sekolah

1. Penanggung Jawab
   Kepala Sekolah
2. Anggota
   a. Bendahara;
   b. Staf TU yang membantu admintrasi BOMM;
   c. Staf Operator Dapokdikmen.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOMM Sekolah:
   a. mengirim dan mengupdate data pokok pendidikan menengah (Dapodikmen) untuk SMA, MKA Negeri/Swasta dan *EMIS* untuk MAs secara lengkap ke dalam sistem yang telah disedikan oleh Kemdikbud;
   b. membuat RKAS (Formulir BOMM-OTS2.a dan BOMM-OTS2b);
   c. mengelola dana BOMM secara bertanggungjawab dan Transparan;
   d. membuat Laporaan Pertanggungjawaban (sesuai dengan Form Dokumen pendukung) Keuangan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan sesuai dengan Peraturan perudang-undang yang berlaku sebagai syarat Pencairan Dana BOMM pertahap;
   e. mentanda tangani surat peryataan tanggung yang menyatakan jumlah siswa sesuai data rill/terinput di Dapodikmen dan dana BOMM yang diterima telah sesuai SPPB.
   f. mendata siswa yang kurang mampu sebagai penerima bantuan seragam sekolah dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari keuchik.

   Tim Manajemen BOMM sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.

## BAB III
## PROSEDUR PELAKSANAAN BOMM

### A. Proses Pendataan Pendidikan Menengah

Tahapan pendataan data pokok pendidikan menengah (Dapodikmen) dan *EMIS* pada sekolah menengah di lingkungan Kementerian Agama Kota Lhokseumawe merupakan langkah awal untuk proses penggangaran program BOMM pada DPA-SKPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang bersumber dari Dana OTSUS Pemerintah Aceh dan pada waktu tahap penyaluran Dana tersebut akan dilakukan kembali rekonsiliasi data SMA/SMK yang terdapat di Dapodikmen dan MAs di *EMIS* sebagai dasar penetapan alokasi setiap sekolah.

### B. Proses Penetapan Alokasi Dana BOMM

Penetapan Alokasi BOMM di Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan Alokasi BOMM di setiap sekolah untuk keperluan pencairan dan penyaluran dana adalah sebagai berikut:

1. Sebagai langkah awal, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melalui Tim Manajemen BOMM melakukan kontrol/verifikasi terhadap data jumlah peserta didik tiap sekolah yang ada di Dapodikmen. Apabila terdapat perbedaan, maka akan dikonfirmasi perbedaan tersebut kepada Kepala Sekolah agar data yang ada pada Dapodikmen sesuai dengan data rill yang ada di sekolah.
2. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mengusulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Program kegiatan Dana BOMM kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe yang kemudian di sahkan bersama dengan DPRK Kota Lhokseumawe menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengambil data awal September-Desember 2014 dan akan dilakukan penyesuain data peserta didik kembali pada saat proses penetapan serta pencairan dana tersebut.
3. Alokasi dana BOMM tiap sekolah SMA/SMK dan MAs untuk penyaluran tiap tahapnya didasarkan pada data Dapokdikmen dan *EMIS* dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Tahap 1 (Januari-Juni) didasarkan pada Dapodikmem dan *EMIS* tanggal 30 Juni 2015;
   b. Tahap 2 (Juli-Desember) didasarkan pada Dapodikmem dan *EMIS* tanggal 30 September 2015.
4. Penetapan Alokasi penyaluran dana BOMM untuk setiap sekolah dilakukan secara 2 tahap yang diterbitkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

## BAB IV
## PENGGUNAAN DANA BOMM

### A. Komponen Program/Kegiatan/Pembiayaan

Penggunaan dana BOMM disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan Keputusan bersama antara Tim Manajemen BOMM sekolah, dewan Guru dan Komite Sekolah serta mendapat pengesahan Tim Manajemen BOMM. Hasil Kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara dan ditanda tangani oleh peserta rapat. Penggunaan Dana BOMM harus di dasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal, penerapan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan penerapan ISO-9001-2008.

Dana BOMM yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen-komponen kegiatan sebagai berikut:

| No | Program | Kegiatan | Komponen belanja/pembiayaan | Dokumen Pendukung |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pelayanan Adminitrasi Sekolah | ➢ Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan listrik | ➢ Belanja Telpon dan Internet<br>➢ Belanja Listrik<br>➢ Belanja Air PDAM | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Slip Pembayaran PLN/Telkom/PDAM |
| | | • Penyedian Alat Tulis Kantor | Belanja Alat Tulis Kantor | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang *** |
| | | • Penyediaan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku | ➢ Belanja surat kabar/majalah | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***) |
| | | • Penyediaan makanan dan minuman Rapat | ➢ Belanja makanan<br>➢ Belanja minuman | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Daftar hadir<br>- Notulen Rapat |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Peningkatan Sarana dan Prasana Adminitrasi Sekolah | • Pemeliharaan rutin /berkala Peralatan Kantor | ➢ Belanja jasa service/pemeliharaan:<br>1) Komputer<br>2) Mesin Tik<br>3) Printer<br>4) Dan peralatan kantor lainnya | - SSK (Surat Suruhan Kerja)<br>- Berita Acara Penerimaan/Perbaikan<br>- Berita Acara Penerimaan Perbaikan<br>- Kwintasi |
| 3 | Pendidikan Menengah | • Penerimaan Peserta Didik Baru | ➢ Insentif Panitia<br>➢ Belanja cetak formulir pendaftran<br>➢ Belanja cetak Spanduk<br>➢ Belanja cetak brosus (pencitraan/Promosi)<br>➢ Belanja foto copy<br>➢ Belanja makanan<br>➢ Belanja minuman<br>➢ Insentif operator Dapodikem | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif |
| | | • Pengadaan Buku teks Pelajaran/Perpustakaan/Referensi/buku Pelajaran Produktif | ➢ Belanja buku Mata Pelajaran<br>➢ Belanja buku referensi<br>➢ Dst (*disesuaikan dengan judul nama buku)*<br>. | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita Acara Penerimaan Barang(***)<br>- Foto Dokumentasi Barang |
| | | • Pelaksanaan Try-Out | ➢ Belanja cetak<br>➢ Belanja fotocopy<br>➢ Belanja makanan<br>➢ Belanja minuman<br>➢ Biaya Transportasi panitia dan Pengawas<br>➢ Biaya Dokumentasi | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Pelaksanaan Remedial | ➢ Belanja cetak<br>➢ Belanja Penggandaan<br>➢ Belanja makanan<br>➢ Belanja minuman<br>➢ Transpor Panitia dan Honor Guru<br>➢ Belanja ATK<br>➢ Belanja Dokumentasi | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang ***<br>- Daftar pembayaran insentif |
| | | • Pelaksanaan Ujian | ➢ Belanja cetak<br>➢ Belanja foto copy<br>➢ Belanja makanan<br>➢ Belanja minuman<br>➢ Insentif pengisian Rapor dan Penulisan Ijazah<br>➢ Insentif Panitia<br>➢ Belanja ATK | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Daftar pembayaran insentif Panitia |
| | | • Pembinaan Syiar Islam(Pesantran Ramadhan, Peringatan 1 Muharam,Rohis dan Maulid) | ➢ Belanja cetak<br>➢ Belanja foto copy<br>➢ Belanja makanan<br>➢ Belanja minuman<br>➢ Insentif panitia<br>➢ Honor narasumer<br>➢ Belanja ATK<br>➢ Belanja lainnya yang mendukung kegiatan tsb. | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Daftar pembayaran insentif |
| | | • Olimpiade Sains / Olimpiade Sains Terapan | ➢ Honor Pembina<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Uang Saku Peserta dan Pemdamping<br>➢ Biaya tranportasi<br>➢ Belanja lainya yang | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | mendukung kegiatan tersebut | - Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif<br>- Surat Undangan dari Penyelenggara kegiatan |
| | | • Olimpiade Olahraga | ➢ Honor Pembina/pelatih<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Uang Saku Peserta dan Pemdamping<br>➢ Biaya transportasi | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif<br>- Surat undangan dari penyelenggara kegiatan |
| | | • Olimpiade Festival dan Seni | ➢ Honor Pembina<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Biaya transportasi<br>➢ Uang Saku Peserta dan Pemdamping<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Panitia<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- pembayaran insentif<br>- Surat undangan penyelenggara kegiatan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Lomba Kompetensi Siswa (LKS) Khusus SMK | ➢ Honor Pembimbing<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Belanja Bahan Penunjang<br>➢ Uang Saku Peserta dan Pendamping Pada saat Kegiatan<br>➢ Biaya transportasi<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Panitia dan Pedamping<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif,biaya transportasi<br>- Surat undangan penyelenggara kegiatan |
| | | • Lomba Karya Ilmiah Remaja (LKIR) | ➢ Honor Pembina<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Biaya transportasi<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Panitia/pedamping<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif<br>- Surat undangan dari penyelenggara kegiatan |
| | | • Debat Bahasa | ➢ Honor Pembina<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Biaya transportasi<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Panitia/pedamping/pelatih/narasumber/instruktur<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Pemeriksaan Barang(***)<br>- Berita acara penerimaan barang (***)<br>- Daftar pembayaran insentif<br>- Surat undangan penyelenggara kegiatan |
| | | • Pramuka | ➢ Honor Pembina<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Biaya transportasi<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Panitia/pedamping/pembina/pelatih/instruktur/narasumber<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang ***<br>- Daftar pembayaran insentif<br>- Surat undangan dari penyelengga kegiatan<br>- Surat Perintah Tugas(kegiatan yang di ikuti di luar sekolah) |
| | | • Palang Merah Remaja (PMR) | ➢ Honor Pembina<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Biaya tranportasi<br>➢ Belanja Obat-obatan<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Panitia/Pedamping/Pembina/Pelatih/Instruktur/<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | barang ***<br>- Daftar pembayaran insentif<br>- Surat undangan dari penyelenggara kegiatan<br>- Surat Peritah tugas(kegiatan yang di ikuti di luar sekolah) |
| | | • Liga Pendidikan Indonesia | ➢ Honorarium Pembina/Pelatih<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Belanja Obat-obatan<br>➢ Belanja makanan dan minuman<br>➢ Belanja perlengkapan olahraga<br>➢ Belanja lainya yang mendukung kegiatan tersebut | - SK Tim /pedamping<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Surat undangan dari penyelenggara kegiatan<br>- Daftar pembayaran transportasi |
| | | • Ektra Kulikuler Unggulan Sekolah | ➢ Belanja lainya dengan Kebutuhan Kegiatan tersebut | - SK Tim /pedamping<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Surat undangan dari penyelenggara kegiatan<br>- Daftar pembayaran transportasi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Pengembangan ICT Khusus SMK | ➢ Biaya pemeliharaan peralatan ICT | - Kwintasi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Surat Surahan kerja |
| | | • ISO-9001 : 2008 | ➢ Biaya akamodasi dan transportasi TIM Audit<br>➢ Biaya Audit Survailance | - Surat Dari Lembaga / Organisasi Pelaksana ISO<br>- Foto Kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Sertifikat |
| | | • Pengadaan pakaian seragam sekolah dan atribut untuk anak kurang mampu( 5 % dari total dan BOMM ) | ➢ Belanja pakaian seragam dan atributnya<br>➢ Belanja pakaian Olahraga | - Surat<br>- keterangan tidak mampu dari keuchik / KPS (Kartu Perlindungan Sosial) dan Terdaftar pada BSM<br>- Kwitansi<br>- BAPB<br>- Foto Barang |
| | | • Prakerin Khusus SMK | ➢ Belanja transportasi<br>➢ Belanja lainnya untuk mendukung kegiatan tsb *kecuali honor* | - Kwintasi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang ***<br>- Berita Acara Penerimaan Barang***<br>- Daftar biaya tranportasi<br>- Surat Perintah Tugas(SPD)<br>- SK Panitia/Tim/ Pedamping |
| | | • Rehabilitasi ringan bangunan sekolah | ➢ Biaya tukang<br>➢ Belanja bahan bangunan<br>➢ Belanja pemasangan pengamanan bangunan | - Surat Suruhan Kerja (SSK)<br>- KTP Kepala Tukang dan Tukang<br>- Berita Acara |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | sekolah(khusus ruangan laboratorium, kepala sekolah dan bangunan tempat penyimpanan barang/asset sekolah yang bernilai) | Penilaian Hasil Pekerjaan<br>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan<br>- Foto Dokumentasi<br>- Kwitansi<br>- Daftar Honor Tukang |
| | | • Pemeliharan rutin/berkala Taman,lapangan upacara dan fasilitas lainya | ➢ Ongkos tukang<br>➢ Belanja bahan lainya yang mendukung kegiatan tsb** | - Surat Suruhan Kerja (SSK)<br>- Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan<br>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan<br>- KTP Kepala Tukang<br>- Foto Dokumentasi<br>- Kwitansi<br>- Daftar Honor Tukang<br>- Daftar Hadir |
| | | • Pemeliharaan rutin/berkala bangunan sekolah | ➢ Ongkos tukang<br>➢ Belanja bahan lainya yang mendukung kegiatan tsb** | - Surat Suruhan Kerja (SSK)<br>- Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan<br>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan<br>- KTP Kepala Tukang<br>- Foto Dokumentasi<br>- Kwintansi<br>- Daftar Honor Tukang<br>- Daftar Hadir |
| | | • Pemeliharan rutin berkala alat praktik dan peraga siswa | ➢ Ongkos Teknisi<br>➢ Belanja bahan lainya yang mendukung kegiatan tsb** | - Surat Suruhan Kerja (SSK)<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan<br>- Berita Acara Penerimaan Barang |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | /Perbaikan<br>- Kwintansi<br>- Foto Dokumentasi |
| | | • Pemeliharaan rutin/berkala mobiler sekolah | ➢ Ongkos tukang<br>➢ Belanja bahan lainya yang mendukung kegiatan tsb** | - Surat Suruhan Kerja (SSK)<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan<br>- Berita Acara Penerimaan Barang /Perbaikan<br>- Kwintansi<br>- Foto Dokumentasi |
| | | • Pemeliharan rutin/berkala Alat rumah tangga sekolah<br><br>• Pengembangan dan Promosi Sekolah | ➢ Ongkos tukang<br>➢ Belanja bahan lainya yang mendukung kegiatan tsb** | - Surat Suruhan Kerja (SSK)<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan***<br>- Berita Acara Penerimaan Barang /Perbaikan***<br>- Kwintansi<br>- Foto Dokumentasi |
| | | • Tim Manajemen BOMM Sekolah Khusus Swasta | ➢ Insentif Tim manajemen BOMM<br>➢ Belanja ATK<br>➢ Belanja penggandaan<br>➢ Biaya penyusunan laporan<br>➢ Biaya trasportasi (*dalam rangka mengambil dana BOMM di BANK)* | - SK TIM BOMM<br>- Kwintasi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Daftar Insentif/Biaya Transportasi<br>- Berita Acara Pemeriksaan barang<br>- Berita Acara Penerimaan barang |
| 4 | Peningkan mutu pendidik dan tenaga kependidika | 1. Musyawarah Guru mata pelajaran (MGMP | ➢ Honor narasumber*<br>➢ Belanja ATK*<br>➢ Belanja penggandaan*<br>➢ Belanja makanan dan minuman*<br>➢ Biaya transportasi(bagi guru yang mengikuti di luar | - SK Panitia/Narasumber<br>- Surat Undangan<br>- Surat Balasan/SPT Narasumber |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | sekolah)<br>*)*kegiatan yang diselenggarakan disekolah dengan mengundang narasumber daerah dan nasional* | - Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Daftar pembayaran insentif |
| | | 2. Musyawarah kerja kepala sekolah (MKKS) | ➢ Biaya transportasi (bagi guru yang mengikuti di luar sekolah | - Daftar Hadir<br>- Surat undangan<br>- Surat Perintah Tugas<br>- Daftar biaya Transportasi |
| | | • Pelatihan pengembangan peningkatan mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan | ➢ Honor narasumber*<br>➢ Belanja ATK*<br>➢ Belanja penggandaan*<br>➢ Belanja makanan dan minuman*<br>➢ Biaya transportasi(bagi guru yang mengikuti di luar sekolah)<br>*)*kegiatan yang diselenggarakan disekolah dengan mengundang narasumber daerah dan nasional* | - SK Panitia/Narasumber<br>- Surat Undangan<br>- Surat Perintah Tugas Narasumber<br>- Surat undangan dari Lembaga/Dinas penyelenggaran kegiatan pelatihan<br>- Daftar Hadir<br>- Foto kegiatan<br>- Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang ***<br>- Daftar pembayaran insentif |
| | | • Pengadaan Bahan Praktek | ➢ Belanja bahan praktek pelajaran*<br>➢ Belanja bahan praktek jurusan**<br>*) *disesuaikan dengan* | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | *Mapel yang memiliki jam praktek*<br>***) disesuaikan dengan Mapel jurusan disetiap SMK* | Barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Foto Dokumentasi Barang |
| | | • Pengadaan Peralatan Pendidikan | ➢ Belanja Alat praktek **<br>**) *belanja alat praktek yang tidak termasuk dalam asset)* | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Foto Dokumentasi Barang |
| | | • Penyedian komponen instalasi listrik sekolah dan perlengkapan | ➢ Belanja alat listrik dan Elektronika | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan barang***<br>- Berita acara penerimaan barang*** |
| | | • Penyediaan peralatan dan perlengkapan sekolah | ➢ Belanja alat kebersihan | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaan barang***<br>- Berita acara penerimaan barang*** |
| | | • Penyediaan Media Pembelajaran pendukung proses belajar mengajar(*apabila komponen operasional yang bersifat wajib sudah terpenuhi)* | ➢ Belanja modal pengadaan desktop/ work station<br>➢ Belanja modal pengadaan printer atau scanner<br>➢ Belanja modal pengadaan printer plus scanner (maksimal 1 (satu) unit<br>➢ Belanja modal pengadaan laptop (amksimal 1 unit) | - Kwintansi<br>- Pesanan<br>- Faktur<br>- Berita Acara Pemeriksaaan barang***<br>- Berita acara penerimaan barang***<br>- Foto Dokumentasi Barang |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ➢ Belanja modal pengadaan proyektor(maksimal 1 unit) | |

**Catatan :**
(1) ** Penulisan nama kegiatan dan belanja dapat melihat lampiran daftrar nama program,kegiatan dan belanja.
(2) *** Pembelian barang diatas 10 juta.

## B. FORMAT FORMULIR

Format formulir dokumen pendukung Juknis penggunaan dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini dalam bentuk Form dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

**SUAIDI YAHYA**

Daftar Peserta Didik

| Formulir BOMM-OTS1.a.1(SMA/SMK) |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah disesuaikan dengan format Aplikasi Dapodikmen/di Print Out langsung dari Aplikasi Dapodikmen |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

SMAN/SMK/Mas.....(*disesuaikan dengan nama sekolah)*
Kota Lhokseumawe
Prop Aceh
Pertanggal : (tanggal update di Dapodikmen)
Keadaan :

| No | NIPD | Nama | JK | NISN | Tempat Lahir | Agama | Alamat | Kelurahan | Kecamatan | SKHUN | Penerima KPS | No KPS |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Kepala Sekolah

(.....)

Lhokseumawe,.....2015
Operator Dapodikmen

(.....)

Daftar Peserta Didik

| **Formulir BOMM-OTS1.a.2(MAs)** |
|---|
| Di isi oleh Sekolah disesuaikan dengan format Aplikasi Emis/di Print Out langsung dari Aplikasi Kemenag |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

Mas.....(*disesuaikan dengan nama sekolah)*
Kota Lhokseumawe
Prop Aceh
Pertanggal : (tanggal update di Emis)
Keadaan :

| NO | NSM | Nama Madrasah Aliyah | Status Lembaga | Alamat | Propinsi | Kab/Kota | Kecamatan | NIS Lokal | NIS Nasional | Nama Siswa | Tempat Lahir | Jenis Kelamin | Kelas | Jurusan | Status Siswa | Dst...(*disesuaikan dengan Format Aplikasi Emis dari Kemenag)* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lhokseumawe,.....2015
Operator Emis

Kepala Sekolah

(.....)

(.....)

Daftar Penerima Bantuan Pakaian Seragam dan Atributnya

| Formulir BOMM-OTS1.a.3(SMA/SMK/MAs) |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah sebagai Pendataan Penerima Pakaian seragam bagi siswa kurang mampu<br>Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

SMAN/SMK/Mas.....(*disesuaikan dengan nama sekolah)*
Kota Lhokseumawe
Prop Aceh
Pertanggal :
Keadaan :

| No | Nama | NISN | Tempat Lahir | Agama | Alamat | Kelurahan | Kecamatan | Nomor Surat Keterang Keuchik/KPS | Pekerjaan Orang Tua | Ket |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Lhokseumawe,.....2015
Operator Dapodikmen

Kepala Sekolah

(.....)

(.....)

**Daftar Rekap Peserta Didik**

**SMAN/SMK/Mas.....(*disesuaikan dengan nama sekolah)***

**Kota Lhokseumawe**

**Prop Aceh**

Pertanggal : (tanggal update di Dapodikmen/Emis)

Keadaan :

| **Formulir BOMM-OTS1.b(SMA/SMK/MAs)** |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

| No | Kelas | Jumlah Siswa | Ket |
|---|---|---|---|
| 1 | X | | |
| 2 | XI | | |
| 3 | XII | | |
| | **JUMLAH** | | |

Lhokseumawe,.....2015

Kepala Sekolah

Operator Dapodikmen/EMIS

(.....)

(.....)

| Formulir BOMM-OTS2.a |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

# REKAPITULASI RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
# TAHUN AJARAN 2015

**NAMA SEKOLAH** :
**KECAMATAN** :
**KOTA** :
**SUMBER DANA** : **OTSUS**

| NO | | Program/ Kegiatan | TAHAP | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | I | II | |
| 1 | | 2 | 4 | 5 | 6=(3x5) |
| | | | | | |
| I | A | PROGRAM SEKOLAH | | | Rp - |
| | 1 . | PELAYANAN ADMINITRASI SEKOLAH | | | |
| | 1.1 | (Nama Kegiatan) | | | |
| | 1.2 | | | | |
| | 1.3 | | | | |
| | dst... | | | | |
| | 2 . | PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA ADMINITRASI SEKOLAH | | | |
| | 1.1 | | | | |
| | 1.2 | | | | |
| | 1.3 | | | | |
| | dst... | | | | |
| | 3 . | PENDIDIKAN MENENGAH | | | |
| | 1.1 | | | | |
| | 1.2 | | | | |
| | 1.3 | | | | |
| | dst... | | | | |
| | | | | | |
| | 4 . | PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIKAN | | | |
| | 1.1 | | | | |
| | 1.2 | | | | |
| | 1.3 | | | | |
| | dst... | | | | |
| | | JUMLAH TOTAL | | | |

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

( )

Lhokeumawe,
Bendahara

( )

| Formulir BOMM-OTS2.b |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

# RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
# TAHUN AJARAN 2015

**NAMA SEKOLAH** :
**KECAMATAN** :
**KOTA** :
**PROVINSI** : **ACEH**
**SEMESTER** :
**SUMBER DANA** : **OTSUS**
**JUMLAH SISWA** :
**BIAYA Per Siswa** :
**PAGU** :

| NO | | Program/ Kegiatan | Rincian Perhitungan | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | JUMLAH VOLUME | Satuan | Harga Satuan | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) |
| | | | | | | |
| I | A | **PROGRAM SEKOLAH** | | | | |
| | 1 . | **PELAYANAN ADMINITRASI SEKOLAH** | | | | |
| | 1.1 | **(Nama Kegiatan)** | | | | |
| | | Masukan | | | | |
| | | Keluaran | | | | |
| | | Hasil | | | | |
| | | **(Komponen belanja)** | | | | |
| | | - | | | | |
| | | - | | | | |
| | | ***dst...(sesuai lampiran uraian belanja)*** | | | | |
| | 1.2 | | | | | |
| | dst... | | | | | |
| | 2 . | **PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA ADMINITRASI SEKOLAH** | | | | |
| | 1.1 | | | | | |
| | 1.2 | | | | | |
| | dst... | | | | | |
| | 3 . | **PENDIDIKAN MENENGAH** | | | | |
| | 1.1 | | | | | |
| | dst... | | | | | |
| | 4 . | **PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIKAN** | | | | |
| | 1.1 | | | | | |
| | dst... | | | | | |
| | | **JUMLAH TOTAL** | | | | |

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

( )

Menyetujui,
Kepala Sekolah

( )

Lhokeumawe,
Bendahara

( )

**BUKU KAS UMUM**

Nama :
Desa :
Kecamatan :

| **Formulir BOMM-OTS3** |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

| Tanggal | No. Kode | No.Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (kredit) | Saldo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

( )

Lhokeumawe,
Bendahara

( )

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Nama :
Desa :
Kecamatan :

BULAN :

| **Formulir BOMM-OTS4** |
|---|
| Di isi oleh bendahara |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

| **Tanggal** | **No. Kode** | **No.Bukti** | **Uraian** | **Penerimaan (Debit)** | | | | | | **Saldo** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **PPN** | **PPh 21** | **Pph 22** | **PPh 23** | **PAD** | **Zakat** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

( )

Lhokeumawe,
Bendahara

( )

Formulir BOMM-0754

BUKU PEMBANTU PIUTANG

Perincian (Debit)

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | PPN | PPh 21 | PPh 22 | PPh 23 | Zakat | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| Formulir BOMM-OTS5 |
| --- |
| Di buat oleh Sekolah |
| *Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS* |

Kop Sekolah

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Kepala Sekolah.....
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa :

1 . Belanja Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi

2 . Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Manajemen Mutu adalah sebagai berikut :

| No | Waktu | Penerimaan(Rp) | Penggunaan (Rp) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tahap I | | |
| 2 | Tahap II | | |
| **Jumlah** | | | |

3 . sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi adminitrasi dan/atau ganti rugi dan/atau tuntutan lainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Lhokseumawe,
Kepala Sekolah

Materai
Rp.6.000

(  )

Materai
Rp 6.000

( )

| Formulir BOMM-OTS6 |
| --- |
| Di buat oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**LAPORAN PEMBELIAN BARANG/JASA**
**PERIODE ..... s/d.....**

| No | Barang/Jasa Yang dibeli | Tanggal/ Bulan | Nama Toko/Penyedia Jasa | Jumlah (Rp) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

( )

Lhokeumawe,
Bendahara

( )

**Formulir BOMM-OTS7.a**

Di isi oleh Sekolah

Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS

Nomor :
Kegiatan : (*sesuai dengan RKAS*)
Tahun :

Asli : _____
Kedua : _____
Ketiga : _____
Keempat : _____

***TANDA PENERIMAAN***

Sudah Terima dari : Bendahara SMAN/SMK/Mas.....Kota Lhokseumawe
Uang Banyaknya :
Yaitu : Pembayaran Lunas Belanja .....(sesuai uraian belanja di RKAS) Kegiatan .....( nama kegiatan di RKAS) , Tahun Anggaran 2015

Setuju dibayar :
Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala SMAN/SMK/MA.....

(.....)

Lhokseumawe,
Yang Menerima,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat : Lhokseumawe

**Terbilang :**

Bendahara Barang Pembantu Sekolah

( )

Lunas dibayar :
Bendahara Pengeluaran
Pembantu Sekolah

(.....)

| Formulir BOMM-OTS7.b |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

Nomor :
Hal. : Permintaan .....
untuk kegiatan.....

Yth. Pimpinan Toko/CV.....
di
Lhokseumawe

# P E S A N A N

Dengan hormat,

Dengan ini kami mohon Saudara agar memberikan barang-barang sebagai berikut :

| No | Banyaknya | Uraian | Ket. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Lhokseumawe,

Mengetahui :
Kepala SMAN/SMK/Mas.....

(  )

| **Formulir BOMM-OTS7.c** |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

Lhokseumawe,
Kepada Yth.
Kepala SMA/SMK/Mas
di
(alamat Toko/CV)

BON/FAKTUR NO.

| **Banyaknya** | **Nama Barang** | **@ Rp.** | **Jlh. Harga (Rp)** |
|---|---|---|---|
| | Nama :<br>Pekerjaan :<br>Alamat : | | |
| Tanda Terima | | Jumlah : Rp. | **Rp** - |

| Formulir BOMM-OTS7.d |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**Daftar : Tanda Terima Honorarium/ Insentif untuk Panitia/Narasumber/Pembina/Pedamping**
**Pada Kegiatan .....(*sesuai RKAS)***
**Tahun 2015**

| No | Nama | Jabatan | Pangkat/Gol | Jumlah Honor(.....) | PPh 15%* | PPh 5%* | Zakat (2,5%)* | Jlh. Yang Diterima | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | **Jumlah seluruhnya** | | | **Rp -** | **Rp -** | **Rp -** | | **Rp -** | |

Mengetahui :
Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala Sekolah SMA/SMK/Mas

( )
Nip.

Lhokseumawe,
Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah

( )

Note:

1 . *(*) untuk Pegawai/Guru golongan III dan IV*

| Formulir BOMM-OTS7.e |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**Daftar : Tanda Terima Belanja Transportas untuk Panitia/Narasumber/Pembina/Pedamping**
**Pada Kegiatan .....*(sesuai RKAS)***
**Tahun 2015**

| No | Nama | Jabatan | Pangkat/Gol | Jumlah Honor (.....) | Jlh. Yang Diterima | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | **Jumlah seluruhnya** | | | **Rp -** | **Rp -** | |

Mengetahui :
Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala Sekolah SMA/SMK/Mas

( )
Nip.

Lhokseumawe,
Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah

( )

| Formulir BOMM-OTS7.f |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**Daftar : Hadir Panitia Kegiatan.....**
**Pada SMA/SMK/Mas**
**Tahun Anggaran 2015**

| No | Nama | Jabatan | Pangkat/Gol | Tanda Tangan | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | *) | *) | *) |
| | | | | | | |

*) ***disesuaikan dengan jumlah pelaksanaan kegiatan tersebut***

Lhokseumawe,
Ketua Panitia,

(  )
Nip.

| Formulir BOMM-OTS8.a |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| ikirim ke Tim Manajemen BOMM DINA |

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PERBAIKAN**

NOMOR : / /BA/PPB/2015

-------- Pada hari ini ..... Tanggal..... bulan.....tahun. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan : Bendahara barang pembantu sekolah SMA/SMK/Mas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe

------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendiidikan Pemuda dan Olahraga /Yayasan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal .....selaku Bendahara barang pembantu sekolah telah melakukan Penelitian, Pengecekan dan Pengujian terhadap barang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang, yang pelaksanaannya pembeliannya dilaksanakan berdasarkan Surat Pesanan/Surat Suruhan Kerja/Surat Perintah Kerja Nomor.....

berkesimpulan bahwa sesuai dengan hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan sebagai :

a. Bahwa barang-barang dan suku cadang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan ini telah dilakukan penggantian /perbaikan dengan baik dan sempurna oleh Toko/CV..... Alamat .....

------Demikian Berita Acara Pemeriksaan barang ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan semestinya.

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS8.b |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**DAFTAR** : **LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PERBAIKAN**

**NOMOR** : ..../ /BA/PPB/.....

**TANGGAL** : .....

| NO | NAMA/JENIS BARANG | BANYAKNYA | MERK/TYPE | HARGA(Rp) | | KET |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | SATUAN | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu
SMA/SMK/MA

(.....

| Formulir BOMM-OTS9.a |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PERBAIKAN**

NOMOR : / /BA/PPB/2015

-------- Pada hari ini ..... Tanggal..... bulan.....tahun.
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan : Bendahara barang pembantu sekolah SMA/SMK/Mas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe

------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga /Yayasan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal .....selaku Bendahara barang pembantu sekolah telah melakukan melakukan penerimaan Barang hasil Perbaikan ...h.....(CV/PT) alamat....., sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan Nomor : ..... tanggal ..... sebagaimana terlampir/

------Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan semestinya

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS9.b |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**DAFTAR** : **LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PERBAIKAN**

**NOMOR** : ..../ /BA/PPB/.....

**TANGGAL** : .....

| NO | NAMA/JENIS BARANG | BANYAKNYA | MERK/TYPE | HARGA(Rp) | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SATUAN | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)

| Formulir BOMM-OTS10 |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| *Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS* |

# KOP SEKOLAH

---

**SURAT SURUHAN KERJA**

Pada hari ini.....tanggal .....bulan.....Tahun Dua ribu lima belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 . Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala SMA/SMA/MA
Alamat :
Menjalankan jabatan tersebut diatas, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2 . Nama :
Jabatan :
Alamat :
Menjalankan jabatan tersebut diatas, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini telah setujui dan sepakat menjalin kerja sama dalam suatu rangkaian perjanjian

**PASAL 1**

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut yaitu pekerjaan .....***(sesuai RKAS).***

**PASAL 2**

Jumlah biaya yang sebagaimana tersebut pada Pasal 1 adalah Rp.....,-
*(sesuai pagu di RKAS)*

**PASAL 3**

Jangka waktu pelaksana pekerjaan selama ..... Hari kelender terhitung dari .....tanggal .....sampai dengan .....2015

**Pasal 4**

Apabila dalam kegiatan tersebut seperti yang ditetapkan dalam pasal 3 Surat Suruhan kerja ini tanpa alasan yang dapat diterima oleh PIHAK KEDUA , maka PIHAK KEDUA tidak akan melakukan pembayaran

Demikian Surat Suruhan Kerja ini kami perbuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Lhokseumawe pada hari dan tanggal tersebut diatas

| | |
| --- | --- |
| **PIHAK PERTAMA** | **PIHAK KEDUA** |
| Kepala Sekolah SMA/SMK/MA..... | (*Kepala tukang*) |
| (.....) | (.....) |
| Nip..... | Nip..... |

Formulir **KOMK-OTS/10**

Di isi oleh Sekolah

Diterima ke Tim Manajemen BOSNAS Date/...../.....

# KOP SEKOLAH

**SURAT PERNYATAAN KEDUA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua ribu lima belas,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
Jabatan
Alamat
Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa **PIHAK PERTAMA**

Nama
Jabatan
Alamat
Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini telah sepakat dan sepaham untuk mengikatkan diri
dalam suatu kerjasama dengan ketentuan :

**PASAL 1**

Kerjasama ini (MOU) meliputi ruang lingkup antara **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA**
mengenai hasil kerjasama yang akan dituangkan dalam **(sesuai ERAS)**.

**PASAL 2**

Dengan ini hasil yang akan dituangkan tersebut pada Pasal 1 adalah hp ..... .....
..... (sesuai proposal) .....

**PASAL 3**

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk
bisa di pergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 4

Apabila dalam kerjasama ini terdapat sesuatu yang dianggap dalam pasal 3 surat Surat
Kerja ini harus diberi yang akan dinilai oleh **PIHAK KEDUA** , maka **PIHAK KEDUA**
tidak akan melakukan pembatalan.

Demikian Surat Surat ini kami buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk
bisa di pergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA** **PIHAK KEDUA**
Kepala Sekolah (Kepala Jurusan)

(.....) (.....)
Nip..... Nip.....

| Formulir BOMM-OTS11 |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| KEGIATAN | : | NOMOR | : |
| | | TANGGAL | : |

1. Pada hari ini....., tanggal ..... Bulan..... Tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka **Serah Terima Pekerjaan** sesuai Surat Surahan Kerja :

2. tersebut di atas dan meniliti serta mempelajari semua hasil pekerjaan dimaksud, maka kami berkesimpulan bahwa pemeliharaan pekerjaan tersebut di atas dalam masa pemeliharaan selama ..... hari kelender telah dilaksanakan dengan baik oleh Tukang Pelaksana

3. Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Lhokseumawe,.....

**PENYEDIA JASA**

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS12.a |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEGIATAN** | : | **NOMOR** | : |
| | | **TANGGA** | : |

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

1 . Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala SMA/SMK/MA
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2 . Nama :
Jabatan : Penyedia Jasa.....
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

---------- Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan Serah Terima Pekerjaan , Sesuai Surat Suruhan Kerja dan Berita Acara Penilaian Pekerjaaan
Nomor :
Lokasi :

sebagaimana tersbut dalam Pasal-pasal dibawah ini:

**Pasal - 1**

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Nomor ..... Tanggal .....yang merupakan satu kesatuan dengan berita Acara ini, maka **PIHAK PERTAMA** yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah dilaksanakan

**Pasal - 2**

**PIHAK KEDUA** menyerahkan pekerjaan tersebut diatas kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima penyerahan pekerjaan tersebut diatas dari **PIHAK KEDUA**

**Pasal - 3**

pekerjaan disebabkan karena kesalahan PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

-------- Demikian Berita Acara serah Terima Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan seperlunya

**PENYEDIA JASA**

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| **Formulir BOMM-OTS12.b** |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

| | |
|---|---|
| **SEBELUM DIKERJAKAN** | |
| **SEDANG DIKERJAKAN** | |
| **SELESAI DIKERJAKAN** | |

| PEKERJAAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA LHOKSEUMAWE | TANDA TANGAN | Kepala sekolah | Waka Sarana | Penyedia Jasa |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| | SEBELUM DIKERJAKAN |
| | SEDANG DIKERJAKAN |
| | SELESAI DIKERJAKAN |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | PEKERJAAN |
| Paraf | Nama Jelas | Tanda Tangan | | |
| | | | | |

| **Formulir BOMM-OTS13.a** |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| ikirim ke Tim Manajemen BOMM DINA |

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

NOMOR : / /BA/PPB/2015

-------- Pada hari ini ..... Tanggal..... bulan.....tahun.
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/ Golongai :
Jabatan : Bendahara barang pembantu sekolah SMA/SMK/Mas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe

------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga /Yayasan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal .....selaku Bendahara barang pembantu sekolah telah melakukan Penelitian, Pengecekan dan Pengujian terhadap barang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang, yang pelaksanaannya pembeliannya dilaksanakan berdasarkan Surat Pesanan/Surat Suruhan Kerja/Surat Perintah Kerja

berkesimpulan bahwa sesuai dengan hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan sebagai :

a. Bahwa barang-barang dan suku cadang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan ini telah dilakukan penggantian /perbaikan dengan baik

------Demikian Berita Acara Pemeriksaan barang ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan semestinya

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| **Formulir BOMM-OTS13.a** |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| ikirim ke Tim Manajemen BOMM DINA |

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

NOMOR : / /BA/PPB/2015

-------- Pada hari ini ..... Tanggal..... bulan.....tahun.
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/ Golongai :
Jabatan : Bendahara barang pembantu sekolah SMA/SMK/Mas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe

------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga /Yayasan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal .....selaku Bendahara barang pembantu sekolah telah melakukan Penelitian, Pengecekan dan Pengujian terhadap barang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang, yang pelaksanaannya pembeliannya dilaksanakan berdasarkan Surat Pesanan/Surat Suruhan Kerja/Surat Perintah Kerja

berkesimpulan bahwa sesuai dengan hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan sebagai :

a. Bahwa barang-barang dan suku cadang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan ini telah dilakukan penggantian /perbaikan dengan baik

------Demikian Berita Acara Pemeriksaan barang ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan semestinya

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS13.b |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**DAFTAR** : **LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

**NOMOR** : ...../ /BA/PPB/.....

**TANGGAL** : .....

| NO | NAMA/JENIS BARANG | BANYAKNYA | MERK/TYPE | HARGA(Rp) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SATUAN | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**YANG MENYERAHKAN**

TOKO/CV/PT.....

(.....)

Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**

Bendahara Barang Pembantu Sekol

SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**

KEPALA SMA/SMK/Mas.....

Kota Lhokseumawe

(.....)

Nip.....

| Formulir BOMM-OTS13.b |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**DAFTAR** : **LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

**NOMOR** : ...../ /BA/PPB/.....

**TANGGAL** : .....

| NO | NAMA/JENIS BARANG | BANYAKNYA | MERK/TYPE | HARGA(Rp) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SATUAN | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**YANG MENYERAHKAN**

TOKO/CV/PT.....

(.....)

Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**

Bendahara Barang Pembantu Sekol

SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**

KEPALA SMA/SMK/Mas.....

Kota Lhokseumawe

(.....)

Nip.....

| Formulir BOMM-OTS14.a |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| *Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS* |

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**

NOMOR : / /BA/PPB/2015

-------- Pada hari ini ..... Tanggal.....
bulan.....tahun. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan : Bendahara barang pembantu sekolah SMA/SMK/Mas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe

------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga /Yayasan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal .....selaku Bendahara barang pembantu sekolah telah melakukan melakukan penerimaan Barang oleh.....(CV/PT) alamat....., sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan Nomor : ..... tanggal ..... sebagaimana

------Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan semestinya

| **YANG MENYERAHKAN** | **YANG MENERIMA:** |
| --- | --- |
| TOKO/CV/PT..... | Bendahara Barang Pembantu Sekolah SMA/SMK/MA |
| (.....) | (.....) |
| Direktur/Pemilik | |

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS14.a |
| --- |
| Di isi oleh Sekolah |
| *Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS* |

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**

NOMOR : / /BA/PPB/2015

-------- Pada hari ini ..... Tanggal.....
bulan.....tahun. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/ Golongai :
Jabatan : Bendahara barang pembantu sekolah SMA/SMK/Mas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe

------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga /Yayasan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal .....selaku Bendahara barang pembantu sekolah telah melakukan melakukan penerimaan Barang oleh.....(CV/PT) alamat....., sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan Nomor : ..... tanggal ..... sebagaimana

------Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap 5(lima) untuk dapat dipergunakan semestinya

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS14.b |
|---|
| Di isi oleh Sekolah |
| Dikirim ke Tim Manajemen BOMM DINAS |

**DAFTAR** : **LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**

**NOMOR** : ..../ /BA/PPB/.....

**TANGGAL** : .....

| NO | NAMA/JENIS BARANG | BANYAKNYA | MERK/TYPE | HARGA(Rp) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SATUAN | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**YANG MENYERAHKAN**
TOKO/CV/PT.....

(.....)
Direktur/Pemilik

**YANG MENERIMA:**
Bendahara Barang Pembantu Sekolah
SMA/SMK/MA

(.....)

**MENGETAHUI :**
KEPALA SMA/SMK/Mas.....
Kota Lhokseumawe

(.....)
Nip.....

| Formulir BOMM-OTS15.a |
| --- |
| Contoh Format SK Kegiatan/Pelatihan\ |
| Untuk Dokumen Pendukung |

KOP SEKOLAH

# KEPALA SEKOLAH

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA/SMK/MAS.....**
**NOMOR TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN .....(*sesuai kegiatan di RKAS)***
**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2015**

**KEPALA SEKOLAH,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan.....(*sesuai nama kegiatan di RKAS)* Tahun 2015, SMA/SMK/MAs.....(*nama sekolah masing-masing*) menyelenggarakan kegiatan yang melibatkan Tenaga Pendidik di lingkungan SMA/SMK/Mas.....Kota Lhokseumawe;

b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan ..... SMA/SMK/MAs Kota Lhokseumawe Tahun 2015;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian,Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Permendikbud Nomor 144 Tahun 2014 Tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan

Formulir BOMM OTSIS.a

Contoh Format SK Kegiatan/Pelatihan/
Untuk Dokumen Pendukung

KOP SEKOLAH

# KEPALA SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA/SMK/MAS.....
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

PEMBERIKUTAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN .....(sesuai Kegiatan di RKAS)
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2015

KEPALA SEKOLAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan..... (sesuai nama Kegiatan di RKAS) Tahun 2015, SMA/SMK/MAs..... (nama sekolah masing-masing) memerlukan *kegiatan* yang melibatkan Tenaga Pendidik di lingkungan SMA/SMK/Mas..... Kota Lhokseumawe;

b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan ..... SMA/SMK/MAs Kota Lhokseumawe Tahun 2015;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pembentukan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Pecmendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

8. Permendikbud Nomor 144 Tahun 2014 Tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan

Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian nasional

9. Permendikbud Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik pada Pendidikan Dasar dan Menengah
10. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;
11. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;
12. (Undang-undang/Peraturan Menteri tentang Kegiatan tersebut)
13. Undang-Undang/Permendikas/Qanun/Peraturan Walikota/Keputusan Kepala Dinas yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanaka.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan .....(kegiatan sesuai RKAS) Tahun 2015, yang selanjutnya disebut "Panitia Pelaksana .....(*kegiatan sesuai RKAS)*" susunan personalianya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Panitia Pelaksana .....(*nama kegiatan sesuai RKAS*) bertugas mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut dengan .....(nama kegiatan sesuai RKAS) Pada SMA/SMK/MAs..... Kota ;

KETIGA : Panitia Pelaksana *(kegiatan sesuai RKAS)* dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah;

KEEMPAT : Panitia Pelaksana .....(*kegiatan sesuai RKAS)* Tahun 2015 dinyatakan bubar setelah melakukan tugas-tugasnya dengan baik dan sempurna;

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah Tahun Anggaran 2015;

KEENAM : Keputusan Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 2015

**KEPALA SEKOLAH,**

**(.....)**

**SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:**

1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe;
2. Kepala DPKAD Kota Lhokseumawe;
3. Ispektorat Kota Lhokseumawe;

Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian nasional
9. Permendikbud Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik pada Pendidikan Dasar dan Menengah
10. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;
11. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;
12. (Undang-undang/Peraturan Menteri tentang Kegiatan tersebut)
13. Undang-Undang/Permendikas/Qanun/Peraturan Walikota/Keputusan Kepala Dinas yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan .....(kegiatan sesuai RKAS) Tahun 2015, yang selanjutnya disebut "Panitia Pelaksana .....(kegiatan sesuai RKAS)" susunan personalianya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Panitia Pelaksana .....(nama kegiatan sesuai RKAS) bertugas mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut dengan .....(nama kegiatan sesuai RKAS) Pada SMA/SMK/MAs..... Kota :

KETIGA : Panitia Pelaksana (kegiatan sesuai RKAS) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah;

KEEMPAT : Panitia Pelaksana .....(kegiatan sesuai RKAS) Tahun 2015 dinyatakan bubar setelah melakukan tugas-tugasnya dengan baik dan sempurna;

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah Tahun Anggaran 2015;

KEENAM : Keputusan Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 2015

**KEPALA SEKOLAH,**

(.....)

**SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:**
1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe;
2. Kepala DPKAD Kota Lhokseumawe;
3. Inspektorat Kota Lhokseumawe;

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....**
**NOMOR 17 TAHUN 2015**
**TENTANG**
**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN ..... SMA/SMK/MAs KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2015**

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN ..... PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2015**

| NO | NAMA | PANGKAT /GOL | JABATAN DI SEKOLAH | JABATAN DALAM TIM | KET |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**KEPALA SEKOLAH,**

**(.....)**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....
NOMOR : TAHUN 2015
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN ..... SMA\SMK\MAs KOTA
LHOKSEUMAWE TAHUN 2015

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN ..... PEMERINTAH
KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2015

| NO | NAMA | PANGKAT /GOL | JABATAN DI SEKOLAH | JABATAN DALAM TIM | KET |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

KEPALA SEKOLAH,

(.....)

| Formulir BOMM-OTS15.b |
| --- |
| Contoh Format SK Tim BOMM Sekolah |
| Untuk Dokumen Pendukung |

KOP SEKOLAH

# KEPALA SEKOLAH SMA/SMK/MAS.....

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**
**NOMOR TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM MANAJEMEN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU (BOMM) SMA/SMK/MAs.....**
**TAHUN ANGGARAN 2015**

**KEPALA SEKOLAH ,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor ..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan Dan Madrasah Aliyah Negeri/Swasta Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015 maka untuk kelancaran pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah Manajemen Mutu SMA/SMK/MAs..... Kota Lhokseumawe dipandang perlu membentuk Tim Manajemen Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) Tingkat Sekolah Tahun Anggaran 2015;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

Formulir ROMM-OTS15.b

Cap/ tan Formal SK Tim [illegible]

Untuk Dinas Pendidikan [illegible]

KOP SEKOLAH

# KEPALA SEKOLAH SMA/SMK/MAS.....

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**
**NOMOR TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM MANAJEMEN BANTUAN OPERASIONAL**
**MANAJEMEN MUTU (ROMM) SMA/SMK/MA.....**
**TAHUN ANGGARAN 2015**

**KEPALA SEKOLAH ,**

Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja Departemen Pendidikan Nasional;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 161 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;
19. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;
20. Undang-Undang/Permendikas/Qanun/Peraturan Walikota/Keputusan Kepala Dinas yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanaka.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Manajemen Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) SMA/SMK/MAs..... Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015, yang selanjutnya disebut "Tim Manajemen BOMM" dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Manajemen Bos mempunyai tugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOMM/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPPB mewakili SMA/SMK/MAs.... dengan melampirkan daftar rekening sekolah ;

a. mengirim dan mengupdate data pokok pendidikan menengah (Dapodikmen) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disedikan oleh Kemdikbud;
b. membuat RKAS (Formulir BOMM-S1, BOMM-S2 dan BOMM-S3);
c. mengelola dana BOMM secara bertanggungjawab dan Transparan;
d. membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan sesuai dengan Peraturan perudang-undang yang berlaku sebagai syarat Pencairan Dana BOMM pertahap;
e. mentanda tangani surat peryataan tanggung yang menyatakan jumlah siswa sesuai data rill/terinput di Dapodikmen dan dana BOMM yang diterima telah sesuai SPPB);
f. mendata siswa yang kurang mampu sebagai penerima bantuan seragam sekolah dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari keuchik.

KETIGA : Tim Manajemen BOMM dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah dan bersumber dari dana OTSUS;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berdaya laku surut terhitung sejak tanggal 2 Januari s.d 31 Desember 2015, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 2015

**KEPALA SEKOLAH.....,**

**(.....)**

**SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:**

1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe;
2. Inspektur Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
3. Kepala DPKAD Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe.
4. Arsip sekolah

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**
**NOMOR \7 TAHUN 2015**
**TENTANG**
**PEMBENTUKAN TIM MANAJEMEN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU SMA/SMK/MAs..... TAHUN 2015**

**SUSUNAN TIM MANAJEMEN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU TAHUN 2015**

**A. Tim Manajemen BOMM Sekolah**

1. Penanggung Jawab
   Kepala Sekolah
2. Anggota
   a. Bendahara;
   b. Staf TU yang membantu admintrasi BOMM;
   c. Staf Operator Dapokdikmen.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOMM Sekolah:
   a. mengirim dan mengupdate data pokok pendidikan menengah (Dapodikmen) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disedikan oleh Kemdikbud;
   b. membuat RKAS (Formulir BOMM-S1, BOMM-S2 dan BOMM-S3);
   c. mengelola dana BOMM secara bertanggungjawab dan Transparan;
   d. membuat Laporan realisasi penggunaan dana BOMM pertahap (Formulir BOMM-S4);
   e. membuat Laporaan Pertanggungjawaban Keuangan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan sesuai dengan Peraturan perudang-undang yang berlaku sebagai syarat Pencairan Dana BOMM pertahap;
   f. mentanda tangani surat peryataan tanggung yang menyatakan jumlah siswa sesuai data rill/terinput di Dapodikmen dan dana BOMM yang diterima telah sesuai SPPB (lampiran Format BOMM-S5);
   g. mendata siswa yang kurang mampu sebagai penerima bantuan seragam sekolah dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari keuchik.

.

**KEPALA SEKOLAH,**

**( .....)**

| Formulir BOMM-OTS15.c |
| --- |
| Contoh Format SK Tim BOMM Sekolah<br>Untuk Dokumen Pendukung |

KOP SEKOLAH

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH.....**
**NOMOR TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA PAKAIAN SERAGAM DAN ATRIBUT BAGI SISWA KURANG MAMPU**
**PADA SMA/SMK/MAS.....KOTA LHOKSEUMAWE**
**TAHUN ANGGARAN 2015**

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyaluran pakaian seragam dan atribut bagi siswa kurang mampu, maka untuk kelancaran dan tertib administrasi dalam penyerahan barang tersebut dipandang perlu menetapkan Daftar Penerima Pakaian seragam dan Atribut kepada kepada siswa kurang mampu pada SMA/SMK/Mas..... Tahun Anggaran 2015;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

5. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

6. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

7. Undang-undang/Peraturan Menteri Pendidikan Nasional/Qanun yang yang relevan dengan pendidikan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Pakaian seragam dan Atribut kepada kepada siswa kurang mampu pada SMA/SMK/Mas..... Tahun Anggaran 2015, dengan nama-nama penerima sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Penerima seragam dan atribut dipergunakan sebaik-baiknya dalam rangka meringankan siswa kurang mampu;

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA PAKAIAN SERAGAM DAN ATRIBUT BARU
SISWA KURANG MAMPU
PADA SMA/SMK/MA..... KOTA LHOKSEUMAWE
TAHUN ANGGARAN 2015

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemahaman pelaksanaan sanksi dan tata tertib sekolah kurang mampu, maka untuk kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan bantuan tersebut dipandang perlu menetapkan Daftar Penerima Pakaian seragam dan Atribut sekolah bagi siswa kurang mampu pada SMA/SMK/Ma... Tahun Anggaran 2015;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

5. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

6. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

7. Undang-undang/Peraturan Menteri Pendidikan Nasional/Qanun yang terkait dengan pendidikan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

KESATU : Penetapan Daftar Penerima Pakaian seragam dan Atribut kepada siswa kurang mampu pada SMA/SMK/Ma... Tahun Anggaran 2015, dengan nama-nama peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Peserta seragam dan atribut dipergunakan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan siswa kurang mampu

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2015;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 2015

**KEPALA SEKOLAH,**

**(.....)**

**SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:**

1. Kepala DPKAD Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
2. Kepala BAPPEDA Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
3. Inspektur Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe;
4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Lhokseumawe;
5. Arsip.

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA/SMK.MAS.....**
**NOMOR 17 TAHUN 2015**
**TENTANG**
**DAFTAR PENERIMA PAKAIAN SERAGAM DAN ATRIBUT BAGI SISWA KURANG MAMPU**

**DAFTAR PENERIMA PAKAIAN SERAGAM DAN ATRIBUT BAGI SISWA KURANG MAMPU SMA/SMK/MAS..... KOTA LHOKSEUMAWE**
**TAHUN ANGGARAN 2015**

| No | Nama | NISN | Tempat Lahir | Agama | Alamat | Kelurahan | Kecamatan | Nomor Surat Keterang Keuchik/KPS | Pekerjaan Orang Tua | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**KEPALA SEKOLAH ,**

**(.....)**

| Formulir BOMM-OTS16 |
| --- |
| Di isi oleh |
| Tim Manajemen BOMM DINAS |

**REKAPITULASI PAGU, NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOMM**

| NO | NSPN | NAMA SEKOLAH | NAMA REKENING | NOMOR REKENING | JUMLAH DANA | REALISASI | SISA ANGGARAN | KETERANGAN |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Lhokseumawe.....
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda
dan Olahraga
Kota Lhokseumawe

(.....)