



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, TAMAN KANAK-KANAK DAN  
SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NONFORMAL SERTA SANGGAR  
KEGIATAN BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 88 ayat (2) dan ayat (3) serta Pasal 92 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Batang tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Taman Kanak-Kanak dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal serta Sanggar Kegiatan Belajar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah

- beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
  17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
  18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 464);
  19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);
  20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 3);
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8);
  23. Peraturan Bupati Batang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pendanaan Pendidikan di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 16);
  24. Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 32);
  25. Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 52);
  26. Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 51);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, TAMAN KANAK-KANAK DAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NONFORMAL SERTA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Dinas adalah dinas yang membidangi urusan pendidikan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang membidangi urusan pendidikan.
6. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah alokasi bantuan biaya satuan pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi kekurangan biaya operasi dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan.
7. Biaya operasi satuan pendidikan adalah nilai rupiah yang disediakan dan/atau diperlukan untuk kegiatan operasional satuan pendidikan yang meliputi biaya operasi personalia dan biaya operasi nonpersonalia.
8. Biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil adalah biaya operasi yang harus dikeluarkan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah untuk membayar honorarium pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dan telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan surat perjanjian kerja.
9. Bantuan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan adalah bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tambahan penghasilan bagi pendidik yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk melaksanakan tugas pada sekolah, taman kanak-kanak dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal yang diselenggarakan masyarakat.
10. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbarui secara *online*.
11. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur dan fasilitator serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
12. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada sekolah, taman kanak-kanak, satuan pendidikan anak usia dini nonformal serta sanggar kegiatan belajar.
13. Tutor, instruktur dan fasilitator adalah pendidik dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan

- mengevaluasi peserta didik dan/atau warga belajar pada sanggar kegiatan belajar.
14. Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil adalah anggota masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai pendidik pada sekolah dan taman kanak-kanak yang diselenggarakan Pemerintah Daerah serta sanggar kegiatan belajar, berdasarkan surat perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas sebagai guru, tutor, instruktur atau fasilitator.
  15. Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil adalah anggota masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai tenaga administrasi, penjaga, dan/atau tenaga administrasi lainnya pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan taman kanak-kanak yang diselenggarakan Pemerintah Daerah serta Sanggar Kegiatan Belajar.
  16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
  17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD.
  18. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun, agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
  19. Satuan pendidikan anak usia dini nonformal yang selanjutnya disebut Satuan PAUD Nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur nonformal yang meliputi kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis.
  20. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
  21. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun dengan prioritas nol sampai empat tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
  22. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan lembaga keagamaan yang ada di masyarakat.
  23. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah satuan pendidikan nonformal sejenis yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini dan program pendidikan masyarakat dalam rangka mempersiapkan peserta didik melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dan/atau membekali peserta didik dengan keterampilan sehingga mampu membuka usaha secara mandiri maupun di dunia usaha, serta menyediakan layanan kebutuhan belajar lainnya yang tidak tersedia pada jalur pendidikan formal.

24. Kepala Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin SD, SMP, TK, atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Komite Sekolah yang selanjutnya disebut Komite adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
26. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia non Pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai:

- a. dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyediaan bantuan operasional sekolah daerah untuk SD, SMP, TK dan Satuan PAUD Nonformal serta SKB;
- b. pedoman dan acuan dalam penyusunan perencanaan, pengorganisasian, penyaluran, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan bantuan operasional sekolah daerah untuk SD, SMP, TK dan Satuan PAUD Nonformal serta SKB.

## Pasal 3

Tujuan Kegiatan Penyediaan BOSDA adalah untuk:

- a. meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun yang bermutu, serta mendukung penyelenggaraan pendidikan dasar bebas pungutan;
- b. meringankan beban biaya operasi satuan pendidikan bagi peserta didik di satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat;
- c. memenuhi kekurangan biaya operasi satuan pendidikan dalam rangka melaksanakan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan dan standar nasional pendidikan;
- d. memberikan penghargaan atas pengabdian dan pengorbanan pendidik non pegawai negeri sipil dalam memberikan pelayanan pendidikan melalui pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan;
- e. meningkatkan akses pelayanan sekolah dasar secara khusus dalam menjamin pemenuhan biaya operasi satuan pendidikan pada SD yang secara geografis berada di daerah yang kesulitan akses transportasi; serta
- f. mendorong pengelola satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.

## BAB III PRINSIP PENGGUNAAN DANA Pasal 4

Penggunaan dana BOSDA harus dilaksanakan dengan prinsip:

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. transparan, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan warga sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang penggunaan dana BOSDA;

- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari BOSDA dapat dipertanggungjawabkan.
- e. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional;
- f. tertib bahwa penggunaan dana BOSDA harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g. taat pada peraturan perundang-undangan, yaitu penggunaan dan BOSDA harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- h. manfaat, yaitu penggunaan dana BOSDA diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan sekolah dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan yang berorientasi pada tujuan pembangunan pendidikan nasional di sekolah sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

**BAB IV**  
**RUANG LINGKUP**  
Pasal 5

- (1) Ruang lingkup BOSDA untuk SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil, dan biaya operasi nonpersonalia.
- (2) Ruang lingkup BOSDA untuk SMP yang diselenggarakan Pemerintah Daerah hanya untuk pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil.
- (3) Ruang lingkup BOSDA untuk SKB meliputi pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil, yang penganggarannya melekat pada program dan kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Ruang lingkup BOSDA untuk TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah meliputi pemenuhan biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dan biaya operasi nonpersonalia.

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup BOSDA untuk SD dan SMP yang diselenggarakan masyarakat diberikan untuk bantuan biaya operasi personalia pendidik.
- (2) Ruang lingkup BOSDA untuk TK dan Satuan PAUD Nonformal yang diselenggarakan masyarakat meliputi bantuan biaya operasi personalia pendidik.

**BAB V**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN**

Bagian Kesatu  
Pengalokasian BOSDA

Pasal 7

- (1) BOSDA untuk biaya operasi personalia dialokasikan setiap tahun anggaran didasarkan pada data individu pendidik atau tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan pada sistem Dapodik.
- (2) Data individu pendidik atau tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diambil setiap akhir semester untuk selanjutnya dilakukan verifikasi faktual.
- (3) Hasil verifikasi faktual data individu pendidik atau tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil masing-masing SD, SMP, TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan SKB, serta data individu

pendidik masing-masing SD, SMP, TK dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal yang diselenggarakan masyarakat diklasifikasikan sesuai kategori perhitungan biaya operasi personalia yang didasarkan pada persyaratan kualifikasi ijazah, lamanya pengalaman mengajar serta menurut kemampuan keuangan Daerah.

- (4) Hasil verifikasi faktual data individu pendidik atau tenaga kependidikan yang telah diklasifikasikan perhitungan biaya operasi personalianya sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) kemudian diusulkan oleh Kepala Dinas untuk mendapatkan alokasi anggaran BOSDA untuk biaya operasi personalia.

#### Pasal 8

- (1) BOSDA untuk biaya operasi non personalia hanya dialokasikan pada SD dan TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran alokasi BOSDA untuk biaya operasi non personalia sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dihitung berdasarkan perhitungan rata-rata tertimbang menurut jumlah siswa dalam rangka pemenuhan biaya satuan pendidikan minimal yang dapat dipenuhi sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Khusus pada SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan berada di daerah yang kesulitan akses transportasi, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi nonpersonalia tetap dengan memperhatikan tingkat kemahalan akibat kondisi geografis dan tingkat kesulitan akses transportasi.
- (4) Khusus bagi SD yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi nonpersonalia tetap dengan memperhatikan tingkat pemenuhan biaya satuan pendidikan dengan rasio jumlah siswa yang ideal.
- (5) Jumlah siswa kurang dari standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu jumlah siswa kurang dari 60 (enam puluh) siswa pada awal tahun pelajaran yang bersangkutan.

#### Pasal 9

Alokasi anggaran BOSDA setiap tahun anggaran berkenaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kedua Penyaluran BOSDA

#### Pasal 10

- (1) Dana BOSDA pada SD, SMP, TK yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dan SKB disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama sekolah.
- (2) Dana BOSDA pada SD, SMP, TK dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal yang diselenggarakan masyarakat disalurkan setiap enam bulan sekali kepada pendidik yang telah memenuhi persyaratan dan terverifikasi sebagai pendidik penerima bantuan operasi personalia.
- (3) Untuk penyaluran dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pada tiga bulan kedua, tiga bulan ketiga dan tiga bulan keempat tahun anggaran tertentu dilakukan setelah satuan pendidikan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan pada tiga bulan sebelumnya dan/atau pendidik dan tenaga kependidikannya telah menyampaikan laporan kinerja.



- (4) Untuk penyaluran dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pada semester selanjutnya dilakukan setelah pendidik yang bersangkutan telah menyampaikan laporan kinerjanya selama satu semester.

### Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan dan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Kegiatan pengelolaan BOSDA pada tingkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOSDA Kabupaten yang juga melaksanakan tugas sebagai Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah yang sumber anggarannya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim BOSDA pada tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan pengelolaan BOSDA pada SD, SMP, TK , dan satuan PAUD Nonformal serta SKB dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOSDA tingkat satuan pendidikan masing-masing yang juga melaksanakan tugas sebagai Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah yang sumber anggarannya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim BOSDA pada tingkat satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah masing-masing.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sekolah penerima BOSDA bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan ini.
- (2) Pendidik dan/atau tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang menerima alokasi BOSDA untuk belanja operasi personalia wajib melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan ini serta wajib menyusun dan menyampaikan laporan kinerja.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan BOSDA disusun berdasarkan ketentuan peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan/atau penatausahaan keuangan daerah.

### Bagian Keempat Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 14

- (1) Dinas melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan BOSDA.
- (2) Hasil pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan BOSDA sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ini dan dilaporkan kepada Bupati.

**Bagian Kelima  
Sanksi**

**Pasal 15**

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi sesuai dengan pedoman teknis dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 16**

Kegiatan Penyediaan BOSDA untuk SD, SMP, TK, dan Satuan PAUD Nonformal serta SKB dilaksanakan sesuai dengan pedoman teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
- a. Peraturan Bupati Batang Nomor 26 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah Dasar Terpencil, Terpinggir dan Jumlah Siswa Kurang dari Standar Nasional Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 26);
  - b. Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Personalia Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 35);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 19 Januari 2017

**BUPATI BATANG,**

ttd

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 19 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL  
 SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,  
 TAMAN KANAK-KANAK DAN SATUAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
 NONFORMAL SERTA SANGGAR KEGIATAN  
 BELAJAR

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 DASAR YANG DISELENGGARAKAN PEMERINTAH DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menyelenggarakan layanan prima pendidikan yang berkualitas di daerah, Pemerintah Kabupaten Batang berupaya untuk meningkatkan ketersediaan pendidikan dan perluasan akses pendidikan dasar yang merata, terjangkau, setara, berkelanjutan serta berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat. Upaya tersebut tidak lepas dari pemenuhan pembiayaan operasional pendidikan. Pemenuhan pembiayaan operasional pendidikan dasar yang diselenggarakan Pemerintah Daerah (SD Negeri) menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Daerah.

Sementara ini, penyelenggaraan operasional pendidikan di sekolah dasar yang diselenggarakan Pemerintah Daerah hanya dibiayai melalui Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sedangkan Pendampingan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah sudah tidak dialokasikan lagi. Hal ini sebagai konsekuensi implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa kewenangan penyelenggaraan pendidikan dasar menjadi urusan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk memenuhi kewajiban dan tanggungjawab tersebut, Pemerintah Daerah Kabupaten Batang mengambil kebijakan untuk mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang, yang selanjutnya disebut BOSDA.

Alokasi BOSDA Kabupaten Batang diharapkan dapat memenuhi kekurangan biaya operasi dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan pada SD Negeri. Biaya operasi yang dimaksudkan tersebut meliputi biaya operasi personalia maupun biaya operasi nonpersonalia.

Pemenuhan biaya operasi personalia ini dimaksudkan untuk membayar honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil pada SD Negeri yang kekurangan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil. Hal ini sebagai salah satu upaya Pemerintah Daerah untuk mengisi sementara kekosongan pendidik dan tenaga kependidikan yang harusnya diisi dari pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil, yang belum dapat dipenuhi Pemerintah Daerah agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

Selain itu, alokasi bantuan operasional sekolah (BOS) APBN didasarkan pada jumlah siswa di masing-masing sekolah dasar, sehingga penerimaan bantuan setiap sekolah berbeda-beda. Padahal pembiayaan operasional pendidikan terdapat biaya operasi tetap dan biaya operasi tidak tetap. Sekolah dengan jumlah siswa sedikit atau kurang dari jumlah yang dipersyaratkan dalam Standar Nasional Pendidikan akan menerima alokasi bantuan yang kecil, sedangkan biaya tetap operasional rata-rata sekolah adalah sama. Demikian pula penyelenggaraan pendidikan di desa terpencil atau terpinggir karena kesulitan akses transportasi di Kabupaten Batang membutuhkan akses pembiayaan yang lebih tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan. Sehingga membutuhkan perhatian khusus dari Pemerintah Daerah agar pendidikan yang diselenggarakan dapat dijangkau dan terjamin penyelenggaraannya dengan baik. Berdasarkan kondisi ini, serta sejalan dengan amanat Pasal 92 Ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang, maka perlu ada tambahan alokasi biaya tetap bagi sekolah dasar yang memiliki kondisi geografis kesulitan akses transportasi/daerah terpencil atau jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan.

Sasaran utama tambahan alokasi BOSDA bagi SD Negeri yang jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan adalah untuk peningkatan pelayanan dan membuka akses yang seluas-luasnya kepada calon siswa baru kelas 1 di wilayah masing-masing agar jumlah siswa di sekolah dasar yang bersangkutan dapat meningkat setiap tahun pelajaran. Selain itu, SD Negeri yang bersangkutan memiliki potensi berkembang dan tidak masuk kategori rencana untuk dilakukan penggabungan satuan pendidikan (*marger*).

Prioritas utama BOSDA diberikan kepada SD Negeri merupakan bentuk komitmen Pemerintah Daerah dalam menjamin terselenggaranya wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun serta mendukung penyelenggaraan program pendidikan dasar bebas pungutan di seluruh SD Negeri.

#### B. Sasaran, Ruang Lingkup, Besaran BOSDA

Secara umum sasaran BOSDA adalah untuk seluruh SD Negeri di Kabupaten Batang. Sedangkan ruang lingkup pembiayaan BOSDA pada SD Negeri meliputi biaya operasi yang mencakup biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dan biaya operasi nonpersonalia untuk menutup kekurangan biaya operasi dalam rangka pemenuhan standar minimal pendidikan dasar dan standar nasional pendidikan.

Namun, bagi SD Negeri di daerah yang kesulitan akses transportasi, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi nonpersonalia tetap dengan memperhatikan tingkat kemahalan akibat kondisi geografis dan tingkat kesulitan akses transportasi. Adapun daerah/desa yang kesulitan akses transportasi di Kabupaten Batang ini meliputi (1) Dukuh Bintoro Mulyo dan Desa Pranten, Kecamatan Bawang; (2) Desa Mojotengah, Kecamatan Reban; dan (3) Desa Gerlang, Kecamatan Blado.

Demikian pula untuk SD Negeri yang jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan, perhitungan alokasi BOSDA ditambahkan dengan biaya operasi nonpersonalia tetap dengan memperhatikan tingkat pemenuhan biaya satuan pendidikan dengan rasio jumlah siswa yang ideal.

Adapun SD Negeri yang jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan adalah SD Negeri yang jumlah siswanya kurang

dari 60 (enam puluh) siswa pada awal tahun pelajaran dan tidak direncanakan untuk digabung (*marger*) dengan sekolah yang lain.

Selanjutnya, besaran BOSDA bagi SD Negeri setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis biaya operasi satuan pendidikan yang memperhatikan tingkat standar harga satuan yang berlaku setiap tahunnya.

## II. PENGGUNAAN DANA

### A. Komponen Penggunaan Dana BOSDA

Alokasi Dana BOSDA bagi SD Negeri secara umum digunakan untuk memenuhi biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil dan kekurangan biaya operasi nonpersonalia.

#### 1. Biaya Operasi Personalia Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil.

Biaya operasi personalia pendidik non pegawai negeri sipil pada SD Negeri dibayarkan kepada pendidik non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

##### a. Kelompok I

- 1) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi atau program studi untuk mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran (*linier*);
- 2) memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
- 3) memiliki surat perjanjian kerja;
- 4) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- 5) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 6) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 7) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- 8) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

##### b. Kelompok II

- 1) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi atau program studi untuk mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran (*linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
- 2) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
- 3) memiliki surat perjanjian kerja;

- 4) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- 5) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 6) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 7) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- 8) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Kelompok III

- 1) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi atau program studi untuk mata pelajaran pendidikan agama dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran (*linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batangkurang dari 5 (lima) tahun; atau
- 2) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 3) memiliki surat perjanjian kerja;
- 4) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- 5) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 6) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 7) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- 8) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

d. Kelompok IV

- 1) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 5 (lima) tahun;
- 2) Memiliki surat perjanjian kerja;
- 3) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- 4) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 5) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai

- karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 6) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- 7) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

2. Biaya Operasi Personalia Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil.

Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil pada SD Negeri dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Pelaksana Urusan Administrasi

SD Negeri dapat memiliki 1 (satu) orang Pelaksana Urusan Administrasi apabila jumlah rombongan belajar lebih dari 6 (enam) dan jumlah siswa minimal 208 (dua ratus delapan) siswa. Apabila Pelaksana Urusan Administrasi tersebut berstatus Non PNS maka Bantuan Operasional Personalia dapat dibayarkan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berpendidikan minimal SMA/SMK Sederajat;
- 2) memiliki Surat Perjanjian Kerja;
- 3) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
- 4) tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 5) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 6) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

b. Penjaga Sekolah merangkap Petugas Kebersihan

SD Negeri dapat memiliki 1 (satu) orang Penjaga Sekolah yang merangkap tugas sebagai Petugas Kebersihan apabila jumlah rombongan belajar minimal 6 (enam). Apabila Penjaga Sekolah tersebut berstatus Non PNS maka Bantuan Operasional Personalia dapat dibayarkan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berpendidikan minimal SMP/MTs Sederajat;
- 2) memiliki Surat Perjanjian Kerja;
- 3) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
- 4) tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor setiap bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 5) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 6) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.



3. Alokasi Honorarium Bulanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non PNS yang bersumber dari BOS Reguler (APBN) sebesar maksimal 15 % (lima belas persen) dari total Dana BOS Reguler yang diterima atau sebesar maksimal yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri, dapat diberikan sepanjang tidak melebihi Upah Minimal Kabupaten Batang yang ditetapkan pada tahun berkenaan dan/atau sesuai dengan kemampuan keuangan sekolah masing-masing. Sedangkan sekolah yang dapat memberikan honorarium bulanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan non PNS secara penuh dan wajar dari BOSDA, maka alokasi tersebut dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran seperti:
- a. memenuhi kebutuhan buku teks pelajaran agar dapat memenuhi rasio satu siswa satu buku per mata pelajaran/tematik, serta boleh dibawa pulang untuk belajar peserta didik di rumah masing-masing.
  - b. memenuhi buku referensi, buku pengayaan, buku literasi, buku keagamaan, kamus, atau ensklopedia yang substansi isinya sudah dikaji kelayakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. memenuhi kebutuhan alat peraga pendidikan;
  - d. memenuhi kelengkapan proses pembelajaran di kelas;
  - e. memenuhi kelengkapan laboratorium dan/atau ruang belajar lainnya;
  - f. menambah belanja modal dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran apabila seluruh komponen belanja telah terpenuhi;
  - g. kelengkapan lain yang menunjang pembelajaran.
4. Komponen Penggunaan Dana BOSDA (Biaya Operasi Nonpersonalia)
- Dana BOSDA pada SD Negeri harus dimasukkan ke dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) termasuk mekanisme pelaksanaannya wajib mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang.
- Dana BOSDA hanya digunakan untuk belanja barang dan jasa, serta tidak dapat digunakan untuk pengadaan belanja modal/asset. Oleh karena itu, Kepala Sekolah selaku Penanggungjawab Penggunaan Dana BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dan pembiayaan satuan pendidikan dalam menyusun APBS agar tidak terjadi dobel penganggaran. Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiayai dari sumber anggaran yang lain, termasuk BOS Reguler. Adapun komponen penggunaan dana BOSDA adalah sebagai berikut:
- a. Pemenuhan Standar Pembiayaan dan Pengelolaan
    - 1) Langganan Daya dan Jasa, meliputi
      - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, meliputi biaya langganan listrik atau pulsa listrik, langganan air bersih dan langganan telepon sekolah (bukan pulsa handphone), dianggarkan selama satu tahun dan tidak boleh terpecah-pecah sumber anggarannya dengan sumber anggaran dari BOS Reguler/anggaran lainnya.
      - b. Langganan jasa internet dengan pasca bayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* atau *mobile modem*. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile*

*modem*, batas maksimal pembelian paket/voucher pulsa internet adalah sebesar Rp. 250.000/bulan, sedangkan untuk *fixed modem*/langganan internet pascabayar disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

- c. Langganan surat kabar / majalah, maksimal 1 (satu) jenis surat kabar dan/atau 1 (satu) jenis majalah.
- 2) Penyediaan jasa surat menyurat, meliputi belanja perangkat, belanja materai, belanja benda pos lainnya dan belanja jasa kurir/paket/pengiriman;
- 3) Belanja cetak dan penggandaan kegiatan administrasi sekolah.
- 4) Penyediaan jasa kebersihan sekolah, meliputi belanja peralatan kebersihan, belanja bahan pembersih, belanja jasa pengangkutan sampah dan belanja retribusi kebersihan.
- 5) Pembelian barang habis pakai, meliputi:
  - a) belanja alat tulis kantor seperti buku tulis, kapur tulis, spidol, pulpen, pensil, kertas, tinta printer, CD, flasdisk, bahan praktikum, buku-buku administrasi sekolah, buku induk peserta didik, dan buku inventaris.
  - b) Pembelian minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
  - c) belanja alat listrik dan elektronik.
  - d) belanja bahan bakar minyak/gas.
- b. Belanja pengiriman siswa mengikuti lomba pada tingkat Kabupaten/Provinsi, termasuk untuk guru pendamping yang meliputi biaya transportasi, uang saku hanya untuk siswa, dan makan dan minum sesuai dengan indeks harga yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Kabupaten.
- c. Belanja pembelian Alat Tulis untuk siswa yang berprestasi;
- d. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
- e. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa buku baca tulis Al Quran, kaset/CD Qiroati Al Quran yang digunakan untuk memperdengarkan ayat-ayat suci Al Quran setiap pagi, kaset/CD doa-doa sesuai dengan agama Siswa, perlengkapan ibadah dan bukan termasuk barang modal (barang yang nilainya lebih dari Rp. 1.000.000,- dan memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun).
- f. Bahan praktik yang mendukung dan terkait dengan mata pelajaran muatan lokal daerah dan/atau muatan lokal sekolah.
- g. Belanja-belanja yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang;
- h. Belanja poster kesenian / kebudayaan dari Kabupaten Batang atau Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.

## B. Khusus

Khusus pada SD Negeridan berada di daerah yang kesulitan akses transportasi, maupun bagi SD Negeri yang jumlah siswanya kurang dari standar nasional pendidikan, selain menggunakan dana BOSDA

untuk kegiatan tersebut huruf A, alokasi tambahan BOSDA dapat digunakan untuk:

1. Peningkatan Pelayanan Sekolah untuk Menarik Siswa Baru Kelas 1 antara lain:
  - a. Pembelian perlengkapan dan peralatan sekolah bagi siswa baru, seperti: seragam sekolah (OSIS, Pramuka termasuk topi/dasi/ikat pinggang, Batik Daerah, dan/atau Seragam Olahraga), sepatu dan kaos kaki, tas, buku dan alat tulis lainnya.
  - b. Kegiatan lainnya yang dapat menarik dan meningkatkan jumlah siswa baru, serta bukan untuk pembelian barang-barang modal.
2. Pengecatan ruang kelas, pagar sekolah dan gedung sekolah termasuk ruang guru, ruang kepala sekolah dan perpustakaan;
3. Perbaikan mebelair (meja kursi siswa dan guru), perawatan papan tulis dan perawatan komputer/printer;
4. Transportasi bagi siswa yang mengikuti lomba atau kegiatan di tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan/atau Nasional;
5. Khusus Bagi Sekolah Dasar yang kesulitan akses transportasi (tidak berlaku untuk SD kecil atau SD lainnya), dapat diberikan Belanja Transport dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Belanja transport diberikan karena melaksanakan kegiatan jam tambahan, transport membina kegiatan ekstrakurikuler pramuka, seni budaya, agama, olahraga atau transport kegiatan sekolah lainnya yang diberikan kepada Guru Non Pegawai Negeri Sipil, atau Penjaga Sekolah Non Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kegiatan atau tugas sekolah.
  - b. Khusus kepada Guru non pegawai negeri sipil diluar dari kriteria penerima biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dan telah mengajar di Sekolah Dasar yang kesulitan akses transportasi minimal lebih dari 5 (lima) tahun dapat diberikan honorarium sebesar sama dengan Kategori Guru Kelompok IV.
  - c. Indeks belanja transport mengikuti atau melaksanakan kegiatan diberikan secara patut dan proporsional dan memperhatikan standar indeks harga Daerah.
  - d. Belanja transport dapat diberikan kepada Guru atau Penjaga Non Pegawai Negeri Sipil untuk mengganti biaya bahan bakar minyak (BBM) dan perawatan kendaraan bermotor roda dua, maksimal diberikan sebesar Rp. 150.000,- per orang per bulan.
  - e. Total belanja transport yang dapat diberikan maksimal sebesar 30% dari total anggaran BOSDA yang diterima sekolah.

### C. Larangan

1. Dana BOSDA dilarang untuk:
  - a. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh sumber dana lainnya, misalnya dana dari BOS Reguler, Komite Sekolah, Sumbangan dan dana lainnya yang menjadi pendapatan sah sekolah.
  - b. membiayai kegiatan yang tidak menjadi kegiatan prioritas sekolah dan memerlukan biaya yang besar seperti studi banding, karya wisata, piknik dan sejenisnya.
  - c. membiayai kegiatan yang tidak direncanakan atau belum dituangkan dalam APBS.
  - d. membiayai belanja personil bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak diatur dalam ketentuan ini;
  - e. membangun gedung baru;
  - f. membiayai pemeliharaan untuk gedung sekolah yang rusak sedang/berat;

- g. belanja modal atau membeli barang-barang yang nilainya dihitung menjadi asset.
  - h. dipinjamkan ke pihak lain;
  - i. disimpan dengan maksud dibungakan;
  - j. membeli software atau aplikasi;
  - k. membiayai honorarium guru/tenaga kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil yang tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
2. Larangan penggunaan dana BOS Reguler juga berlaku pada penggunaan dana BOSDA ini sepanjang tidak diatur secara khusus dalam ketentuan ini.

### III. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan

1. Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
2. Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan yang biaya operasi personalianya ditanggung dalam BOSDA, ditetapkan oleh Dinas.
4. Kepala Dinas menyusun perencanaan teknis dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan BOSDA.

#### B. Pengorganisasian

1. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Batang adalah Tim Manajemen BOS dengan tugas dan tanggungjawab sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, yang susunannya disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Tim Manajemen BOSDA Sekolah adalah Tim Manajemen BOS Sekolah, yang terdiri dari:
  - a. Penanggungjawab Kepala Sekolah.
  - b. Anggota
    - 1) Bendahara, yaitu guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai bendahara sekolah.
    - 2) Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar dari komite yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
  - c. Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOSDA Sekolah sama dengan tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS Sekolah, dengan menambahkan uraian tugas melaksanakan kegiatan BOSDA yang meliputi sebagai berikut:
    - 1) menyusun perencanaan kegiatan BOSDA dengan memperhatikan pedoman teknis, serta menuangkannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);
    - 2) Kepala sekolah selaku penanggungjawab penggunaan dana BOSDA menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab bagi penerimaan bantuan;
    - 3) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan BOSDA;
    - 4) Menggunakan dan memanfaatkan dana BOSDA yang diterima sebagaimana peruntukannya;
    - 5) Membukukan penerimaan dan pengeluaran BOSDA secara terpisah dengan sumber anggaran yang lain;
    - 6) Mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 7) Melaporkan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan BOSDA disertai foto, dan tepat waktu.
- d. Tim Manajemen BOSDA dan BOS Reguler ditetapkan dalam satu surat keputusan kepala sekolah.

#### C. Penyaluran

1. Dana BOSDA disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama sekolah.
2. Rekening Bank atas nama sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah rekening bank khusus diperuntukkan dana BOSDA yang terpisah dengan rekening lainnya.
3. Sekolah wajib membuka rekening bank baru apabila belum memiliki rekening bank khusus untuk menampung rekening BOSDA.
4. Bank Penyalur BOSDA ditetapkan adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng).

#### D. Pelaksanaan Teknis

1. Sekolah menerima alokasi dana BOSDA dari Dinas.
2. Sekolah melakukan perubahan APBS pada tahun pelajaran yang bersangkutan untuk memasukkan alokasi BOSDA Semester I Tahun Anggaran.
3. Sekolah memasukkan alokasi APBS pada tahun pelajaran selanjutnya untuk BOSDA Semester II Tahun Anggaran.
4. Sekolah menerima dana BOSDA setiap tiga bulan sekali dan dicairkan diakhir bulan ketiga.
5. Sekolah wajib membayarkan biaya operasi personalia non pegawai negeri sipil sesuai dengan nama-nama penerima yang telah ditetapkan, maksimal 3 (tiga) hari setelah menerima anggaran BOSDA.
6. Sekolah melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari BOSDA sesuai dengan ketentuan dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah.

### IV. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### A. Pelaporan

1. Laporan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil
  - a. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil yang menerima bantuan operasional personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil melalui BOSDA, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Menyusun laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
    - 3) Pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau ditentukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 4) Perjanjian Kerja untuk 1 (satu) semester tahun pelajaran dievaluasi diakhir semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
  - b. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil disusun setiap bulan dan disampaikan setiap akhir semester kepada Dinas melalui Bidang yang menangani Ketenagaan.

c. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil disusun sesuai dengan format-format yang telah ditentukan.

2. Laporan Realisasi Anggaran BOSDA

Laporan realisasi anggaran BOSDA dilaksanakan sesuai dengan format-format yang ditentukan, selanjutnya disampaikan kepada Dinas melalui Sub Bagian yang menangani Keuangan Dinas mengikuti sistem pengelolaan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pembukuan

1. Sekolah wajib membuat pembukuan dari dana BOSDA sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.

2. BOSDA dibukukan terpisah dengan BOS Reguler dan sumber anggaran lainnya.

3. Buku yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Buku Kas Umum
- b) Buku Pembantu Kas
- c) Buku Pembantu Bank
- d) Buku Pembantu Pajak

4. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap bulan Buku Kas Umum ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah. Sebelum penutupan buku kas umum, kepala sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas, baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akir Buku Kas Umum pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah melakukan opname kas, maka kepala sekolah dan bendahara sekolah menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

C. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sesuai dengan ketentuan perpajakan dan/atau ketentuan keuangan daerah.

D. Pertanggungjawaban Keuangan

Ketentuan pertanggungjawaban keuangan dalam penggunaan dana BOSDA harus disertai dengan kelengkapan dan bukti pengeluaran diatur sesuai dengan ketentuan peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan/atau penatausahaan keuangan daerah.

V. MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Monitoring dan Evaluasi

Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOSDA. Secara umum kegiatan ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa dana BOSDA diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat. Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. penyaluran dan penggunaan dana;
3. pelayanan dan penanganan pengaduan;
4. administrasi keuangan; serta
5. pelaporan,

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim manajemen BOSDA Kabupaten, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. responden terdiri dari sekolah, pendidik/tenaga kependidikan dan peserta didik dan/atau orangtua peserta didik;
3. monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. monitoring dapat dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDA;
5. monitoring dapat melibatkan pengawas sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh pengawas sekolah;
6. monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
7. tim manajemen BOSDA kabupaten dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab untuk membantu melakukan monitoring atau melekat pada sekolah binaan pengawas sekolah masing-masing.

#### B. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pengawasan BOSDA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat kabupaten maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOSDA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Daerah dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan atau permintaan Dinas, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit jika diperlukan dan atas permintaan Dinas.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah ataupun Dinas mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOSDA dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOSDA di sekolah, agar segera dilaporkan kepada Dinas, atau instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

#### C. Sanksi

1. Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan keuangan daerah dan/atau sekolah diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Sanksi administrasi yang dapat diberikan atas pelanggaran dari ketentuan ini yang dilakukan oleh sekolah atau oknum, diberikan dalam bentuk:
  - a. Penerapan sanksi kepegawaian terkait dengan pelanggaran disiplin pegawai;
  - b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;

- c. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban BOSDA, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dapat menghentikan sementara penyaluran BOSDA;
- d. Apabila terdapat oknum yang terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan kinerja selama satu tahun maka Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dapat menghentikan pemberian alokasi BOSDA, dan memproses oknum bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Penghentian pemberian BOSDA kepada Sekolah yang terbukti melakukan pelanggaran dengan sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.
- f. Bentuk sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## VI. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

### A. Penanganan Pengaduan Masyarakat Tingkat Sekolah

1. Sekolah wajib membuka layanan informasi dan pengaduan terkait dengan kegiatan BOSDA.
2. Pengaduan masyarakat, kritik dan saran terkait dengan pengelolaan BOSDA wajib dicatat dengan format yang telah ditentukan sekolah.

### B. Penanganan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kabupaten

1. Informasi, pertanyaan, atau pengaduan masyarakat terhadap kegiatan penyediaan BOSDA dapat disampaikan secara langsung datang kepada Dinas, atau melalui surat, media online, website dan telepon yang dapat dihubungi.
2. Dinas wajib membuka layanan informasi dan pengaduan masyarakat terkait dengan kegiatan BOSDA.
3. Pengaduan masyarakat, kritik dan saran terkait dengan pengelolaan BOSDA wajib dicatat dengan format yang telah ditentukan.



## VII. FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI

### A. Kelengkapan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### 1. Format A-1 Contoh Surat Perjanjian Kerja Per Semesteran

### KOP SEKOLAH

### SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

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

- I. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala SD Negeri .....  
 Alamat :  
 Dalam Jabatannya sebagai Kepala Sekolah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :  
 Tempat Tanggal Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Agama :  
 No. KTP :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan pertimbangan,

- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 77 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang, maka pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah dapat berstatus sebagai guru nonpegawai negeri sipil;
- b. bahwa pada semester ..... tahun pelajaran ...../....., SD Negeri ..... terdapat kekurangan guru pegawai negeri sipil yang sementara waktu belum dapat dipenuhi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Batang, sehingga untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran agar dapat berjalan efektif dan lancar, maka perlu segera mengisi kekosongan guru pegawai negeri sipil tersebut dengan guru nonpegawai negeri sipil yang akan ditempatkan sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan\**);
- c. bahwa mendasari ketentuan dalam Pasal 188 Ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pemenuhan sumber daya pendidikan yang dibutuhkan oleh SD Negeri..... telah melalui rekomendasi dari Komite Sekolah sesuai kewenangannya dan menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan\**);
- d. bahwa agar tertib administrasi keberadaan guru nonpegawai negeri sipil di Sekolah ..... Negeri ..... sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka perlu mengadakan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang telah memenuhi persyaratan sebagai guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan Perjanjian Kerja yang tertuang dalam pasal-pasal Surat Perjanjian Kerja ini, sebagai berikut:

### PASAL 1

- (1) PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai guru nonpegawai negeri sipil pada Sekolah Dasar Negeri ..... dengan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan\**)

- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai guru nonpegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## PASAL 2

- (1) PIHAK KEDUA, berkewajiban:
- a. Merencanakan, melaksanakan, menilai, mengevaluasi, menganalisa, melatih dan membimbing serta melaksanakan tugas pendidikan lainnya yang melekat sebagai seorang guru;
  - b. membuat suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya sehingga kegiatan belajar dapat bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
  - c. melaksanakan tugas-tugas administrasi pendidikan sebagai tenaga pendidik;
  - d. menjaga dan mematuhi norma-norma pendidikan dan peraturan yang ada di sekolah untuk menjamin keberlangsungan proses keberhasilan pendidikan;
  - e. ikut serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban sekolah;
  - f. mematuhi jam kerja sesuai dengan ketentuan;
  - g. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA, berhak:
- a. memperoleh penghasilan sebesar Rp. .... (.....) per bulan;
  - b. memperoleh tambahan penghasilan dan/atau uang transport berdasarkan beban kerja yang meliputi lembur, tambahan jam mengajar, kegiatan pembinaan ekstrakurikuler dan/atau tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, serta menurut kemampuan keuangan sekolah;
  - c. cuti, berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  - d. memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
  - e. memperoleh kesempatan yang sama untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelanjutan tugas;
  - f. ikut serta dalam organisasi profesi pendidik dengan tidak meninggalkan tugas yang menjadi kewajiban dan tanggungjawabnya;
  - g. mendapatkan kesempatan yang sama untuk membuat karya tulis, menulis artikel, menyusun buku dan pengembangan kemampuan dirinya sebagai pendidik di Sekolah;
  - h. memberikan penilaian terhadap hasil belajar peserta didiknya sesuai dengan standar penilaian pendidikan serta memberikan motivasi dan semangat belajar kepada peserta didiknya terkait dengan prestasi akademik dan/atau prestasi nonakademik.

## PASAL 3

PIHAK KEDUA sebagai guru nonpegawai negeri sipil pada Sekolah ..... Negeri ....., yang akan melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan \**, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... (*satu semester*).

## PASAL 4

- (1) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan hasil penilaian yang dilakukan oleh PIHAK KESATU dan/atau PIHAK LAIN yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian serta ditunjuk oleh PIHAK KESATU;
- (2) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya tidak dapat diperpanjang setelah kebutuhan guru di sekolah sudah dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten Batang;
- (3) Masa perjanjian kerja PIHAK KEDUA dapat diperpanjang sampai usia setinggi-tingginya 58 (lima puluh delapan) tahun.

## PASAL 5

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1), dikenakan sanksi:

- a. teguran tertulis, atau
- b. peringatan, atau
- c. pernyataan tidak puas, atau
- d. pemberhentian sebagai guru nonpegawai negeri sipil

## PASAL 6

PIHAK KEDUA diberhentikan dalam hal:

- a. mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri;
- b. diterima sebagai CPNS;
- c. tidak sehat jasmani dan rohani secara permanen sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- d. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1), setelah diberikan sanksi dengan pernyataan tidak puas;
- e. menjadi anggota/pengurus partai politik atau menduduki jabatan politik;
- f. menjadi anggota/perangkat desa atau menduduki jabatan kepala desa;
- g. tidak menunjukkan kecakapan, budi pekerti yang baik dan/atau melakukan tindak kekerasan baik fisik maupun nonfisik kepada peserta didik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah;
- h. pada waktu melamar, sengaja memberikan keterangan atau bukti palsu atau tidak benar;
- i. melakukan tindak pidana kejahatan dan melawan hukum; atau
- j. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum yang tetap.

## PASAL 7

Perjanjian Kerja ini berakhir dalam hal:

- a. selesai masa perjanjian kerja;
- b. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
- c. PIHAK KEDUA diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

## PASAL 8

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, maka PARA PIHAK sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikannya secara kekeluargaandan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila belum dapat mencapai mufakat, maka perselisihan tersebut diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Kabupaten Batang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## PASAL 9

PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan dari PIHAK KESATU untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS / PNS setelah habis masa berlakunya Surat Perjanjian ini.

## PASAL 10

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
Selaku Kepala SD Negeri .....

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kab. Batang

Sebagai Saksi  
Ketua Komite SD Negeri .....

.....  
Pangkat .....  
NIP. ....

.....

Salinan, Surat Perjanjian Kerja ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
2. Kepala UPTD Kecamatan .....
3. Ketua Komite SD Negeri .....

2. Format A-2 Contoh Catatan Teguran Lisan, Peringatan Terulis dan Pemberhentian sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil.

Format A-2.1 Catatan Teguran Lisan

KOP SEKOLAH

CATATAN TEGURAN TERULIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 bertindak untuk dan atas nama SD Negeri .....

telah memberikan TEGURAN LISAN kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan \*)* pada SD Negeri .....  
 Dikarenakan yang bersangkutan tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ..... sesuai perjanjian kerja nomor:..... Tertanggal .....

Demikian Catatan Teguran Tertulis ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

....., tanggal.....

Kepala Sekolah

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala UPTD Kecamatan.....
2. Komite Sekolah.....
3. Arsip.

Format A-2.2 Peringatan Tertulis

KOP SEKOLAH

PERINGATAN TERULIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 bertindak untuk dan atas nama SD Negeri .....

telah memberikan PERINGATAN TERTULIS kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan* \*)pada SD Negeri .....  
 Dikarenakan yang bersangkutan tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ..... sesuai perjanjian kerja nomor:..... Tertanggal .....dan telah diberikan teguran tertulis tetapi tidak mengindahkan dan memperbaikinya.

Demikian Peringatan Tertulis ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

....., tanggal.....

Kepala Sekolah

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala UPTD Kecamatan.....
2. Komite Sekolah
3. Arsip.

Format A-2.3 Pemberhentian Sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non PNS

KOP SEKOLAH

SURAT PEMBERHENTIAN

Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 bertindak untuk dan atas nama SD Negeri .....

MEMBERHENTIKAN TETAP kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani dan Kesehatan* \*pada SD Negeri .....  
 Dikarenakan yang bersangkutan *tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal* ...../*mengajukan permohonan berhenti secara lisan/tertulis/sebab lain sebutkan* sesuai perjanjian kerja nomor:..... tertanggal .....

....., tanggal.....

Kepala Sekolah

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang
2. Kepala UPTD Kecamatan.....
3. Komite Sekolah.....
4. Arsip.

### 3. Format A-3 Contoh Format Laporan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### a. Laporan Bulanan dibuat oleh masing-masing Pendidik

LAPORAN BULANAN PENDIDIK NON PNS  
SD NEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....

Pekerjaan : Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran.....

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat	Keterangan
1.	Perencanaan Pembelajaran	telah menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus untuk kelas ..... /mapel..... sesuai dengan ketentuan <i>dan seterusnya.....</i>	A/B/C/D/E	<i>kepala sekolah wajib melihat dan mengetahui RPP/Silabus yang telah dibuat</i>
2.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Telah melaksanakan tugas mengajar ..... jam pelajaran di kelas ..... <i>dan seterusnya</i>	A/B/C/D/E	<i>kepala sekolah melaksanakan supervisi kelas sewaktu waktu sesuai kebutuhan</i>
3.	Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	Telah melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil belajar ulangan harian/ulangan semester/tugas siswa untuk Bab/tema ..... <i>dan seterusnya</i>	A/B/C/D/E	<i>Kepala sekolah melihat hasil nilai ulangan harian, ulangan semester dan sebagainya</i>
4.	Melatih dan Membimbing di Luar Jam Pelajaran	a. melaksanakan pembimbingan ekstrakurikuler.....setiap hari ..... b. melatih anak-anak menari..... c. melaksanakan pembimbingan untuk mata pelajaran ..... terhadap peserta didik yang mengalami kesulitan belajar setelah pulang sekolah <i>d. dan seterusnya</i>	A/B/C/D/E	<i>Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah</i>
5.	Melaksanakan Tugas Administrasi	Menyusun administrasi kelas Menyusun laporan..... <i>Dan seterusnya</i>	A/B/C/D/E	<i>Kepala sekolah melihat hasil pelaksanaan tugas administrasi</i>
6.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Membantu Bendahara BOS dalam menyusun APBS Membantu administrasi asset sekolah <i>dan seterusnya</i>	A/B/C/D/E	<i>Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah</i>
7.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E	<i>Kepala sekolah mempunyai catatan kehadiran guru</i>
8.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E	<i>Diisi kepala sekolah</i>
Rata-Rata Hasil Penilaian		<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *)</i>	A/B/C/D/E	<i>Diisi kepala sekolah</i>

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- a. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- b. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat A atau B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat D dan yang lainnya minimal predikat C, atau minimal memiliki 1 predikat E; atau mempunyai nilai D lebih dari 4 atau mempunyai nilai E sebanyak 2;
- e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau minimal 3 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat E dan yang lainnya predikat minimal B dan tidak memiliki predikat A; atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.



b. Laporan Bulanan dibuat oleh masing-masing Tenaga Kependidikan

LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS  
SD NEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....  
Pekerjaan : Penjaga Sekolah Merangkap Tugas Kebersihan

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Penjaga Sekolah	Telah melaksanakan tugas menjaga sekolah ..... <i>dan seterusnya, sesuai uraian tugas penjaga sekolah</i>	A/B/C/D/E
2.	Melaksanakan Tugas Kebersihan	Telah membersihkan ruang kelas setiap ..... Telah membersihkan halaman kelas setiap..... Telah membersihkan ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan dan ruang..... setiap..... Telah merawat kebun sekolah dengan baik Telah membersihkan..... <i>dan seterusnya sesuai uraian tugas yang diberikan</i>	A/B/C/D/E
3.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekolah	A/B/C/D/E
4.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E
5.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E
Rata-Rata Hasil Penilaian			<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

**LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS**  
**SD NEGERI .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**

Nama : .....  
 Pekerjaan : Tenaga Administrasi

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Urusan Administrasi	Telah melaksanakan tugas administrasi ..... dan setersunyasesuai dengan uraian tugas tenaga administrasi dalam perjanjian kerjanya	A/B/C/D/E
2.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekoalh	A/B/C/D/E
3.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E
4.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E
Rata-Rata Penilaian	Hasil	<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>	A/B/C/D/E

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- a. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- b. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

**B. Kelengkapan Administrasi Laporan Keuangan BOSDA**

Susunan Kelengkapan Administrasi Laporan Realisasi Anggaran BOSDA meliputi:

1. Cover
2. Surat Pengantar
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab
4. APBS (sesuai format yang diatur dalam APBS)
5. DPAS Sumber BOSDA (sesuai format yang diatur dalam APBS)
6. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Per Semester (sesuai format yang diatur dalam APBS)
7. Buku Kas Umum
8. Buku Pembantu Kas
9. Buku Pembantu Bank
10. Buku Pembantu Pajak
11. Bukti Pengeluaran (sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah)
12. Foto Kegiatan

**VIII. KETENTUAN LAINNYA**

Hal-hal teknis lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan ketentuan Peraturan Kepala Dinas, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini.

**IX. PENUTUP**

Demikian pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL  
 SEKOLAH DAERAH) UNTUK SEKOLAH  
 DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,  
 TAMAN KANAK-KANAK DAN SATUAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
 NONFORMAL SERTA SANGGAR KEGIATAN  
 BELAJAR

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 MENENGAH PERTAMA YANG DISELENGGARAKAN PEMERINTAH DAERAH  
 DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

I. PENDAHULUAN

Untuk menyelenggarakan layanan prima pendidikan yang berkualitas di daerah, Pemerintah Kabupaten Batang berupaya untuk terus meningkatkan ketersediaan pendidikan dan perluasan akses pendidikan yang merata, terjangkau, setara, berkelanjutan serta berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat. Upaya tersebut tidak lepas dari perhatian untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan.

Dalam hal masih terdapat kekurangan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil yang tersebar pada jenjang SMP Negeri dan SKB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, maka satuan pendidikan yang kekurangan pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil tersebut diisi oleh pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus non Pegawai Negeri Sipil, agar pelaksanaan proses pembelajaran pada satuan pendidikan tetap dapat berjalan efektif dan lancar.

Selain itu, keberadaan pendidik dan tenaga kependidikan non Pegawai Negeri Sipil pada SMP Negeri dan SKB telah berperan pro aktif dalam mengabdikan diri melaksanakan tugas sebagai guru atau tenaga kependidikan dengan mengorbankan sumber daya yang dimiliki demi mencerdaskan anak didik generasi penerus bangsa, khususnya di Kabupaten Batang.

Untuk memberikan penghargaan tersebut, sebagai upaya untuk memenuhi hak pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil agar mendapatkan penghargaan dan tambahan kesejahteraan yang layak maka Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) pada SMP Negeri dan SKB yang sarannya digunakan untuk memenuhi biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non PNS.

Agar proses pelaksanaan kebijakan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ini agar dapat menjadi arah dan tertib administrasi.

II. PERSYARATAN DAN BESARAN ALOKASI

1. Alokasi Dana BOSDA bagi SMP Negeri dan SKB diberikan dalam rangka memenuhi biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang dibayarkan dengan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Pendidik Jenjang SMP Negeri

1) Kelompok I

- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu (*linier*);
- b) Memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
- c) Memiliki surat perjanjian kerja;
- d) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

2) Kelompok II

- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu (*linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun; atau
- b) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
- c) Memiliki surat perjanjian kerja;
- d) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

3) Kelompok III

- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu (*linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 5 (lima) tahun; atau
- b) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun;
- c) Memiliki surat perjanjian kerja;

- d) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
  - e) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
  - f) Tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
  - g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
  - h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
- 4) Kelompok IV
- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) dengan pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 5 (lima) tahun;
  - b) Memiliki surat perjanjian kerja;
  - c) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
  - d) Tidak berstatus sebagai GTT yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
  - e) Tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
  - f) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
  - g) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

b. Tenaga Administrasi SMP Negeri

SMP Negeri dapat memiliki Pelaksana Urusan Administrasi dan Petugas Layanan Khusus apabila jumlah rombongan belajar lebih dari 9 (sembilan). Perhitungan jumlah maksimal pelaksana urusan administrasi dan Petugas Layanan Khusus yang ada pada SMP Negeri dihitung dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah Rombongan Belajar} + 1}{2}$$

Apabila Berdasarkan jumlah maksimal tersebut terdapat Pelaksana Urusan Administrasi dan Petugas Layanan Khusus yang berstatus Non PNS maka Bantuan Operasional Personalia dapat dibayarkan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pelaksana urusan administrasi berpendidikan minimal SMA/SMK Sederajat, sedangkan untuk Petugas Layanan Khusus Berpendidikan minimal SMP/MTs/Sederajat.
- 2) Memiliki Surat Perjanjian Kerja;
- 3) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
- 4) Tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 5) Tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai

karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;

6) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Pendidik pada jenjang Sangar Kegiatan Belajar

1) Kelompok I

- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu (*linier*);
- b) Memiliki surat perjanjian kerja;
- c) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- d) Tidak berstatus sebagai GTT yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- e) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- f) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala SKB;
- g) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

2) Kelompok II

- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) (*tidak linier*);
- b) Pernah mengikuti pelatihan/pendidikan/kursus program pendidikan nonformal;
- c) Memiliki surat perjanjian kerja;
- d) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, dan 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) Tidak berstatus sebagai GTT yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) Tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

2. Besaran alokasi BOSDA masing-masing SMP Negeri dan SKB ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### III. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan

1. Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
2. Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai penerima alokasi biaya operasi personalianya yang diberikan melalui BOSDA, ditetapkan oleh Dinas.
4. Kepala Dinas menyusun perencanaan teknis dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan BOSDA.

5. Sekolah dan Tenaga Pendidik/Kependidikan agar menyiapkan kelengkapan dalam rangka pencairan anggaran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

#### B. Penyaluran

1. Penyaluran dilaksanakan setelah seluruh berkas pencairan dinyatakan lengkap dan dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
2. Dana BOSDA disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama sekolah.
3. Rekening Bank atas nama sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah rekening bank khusus diperuntukkan dana BOSDA yang terpisah dengan rekening lainnya.
4. Sekolah wajib membuka rekening bank baru apabila belum memiliki rekening bank khusus untuk menampung rekening BOSDA.
5. Bank Penyalur BOSDA ditetapkan adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng).

#### C. Pelaksanaan Teknis

1. Sekolah menerima alokasi dana BOSDA dari Dinas.
2. Sekolah melakukan perubahan APBS pada tahun pelajaran yang bersangkutan untuk memasukkan alokasi BOSDA Semester I Tahun Anggaran.
3. Sekolah memasukkan alokasi APBS pada tahun pelajaran selanjutnya untuk BOSDA Semester II Tahun Anggaran.
4. Sekolah menerima dana BOSDA setiap tiga bulan sekali dan dicairkan diakhir bulan ketiga.
5. Sekolah wajib membayarkan biaya operasi personalia non pegawai negeri sipil sesuai dengan nama-nama penerima yang telah ditetapkan, maksimal 3 (tiga) hari setelah menerima anggaran BOSDA.

### IV. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### A. Pelaporan

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang menerima bantuan operasional personalia pendidik dan tenaga kependidikan melalui BOSDA, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Menyusun laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Perjanjian Kerja untuk 1 (satu) semester tahun pelajaran dievaluasi diakhir semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
4. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan disusun setiap bulan dan disampaikan kepada Dinas melalui Bidang yang menangani Ketenagaan.
5. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil disusun sesuai dengan format-format yang telah ditentukan.

#### B. Pertanggungjawaban Keuangan

1. Ketentuan pertanggungjawaban keuangan dalam penggunaan dana BOSDA harus disertai dengan kelengkapan dan bukti pengeluaran diatur sesuai dengan ketentuan peraturan terkait dengan



pengelolaan keuangan daerah dan/atau penatausahaan keuangan daerah.

2. Dinas agar memberikan contoh format pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan ketentuan.

## V. MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

### A. Monitoring dan Pengawasan

Dinas melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap dampak pemberian BOSDA untuk bantuan operasional personalia ini serta hasil (output) yang dihasilkan dalam rangka memberikan motivasi serta penghargaan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pendidik.

### B. Sanksi

1. Sekolah yang tidak menyalurkan BOSDA ini kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan dan berhak menerima bantuan, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis, untuk segera menyalurkan bantuan kepada pendidik yang berhak menerimanya; dan/atau
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan.
2. Sekolah yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setelah menerima bantuan, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan;
  - c. sanksi kepegawaian;
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan penerima bantuan yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagai pendidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai yang ditentukan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan;
  - c. pemberhentian;
4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan penerima bantuan dan/atau Sekolah yang ternyata dikemudian hari terbukti menyampaikan data dan/atau laporan yang tidak benar atau direayasa, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. mengembalikan dana bantuan sesuai dengan jumlah yang sudah diterimanya kepada Kas Daerah Kabupaten Batang;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan apapun dari Pemerintah Daerah Kabupaten Batang; dan/atau
  - c. pemberhentian.

## VI. FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI

### A. Kelengkapan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### 1. Format A-1 Contoh Surat Perjanjian Kerja Per Semesteran

### KOP SEKOLAH

### SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

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

- I. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala SMP Negeri .....  
 Alamat :  
 Dalam Jabatannya sebagai Kepala Sekolah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :  
 Tempat Tanggal Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Agama :  
 No. KTP :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan pertimbangan,

- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 77 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang, maka pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah dapat berstatus sebagai guru nonpegawai negeri sipil;
- b. bahwa pada semester ..... tahun pelajaran ...../....., SMP Negeri ..... terdapat kekurangan guru pegawai negeri sipil yang sementara waktu belum dapat dipenuhi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Batang, sehingga untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran agar dapat berjalan efektif dan lancar, maka perlu segera mengisi kekosongan guru pegawai negeri sipil tersebut dengan guru nonpegawai negeri sipil yang akan ditempatkan sebagai *Guru Mata Pelajaran.....\**);
- c. bahwa mendasari ketentuan dalam Pasal 188 Ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pemenuhan sumber daya pendidikan yang dibutuhkan oleh SMP Negeri..... telah melalui rekomendasi dari Komite Sekolah sesuai kewenangannya dan menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sebagai *Guru Mata Pelajaran.....\**);
- d. bahwa agar tertib administrasi keberadaan guru nonpegawai negeri sipil di SMP Negeri ..... sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka perlu mengadakan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang telah memenuhi persyaratan sebagai guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan Perjanjian Kerja yang tertuang dalam pasal-pasal Surat Perjanjian Kerja ini, sebagai berikut:

#### PASAL 1

- (1) PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai guru nonpegawai negeri sipil pada SMP Negeri ..... dengan tugas sebagai *Guru Mata Pelajaran.....\**);
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai guru nonpegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## PASAL 2

- (1) PIHAK KEDUA, berkewajiban:
- a. Merencanakan, melaksanakan, menilai, mengevaluasi, menganalisa, melatih dan membimbing serta melaksanakan tugas pendidikan lainnya yang melekat sebagai seorang guru;
  - b. membuat suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya sehingga kegiatan belajar dapat bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
  - c. melaksanakan tugas-tugas administrasi pendidikan sebagai tenaga pendidik;
  - d. menjaga dan mematuhi norma-norma pendidikan dan peraturan yang ada di sekolah untuk menjamin keberlangsungan proses keberhasilan pendidikan;
  - e. ikut serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban sekolah;
  - f. mematuhi jam kerja sesuai dengan ketentuan;
  - g. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA, berhak:
- a. memperoleh penghasilan sebesar Rp. .... (.....) per bulan;
  - b. memperoleh tambahan penghasilan dan/atau uang transport berdasarkan beban kerja yang meliputi lembur, tambahan jam mengajar, kegiatan pembinaan ekstrakurikuler dan/atau tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, serta menurut kemampuan keuangan sekolah;
  - c. cuti, berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  - d. memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
  - e. memperoleh kesempatan yang sama untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelanjutan tugas;
  - f. ikut serta dalam organisasi profesi pendidik dengan tidak meninggalkan tugas yang menjadi kewajiban dan tanggungjawabnya;
  - g. mendapatkan kesempatan yang sama untuk membuat karya tulis, menulis artikel, menyusun buku dan pengembangan kemampuan dirinya sebagai pendidik di Sekolah;
  - h. memberikan penilaian terhadap hasil belajar peserta didiknya sesuai dengan standar penilaian pendidikan serta memberikan motivasi dan semangat belajar kepada peserta didiknya terkait dengan prestasi akademik dan/atau prestasi nonakademik.

## PASAL 3

PIHAK KEDUA sebagai guru nonpegawai negeri sipil pada Sekolah ..... Negeri ....., yang akan melaksanakan tugas sebagai *Guru Mata Pelajaran.....\**; terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... (satu semester).

## PASAL 4

- (1) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan hasil penilaian yang dilakukan oleh PIHAK KESATU dan/atau PIHAK LAIN yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian serta ditunjuk oleh PIHAK KESATU;
- (2) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya tidak dapat diperpanjang setelah kebutuhan guru di sekolah sudah dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten Batang;
- (3) Masa perjanjian kerja PIHAK KEDUA dapat diperpanjang sampai usia setinggi-tingginya 58 (lima puluh delapan) tahun.

## PASAL 5

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1), dikenakan sanksi:

- a. teguran tertulis, atau
- b. peringatan, atau
- c. pernyataan tidak puas, atau
- d. pemberhentian sebagai guru nonpegawai negeri sipil.

## PASAL 6

PIHAK KEDUA diberhentikan dalam hal:

- a. mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri;
- b. diterima sebagai CPNS;
- c. tidak sehat jasmani dan rohani secara permanen sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- d. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1), setelah diberikan sanksi dengan pernyataan tidak puas;
- e. menjadi anggota/pengurus partai politik atau menduduki jabatan politik;
- f. menjadi anggota/perangkat desa atau menduduki jabatan kepala desa;
- g. tidak menunjukkan kecakapan, budi pekerti yang baik dan/atau melakukan tindak kekerasan baik fisik maupun nonfisik kepada peserta didik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah;
- h. pada waktu melamar, sengaja memberikan keterangan atau bukti palsu atau tidak benar;
- i. melakukan tindak pidana kejahatan dan melawan hukum; atau
- j. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum yang tetap.

## PASAL 7

Perjanjian Kerja ini berakhir dalam hal:

- a. selesai masa perjanjian kerja;
- b. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
- c. PIHAK KEDUA diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

## PASAL 8

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, maka PARA PIHAK sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikannya secara kekeluargaan dan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila belum dapat mencapai mufakat, maka perselisihan tersebut diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Kabupaten Batang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## PASAL 9

PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan dari PIHAK KESATU untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS / PNS setelah habis masa berlakunya Surat Perjanjian ini.

## PASAL 10

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
Selaku Kepala SMP Negeri .....

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kab. Batang

Sebagai Saksi  
Ketua Komite SMP Negeri .....

.....  
Pangkat .....  
NIP. ....

.....

Salinan, Surat Perjanjian Kerja ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
2. Ketua Komite SMP Negeri .....

2. Format A-2 Contoh Catatan Teguran Lisan, Peringatan Terulis dan Pemberhentian sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil.

Format A-2.1 Catatan Teguran Lisan

KOP SEKOLAH

CATATAN TEGURAN TERULIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala SMP Negeri.....  
 bertindak untuk dan atas nama SMP Negeri .....

telah memberikan TEGURAN LISAN kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai Guru *Mata Pelajaran* \*)pada SMP Negeri ..... Dikarenakan yang bersangkutan tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ..... sesuai perjanjian kerja nomor:..... Tertanggal .....

Demikian Catatan Teguran Tertulis ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

....., tanggal.....

Kepala SMP Negeri

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala Bidang Ketenagaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Komite Sekolah.....
3. Arsip.

## Format A-2.2 Peringatan Tertulis

KOP SEKOLAH

PERINGATAN TERULIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala SMPNegeri.....  
 bertindak untuk dan atas nama SMPNegeri .....

telah memberikan PERINGATAN TERTULIS kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai Guru Guru Mata Pelajaran\*)pada SMPNegeri .....  
 Dikarenakan yang bersangkutan tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ..... sesuai perjanjian kerja nomor:..... Tertanggal .....dan telah diberikan teguran tertulis tetapi tidak mengindahkan dan memperbaikinya.

Demikian Peringatan Tertulis ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

....., tanggal.....

Kepala SMP Negeri

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala Bidang Ketenagaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Komite Sekolah
3. Arsip.

Format A-2.3 Pemberhentian Sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non PNS

KOP SEKOLAH

SURAT PEMBERHENTIAN

Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala SMP Negeri.....  
 bertindak untuk dan atas nama SMPNegeri .....

MEMBERHENTIKAN TETAP kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai *Guru Mata Pelajaran* \*pada SMPNegeri ..... Dikarenakan yang bersangkutan *tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal* ...../mengajukan permohonan berhenti secara lisan/tertulis/sebab lain sebutkan sesuai perjanjian kerja nomor:..... tertanggal .....

....., tanggal.....

Kepala SMP Negeri

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang
2. Komite Sekolah.....
3. Arsip.

### 3. Format A-3 Contoh Format Laporan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### a. Laporan Bulanan dibuat oleh masing-masing Pendidik

LAPORAN BULANAN PENDIDIK NON PNS  
SMPNEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....

Pekerjaan : Guru Mapel.....

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat	Keterangan
1.	Perencanaan Pembelajaran	telah menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus untuk kelas ..... /mapel..... sesuai dengan ketentuan dan seterusnya....	A/B/C/D/E	kepala sekolah wajib melihat dan mengetahui RPP/Silabus yang telah dibuat
2.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Telah melaksanakan tugas mengajar ..... jam pelajaran di kelas ..... dan seterusnya	A/B/C/D/E	kepala sekolah melaksanakan supervisi kelas sewaktu waktu sesuai kebutuhan
3.	Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	Telah melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil belajar ulangan harian/ulangan semester/tugas siswa untuk Bab/tema ..... dan seterusnya	A/B/C/D/E	Kepala sekolah melihat hasil nilai ulangan harian, ulangan semester dan sebagainya
4.	Melatih dan Membimbing di Luar Jam Pelajaran	melaksanakan pembimbingan ekstrakurikuler.....setiap hari ..... melatih anak-anak menari..... melaksanakan pembimbingan untuk mata pelajaran ..... terhadap peserta didik yang mengalami kesulitan belajar setelah pulang sekolah dan seterusnya	A/B/C/D/E	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
5.	Melaksanakan Tugas Administrasi	Menyusun administrasi kelas Menyusun laporan..... Dan seterusnya	A/B/C/D/E	Kepala sekolah melihat hasil pelaksanaan tugas administrasi
6.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Membantu Bendahara BOS dalam menyusun APBS Membantu administrasi asset sekolah dan seterusnya	A/B/C/D/E	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
7.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E	Kepala sekolah mempunyai catatan kehadiran guru
8.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E	Diisi kepala sekolah
Rata-Rata Hasil Penilaian		Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *)	A/B/C/D/E	Diisi kepala sekolah

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....



Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- a. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- b. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat A atau B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat D dan yang lainnya minimal predikat C, atau minimal memiliki 1 predikat E; atau mempunyai nilai D lebih dari 4 atau mempunyai nilai E sebanyak 2;
- e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau minimal 3 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat E dan yang lainnya predikat minimal B dan tidak memiliki predikat A; atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

b. Laporan Bulanan dibuat oleh masing-masing Tenaga Kependidikan

LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS  
SMPNEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....  
Pekerjaan : Penjaga Sekolah Merangkap Tugas Kebersihan

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Penjaga Sekolah	Telah melaksanakan tugas menjaga sekolah ..... <i>dan seterusnya, sesuai uraian tugas penjaga sekolah</i>	A/B/C/D/E
2.	Melaksanakan Tugas Kebersihan	Telah membersihkan ruang kelas setiap ..... Telah membersihkan halaman kelas setiap..... Telah membersihkan ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan dan ruang..... setiap..... Telah merawat kebun sekolah dengan baik Telah membersihkan..... <i>dan seterusnya sesuai uraian tugas yang diberikan</i>	A/B/C/D/E
3.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekolah	A/B/C/D/E
4.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E
5.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E
Rata-Rata Hasil Penilaian		<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>	A/B/C/D/E

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS  
SMP NEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....  
Pekerjaan : Tenaga Administrasi

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Urusan Administrasi	Telah melaksanakan tugas administrasi ..... <i>dan setersunyasesuai dengan uraian tugas tenaga administrasi dalam perjanjian kerjanya</i>	A/B/C/D
2.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekoalh	A/B/C/D
3.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D
4.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D
Rata-Rata Penilaian	Hasil	<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *)</i>	A/B/C/D

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- a. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- b. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

## VII. PENUTUP

Demikian pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

**LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS**  
**SMP NEGERI .....**  
**BULAN ..... TAHUN .....**

Nama : .....  
Pekerjaan : Tenaga Administrasi

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Urusan Administrasi	Telah melaksanakan tugas administrasi ..... <i>dan setersunyasesuai dengan uraian tugas tenaga administrasi dalam perjanjian kerjanya</i>	A/B/C/D
2.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekoalh	A/B/C/D
3.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D
4.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D
Rata-Rata Penilaian	Hasil	<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>	A/B/C/D

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- a. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- b. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

## VII. PENUTUP

Demikian pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR       TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL  
 SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,  
 TAMAN KANAK-KANAK DAN SATUAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
 NONFORMAL SERTA SANGGAR KEGIATAN  
 BELAJAR

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK TAMAN  
 KANAK-KANAK YANG DISELENGGARAKAN PEMERINTAH DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menyelenggarakan layanan prima pendidikan anak usia dini yang berkualitas di daerah, Pemerintah Kabupaten Batang berupaya untuk meningkatkan ketersediaan pendidikan dan perluasan akses pendidikan anak usia dini. Upaya tersebut tidak lepas dari pemenuhan pembiayaan operasional pendidikan. Pemenuhan pembiayaan operasional pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan Pemerintah Daerah (TK Negeri Pembina) menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Daerah.

Untuk memenuhi kewajiban dan tanggungjawab tersebut, Pemerintah Daerah Kabupaten Batang mengambil kebijakan untuk mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang, yang selanjutnya disebut BOSDA.

Alokasi BOSDA Kabupaten Batang diharapkan dapat memenuhi kekurangan biaya operasi dalam rangka memenuhi standar pendidikan anak usia dini pada TK Negeri. Biaya operasi yang dimaksudkan tersebut meliputi biaya operasi personalia maupun biaya nonpersonalia.

Pemenuhan biaya operasi personalia ini dimaksudkan untuk membayar honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil pada TK Negeri yang kekurangan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil. Hal ini sebagai salah satu upaya Pemerintah Daerah untuk mengisi sementara kekosongan pendidik dan tenaga kependidikan yang harusnya diisi dari pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil, yang belum dapat dipenuhi Pemerintah Daerah agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

B. Sasaran, Ruang Lingkup, Besaran BOSDA

Secara umum sasaran BOSDA adalah untuk TK Negeri di Kabupaten Batang. Sedangkan ruang lingkup pembiayaan BOSDA pada TK Negeri meliputi biaya operasi yang mencakup biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil dan biaya operasi nonpersonalia untuk menutup kekurangan biaya operasi dalam rangka pemenuhan standar minimal pendidikan dasar dan standar nasional pendidikan.

Selanjutnya, besaran BOSDA bagi TK Negeri setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis biaya operasi satuan pendidikan yang memperhatikan tingkat standar harga satuan yang berlaku setiap tahunnya.

## II. PENGGUNAAN DANA

### A. Komponen Penggunaan Dana BOSDA

Alokasi Dana BOSDA bagi TK Negeri secara umum digunakan untuk memenuhi biaya operasi personalia pendidik dan tenaga kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil dan kekurangan biaya operasi nonpersonalia.

#### 1. Biaya Operasi Personalia Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil.

Biaya operasi personalia pendidik non pegawai negeri sipil pada TK Negeri dibayarkan kepada pendidik non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

##### a. Kelompok I

- 1) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi (*linier*);
- 2) Memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
- 3) Memiliki surat perjanjian kerja;
- 4) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
- 5) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- 6) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 7) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 8) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

##### b. Kelompok II

- 1) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi (*linier*) dan memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
- 2) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) (*tidak linier*) memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun dan pernah mengikuti pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini;
- 3) Memiliki surat perjanjian kerja;
- 4) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
- 5) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- 6) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 7) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai

karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;

8) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

c. Kelompok III

1) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) /Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*) memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan pernah mengikuti pelatihan/pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini; atau

2) berkualifikasi ijazah D-II PGTK dan memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun;

3) Memiliki surat perjanjian kerja;

4) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;

5) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;

6) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;

7) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;

8) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

d. Kelompok IV

1) Berkualifikasi Ijazah D-II PGTK dan memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang kurang dengan 5 (lima) tahun; atau

2) Berkualifikasi Ijazah minimal SMA/Sederajat, memiliki pengalaman mengajar di lingkungan Dinas Kabupaten Batang lebih dari 5 (lima) tahun dan pernah mengikuti pelatihan/ pendidikan/kursus pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping/guru pengasuh.

3) Memiliki surat perjanjian kerja;

4) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu;

5) Tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;

6) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;

7) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;

8) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

2. Biaya Operasi Personalia Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil.

Biaya operasi personalia tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil pada TK Negeri dibayarkan kepada tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Pelaksana Urusan Administrasi

TK Negeri dapat memiliki 1 (satu) orang Pelaksana Urusan Administrasi apabila jumlah siswanya lebih dari dan/atau sama dengan 80 (delapan puluh) anak. Apabila Pelaksana Urusan Administrasi tersebut berstatus Non PNS maka Bantuan Operasional Personalia dapat dibayarkan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berpendidikan minimal SMA/SMK Sederajat;
- 2) memiliki Surat Perjanjian Kerja;
- 3) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
- 4) tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 5) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 6) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

b) Penjaga Sekolah merangkap Petugas Kebersihan

TK Negeri dapat memiliki 1 (satu) orang Penjaga Sekolah yang merangkap tugas sebagai Petugas Kebersihan. Apabila Penjaga Sekolah tersebut berstatus Non PNS maka Bantuan Operasional Personalia dapat dibayarkan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berpendidikan minimal SMP/MTs Sederajat;
- 2) memiliki Surat Perjanjian Kerja;
- 3) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan;
- 4) tidak berstatus sebagai pegawai tidak tetap yang honor bulannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- 5) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- 6) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

3. Komponen Penggunaan Dana BOSDA (Biaya Operasi Nonpersonalia)

Dana BOSDA pada TK Negeri harus dimasukkan kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) termasuk mekanisme pelaksanaannya wajib mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di Kabupaten Batang.

Dana BOSDA hanya digunakan untuk belanja barang dan jasa, tidak dapat digunakan untuk pengadaan belanja modal/asset. Oleh karena itu, Kepala Sekolah selaku Penanggungjawab Penggunaan Dana BOSDA harus dapat mengatur penggunaan dana dan pembiayaan satuan pendidikan dalam menyusun APBS agar tidak terjadi dobel penganggaran.

Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kegiatan yang sudah dibiayai dari anggaran BOSDA tidak boleh dibiaya dari sumber anggaran yang lain, termasuk BOPAPBN.

Adapun Komponen penggunaan dana BOSDA adalah sebagai berikut:



- a. Pemenuhan Standar Pembiayaan dan Pengelolaan
  - 1) Langganan Daya dan Jasa, meliputi
    - a) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, meliputi biaya langganan listrik atau pulsa listrik, langganan air bersih dan langganan telepon sekolah (bukan pulsa handphone), dianggarkan selama satu tahun dan tidak boleh terpecah-pecah sumber anggarannya dengan sumber anggaran dari BOP APBN/anggaran lainnya.
    - b) Langganan jasa internet dengan pasca bayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* atau *mobile modem*. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/voucher pulsa internet adalah sebesar Rp. 250.000/bulan, sedangkan untuk *fixed modem*/langganan internet pascabayar disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
    - c) Langganan surat kabar / majalah, maksimal 1 (satu) jenis surat kabar dan/atau 1 (satu) jenis majalah.
  - 2) Penyediaan jasa surat menyurat, meliputi belanja perangko, belanja materai, belanja benda pos lainnya dan belanja jasa kurir/paket/pengiriman;
  - 3) Belanja cetak dan penggandaan kegiatan administrasi dan pembelajaran.
  - 4) Penyediaan jasa kebersihan sekolah, meliputi belanja peralatan kebersihan, belanja bahan pembersih, belanja jasa pengangkutan sampah dan belanja retribusi kebersihan.
  - 5) Penyediaan bahan makanan dan minuman harian;
  - 6) Penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu sesuai dengan indeks harga yang berlaku secara patut dan wajar.
  - 7) Pembelian barang habis pakai, meliputi:
    - a) belanja alat tulis kantor seperti buku tulis, kapur tulis, spidol, pulpen, pensil, kertas, tinta printer, CD, flasdisk, bahan praktikum, buku-buku administrasi sekolah, buku induk peserta didik, dan buku inventaris.
    - b) Pembelian minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
    - c) belanja alat listrik dan elektronik.
    - d) belanja bahan bakar minyak/gas.
- b. Kegiatan penerimaan peserta didik baru, meliputi:
  - 1) Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru termasuk pendaftaran ulang untuk peserta didik lama;
  - 2) Semua jenis pengeluaran dalam rangka melaksanakan pendataan, seperti penggandaan formulir, biaya input dan alat tulis;
  - 3) Membuat spanduk penerimaan peserta didik baru;
- c. Semua biaya barang dan jasa terkait dengan proses pembelajaran;
- d. Belanja terkait dengan obat-obatan untuk Usaha Kesehatan Sekolah;
- e. Belanja terkait dengan kegiatan evaluasi dan penilaian peserta didik;
- f. Biaya perawatan sekolah dan pengecatan;
- g. Belanja pengiriman siswa mengikuti lomba pada tingkat Kecamatan, Kabupaten atau Provinsi, termasuk untuk guru pendamping yang meliputi biaya transportasi, uang saku hanya untuk siswa, dan makan dan minum sesuai dengan indeks

- harga yang berlaku apabila pengiriman lomba tersebut tidak dialokasikan oleh Kabupaten.
- h. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Penghijauan Lingkungan Sekolah seperti pembelian bibit tanaman, media tanam, pupuk dan perlengkapan tanam lainnya;
  - i. Belanja-belanja yang mendukung dan terkait dengan kegiatan Peningkatan Kerohanian/Keagamaan Siswa buku baca tulis Al Quran, kaset/CD Qiroati Al Quran yang digunakan untuk memperdengarkan ayat-ayat suci Al Quran setiap pagi, kaset/CD doa-doa sesuai dengan agama Siswa, perlengkapan ibadah dan bukan termasuk barang modal (barang yang nilainya lebih dari Rp. 1.000.000,- dan memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun).
  - j. Belanja-Belanja yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan karakter yang kegiatannya diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Batang;
  - k. Belanja poster kesenian / kebudayaan dari Kabupaten Batang atau Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan belajar bagi peserta didik mengenal Daerahnya sendiri.

## B. Larangan

Dana BOSDA dilarang untuk:

1. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh sumber dana lainnya, misalnya dana dari BOP APBN, Komite Sekolah, Sumbangan dan dana lainnya yang menjadi pendapatan sah sekolah.
2. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi kegiatan prioritas sekolah dan memerlukan biaya yang besar seperti studi banding, karya wisata, piknik dan sejenisnya.
3. Membiayai kegiatan yang tidak direncanakan atau belum dituangkan dalam APBS.
4. Membiayai belanja personil bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak diatur dalam ketentuan ini;
5. Membangun gedung baru;
6. Membeli pakaian dinas guru;
7. Membiayai pengeluaran pribadi peserta didik yang semestinya menjadi tanggungjawab orangtua;
8. Membiayai pengeluaran pribadi guru yang semestinya menjadi tanggungjawab guru yang bersangkutan;
9. Membiayai pemeliharaan untuk gedung sekolah yang rusak sedang/berat;
10. Belanja modal atau membeli barang-barang yang nilainya dihitung menjadi asset.
11. Dipinjamkan ke pihak lain;
12. Disimpan dengan maksud dibungakan;
13. Membeli software atau aplikasi;
14. Membiayai honorarium guru/tenaga kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil yang tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
15. Larangan penggunaan dana BOP APBN juga berlaku pada penggunaan dana BOSDA ini sepanjang tidak diatur secara khusus dalam ketentuan ini.

### III. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan

1. Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
2. Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing TK Negeri ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan yang biaya operasi personalianya ditanggung dalam BOSDA ditetapkan oleh Dinas.
4. Kepala Dinas menyusun perencanaan teknis dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan BOSDA.

#### B. Pengorganisasian

1. Tim Manajemen BOSDA Kabupaten Batang adalah Tim Manajemen BOP PAUD dengan tugas dan tanggungjawab sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, yang susunannya disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Tim Manajemen BOSDA TK Negeri Pembina adalah Tim Manajemen BOP PAUD, yang terdiri dari:
  - a) Penanggungjawab  
Kepala Sekolah
  - b) Anggota
    - 1) Bendahara, yaitu guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai bendahara sekolah.
    - 2) Satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar dari komite sekolah yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
  - c) Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOSDA TK Negeri Pembina sama dengan tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOP PAUD, dengan menambahkan uraian tugas melaksanakan kegiatan BOSDA yang meliputi sebagai berikut:
    - 1) menyusun perencanaan kegiatan BOSDA dengan memperhatikan pedoman teknis, serta menuangkannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);
    - 2) Kepala sekolah selaku penanggungjawab penggunaan dana BOSDA menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab;
    - 3) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan BOSDA;
    - 4) Menggunakan dan memanfaatkan dana BOSDA yang diterima sebagaimana peruntukannya;
    - 5) Membukukan penerimaan dan pengeluaran BOSDA secara terpisah dengan sumber anggaran yang lain;
    - 6) Mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOSDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 7) Melaporkan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan BOSDA disertai foto, dan tepat waktu.
  - d) Tim Manajemen BOSDA TK Negeri Pembina ditetapkan dalam satu surat keputusan kepala sekolah.

#### C. Penyaluran

1. Dana BOSDA disalurkan setiap tiga bulan sekali ke rekening bank atas nama TK Negeri Pembina.
2. Rekening Bank atas nama TK Negeri Pembina sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah rekening bank khusus diperuntukkan dana BOSDA yang terpisah dengan rekening lainnya.

3. TK Negeri Pembina wajib membuka rekening bank baru apabila belum memiliki rekening bank khusus untuk menampung rekening BOSDA.
4. Bank Penyalur BOSDA ditetapkan adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng).

#### D. Pelaksanaan Teknis

1. TK Negeri Pembina menerima alokasi dana BOSDA dari Dinas.
2. TK Negeri Pembina melakukan perubahan APBS pada tahun pelajaran yang bersangkutan untuk memasukkan alokasi BOSDA Semester I Tahun Anggaran.
3. TK Negeri Pembina memasukkan alokasi APBS pada tahun pelajaran selanjutnya untuk BOSDA Semester II Tahun Anggaran.
4. TK Negeri Pembina menerima dana BOSDA setiap tiga bulan sekali dan dicairkan diakhir bulan ketiga.
5. TK Negeri Pembina wajib membayarkan biaya operasi personalia non pegawai negeri sipil sesuai dengan nama-nama penerima yang telah ditetapkan, maksimal 3 (tiga) hari setelah menerima anggaran BOSDA.
6. TK Negeri Pembina melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari BOSDA sesuai dengan ketentuan dan mempertanggung-jawabkannya sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah.

### IV. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### A. Pelaporan

1. Laporan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil
  - a. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil yang menerima bantuan operasional personalia pendidik dan tenaga kependidikan non pegawai negeri sipil melalui BOSDA, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Menyusun laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
    - 3) Pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau ditentukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 4) Perjanjian Kerja untuk 1 (satu) semester tahun pelajaran dievaluasi diakhir semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
  - b. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil disusun setiap bulan dan disampaikan setiap akhir semester kepada Dinas melalui Bidang yang menangani Ketenagaan.
  - c. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil disusun sesuai dengan format-format yang telah ditentukan.
2. Laporan Realisasi Anggaran BOSDA
 

Laporan realisasi anggaran BOSDA dilaksanakan sesuai dengan format-format yang ditentukan, selanjutnya disampaikan kepada Dinas melalui Sub Bagian yang menangani Keuangan Dinas mengikuti sistem pengelolaan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Pembukuan

1. TK Negeri Pembina wajib membuat pembukuan dari dana BOSDA sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.
2. BOSDA dibukukan terpisah dengan BOP PAUD APBN dan sumber anggaran lainnya.
3. Buku yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan adalah sebagai berikut:
  - a) Buku Kas Umum
  - b) Buku Pembantu Kas
  - c) Buku Pembantu Bank
  - d) Buku Pembantu Pajak
4. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas  
Setiap bulan Buku Kas Umum ditutup dan ditandatangani oleh kepala TK Negeri Pembina dan bendahara. Sebelum penutupan buku kas umum, kepala sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akir Buku Kas Umum pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah melakukan opname kas, maka kepala sekolah dan bendahara sekolah menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

## C. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOSDA diatur sesuai dengan ketentuan perpajakan dan/atau ketentuan keuangan daerah.

## D. Pertanggungjawaban Keuangan

Ketentuan pertanggungjawaban keuangan dalam penggunaan dana BOSDA harus disertai dengan kelengkapan dan bukti pengeluaran diatur sesuai dengan ketentuan peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan/atau penatausahaan keuangan daerah.

## V. MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

### A. Monitoring dan Evaluasi

Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi meliputi pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOSDA. Secara umum kegiatan ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa dana BOSDA diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat. Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. penyaluran dan penggunaan dana;
3. pelayanan dan penanganan pengaduan;
4. administrasi keuangan; serta
5. pelaporan,

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim manajemen BOSDA Kabupaten, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. responden terdiri dari sekolah, pendidik/tenaga kependidikan dan peserta didik dan/atau orangtua peserta didik;
3. monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. monitoring dapat dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOSDA;

5. monitoring dapat melibatkan pengawas sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh pengawas sekolah;
6. monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan.

#### B. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pengawasan BOSDA meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik oleh Dinas maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOSDA adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas kepada sekolah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Daerah dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan atau permintaan Dinas, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit jika diperlukan dan atas permintaan Dinas.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOSDA oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, provinsi dan pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOSDA dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

#### C. Sanksi

1. Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan keuangan daerah dan/atau sekolah diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Sanksi administrasi yang dapat diberikan atas pelanggaran dari ketentuan ini yang dilakukan oleh sekolah atau oknum, diberikan dalam bentuk:
  - a. Penerapan sanksi kepegawaian terkait dengan pelanggaran disiplin pegawai;
  - b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOSDA yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
  - c. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban BOSDA, Tim Manajemen BOS dapat menghentikan sementara BOSDA;
  - d. Apabila terdapat oknum yang terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan kinerja selama satu tahun maka Tim Manajemen BOS dapat menghentikan pemberian alokasi BOSDA dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Penghentian pemberian BOSDA kepada Sekolah yang terbukti melakukan pelanggaran dengan sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan;
  - f. Bentuk sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## VI. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

### A. Penanganan Pengaduan Masyarakat Tingkat Sekolah

1. Sekolah wajib membuka layanan informasi dan pengaduan terkait dengan kegiatan BOSDA.
2. Pengaduan masyarakat, kritik dan saran terkait dengan pengelolaan BOSDA wajib dicatat dengan format yang telah ditentukan.

### B. Penanganan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kabupaten

1. Informasi, pertanyaan, atau pengaduan masyarakat terhadap kegiatan penyediaan BOSDA dapat disampaikan secara langsung datang kepada Dinas, atau melalui surat, media online, website dan telepon yang dapat dihubungi.
2. Dinas wajib membuka layanan informasi dan pengaduan masyarakat terkait dengan kegiatan BOSDA.
3. Pengaduan masyarakat, kritik dan saran terkait dengan pengelolaan BOSDA wajib dicatat dengan format yang telah ditentukan.

## VII. FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI

### A. Kelengkapan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### 1. Format A-1 Contoh Surat Perjanjian Kerja Per Semesteran

#### KOP SEKOLAH

#### SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

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

- I. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala TK Negeri Pembina.....  
 Alamat :  
 Dalam Jabatannya sebagai Kepala Sekolah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama :  
 Tempat Tanggal Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Agama :  
 No. KTP :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan pertimbangan,

- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 77 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang, maka pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah dapat berstatus sebagai guru nonpegawai negeri sipil;
- b. bahwa pada semester ..... tahun pelajaran ...../....., TK Negeri Pembina..... terdapat kekurangan guru pegawai negeri sipil yang sementara waktu belum dapat dipenuhi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Batang, sehingga untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran agar dapat berjalan efektif dan lancar, maka perlu segera mengisi kekosongan guru pegawai negeri sipil tersebut dengan guru nonpegawai negeri sipil yang akan ditempatkan sebagai *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda\**);
- c. bahwa mendasari ketentuan dalam Pasal 188 Ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pemenuhan sumber daya pendidikan yang dibutuhkan oleh TK Negeri Pembina..... telah melalui rekomendasi dari Komite Sekolah sesuai kewenangannya dan menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sebagai *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda\**);
- d. bahwa agar tertib administrasi keberadaan guru nonpegawai negeri sipil di TK Negeri..... sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka perlu mengadakan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang telah memenuhi persyaratan sebagai guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan Perjanjian Kerja yang tertuang dalam pasal-pasal Surat Perjanjian Kerja ini, sebagai berikut:

#### PASAL 1

- (1) PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai guru nonpegawai negeri sipil pada Sekolah Dasar Negeri ..... dengan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda\**);
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai guru nonpegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



## PASAL 2

- (1) PIHAK KEDUA, berkewajiban:
- a. Merencanakan, melaksanakan, menilai, mengevaluasi, menganalisa, melatih dan membimbing serta melaksanakan tugas pendidikan lainnya yang melekat sebagai seorang guru;
  - b. membuat suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya sehingga kegiatan belajar dapat bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
  - c. melaksanakan tugas-tugas administrasi pendidikan sebagai tenaga pendidik;
  - d. menjaga dan mematuhi norma-norma pendidikan dan peraturan yang ada di sekolah untuk menjamin keberlangsungan proses keberhasilan pendidikan;
  - e. ikut serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban sekolah;
  - f. mematuhi jam kerja sesuai dengan ketentuan;
  - g. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA, berhak:
- a. memperoleh penghasilan sebesar Rp. .... (.....) per bulan;
  - b. memperoleh tambahan penghasilan dan/atau uang transport berdasarkan beban kerja yang meliputi lembur, tambahan jam mengajar, kegiatan pembinaan ekstrakurikuler dan/atau tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, serta menurut kemampuan keuangan sekolah;
  - c. cuti, berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  - d. memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
  - e. memperoleh kesempatan yang sama untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelanjutan tugas;
  - f. ikut serta dalam organisasi profesi pendidik dengan tidak meninggalkan tugas yang menjadi kewajiban dan tanggungjawabnya;
  - g. mendapatkan kesempatan yang sama untuk membuat karya tulis, menulis artikel, menyusun buku dan pengembangan kemampuan dirinya sebagai pendidik di Sekolah;
  - h. memberikan penilaian terhadap hasil belajar peserta didiknya sesuai dengan standar penilaian pendidikan serta memberikan motivasi dan semangat belajar kepada peserta didiknya terkait dengan prestasi akademik dan/atau prestasi nonakademik.

## PASAL 3

PIHAK KEDUA sebagai guru nonpegawai negeri sipil pada Sekolah ..... Negeri ....., yang akan melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda\**), terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... (satu semester).

## PASAL 4

- (1) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan hasil penilaian yang dilakukan oleh PIHAK KESATU dan/atau PIHAK LAIN yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian serta ditunjuk oleh PIHAK KESATU;
- (2) PIHAK KEDUA yang telah berakhir masa perjanjian kerjanya tidak dapat diperpanjang setelah kebutuhan guru di sekolah sudah dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten Batang;
- (3) Masa perjanjian kerja PIHAK KEDUA dapat diperpanjang sampai usia setinggi-tingginya 58 (lima puluh delapan) tahun.

## PASAL 5

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1), dikenakan sanksi:

- a. teguran tertulis, atau
- b. peringatan, atau
- c. pernyataan tidak puas, atau
- d. pemberhentian sebagai guru nonpegawai negeri sipil.

## PASAL 6

PIHAK KEDUA diberhentikan dalam hal:

- a. mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri.

- b. diterima sebagai CPNS;
- c. tidak sehat jasmani dan rohani secara permanen sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- d. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1), setelah diberikan sanksi dengan pernyataan tidak puas;
- e. menjadi anggota/pengurus partai politik atau menduduki jabatan politik;
- f. menjadi anggota/perangkat desa atau menduduki jabatan kepala desa;
- g. tidak menunjukkan kecakapan, budi pekerti yang baik dan/atau melakukan tindak kekerasan baik fisik maupun nonfisik kepada peserta didik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah;
- h. pada waktu melamar, sengaja memberikan keterangan atau bukti palsu atau tidak benar;
- i. melakukan tindak pidana kejahatan dan melawan hukum; atau
- j. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum yang tetap.

#### PASAL 7

Perjanjian Kerja ini berakhir dalam hal:

- a. selesai masa perjanjian kerja;
- b. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
- c. PIHAK KEDUA diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

#### PASAL 8

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, maka PARA PIHAK sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikannya secara kekeluargaan dan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila belum dapat mencapai mufakat, maka perselisihan tersebut diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Kabupaten Batang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### PASAL 9

PIHAK KEDUA bersedia memenuhi ketentuan dari PIHAK KESATU untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS / PNS setelah habis masa berlakunya Surat Perjanjian ini.

#### PASAL 10

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
Selaku Kepala TK Negeri .....

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kab. Batang

Sebagai Saksi  
Ketua Komite TK Negeri .....

.....  
Pangkat .....  
NIP. ....

.....

Salinan, Surat Perjanjian Kerja ini disampaikan kepada Yth.

- 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
- 2. Kepala UPTD Kecamatan .....
- 3. Ketua Komite TK Negeri .....

2. Format A-2 Contoh Catatan Teguran Lisan, Peringatan Terulis dan Pemberhentian sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil.

Format A-2.1 Catatan Teguran Lisan

KOP SEKOLAH

CATATAN TEGURAN TERULIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala TK Negeri.....  
 bertindak untuk dan atas nama TK Negeri .....

telah memberikan TEGURAN LISAN kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda\**);pada TK Negeri ..... Dikarenakan yang bersangkutan tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ..... sesuai perjanjian kerja nomor:..... Tertanggal .....

Demikian Catatan Teguran Tertulis ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

....., tanggal.....

Kepala TK Negeri

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala UPTD Kecamatan.....
2. Komite TK Negeri.....
3. Arsip.

## Format A-2.2 Peringatan Tertulis

KOP SEKOLAH

PERINGATAN TERULIS

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala TK Negeri.....  
 bertindak untuk dan atas nama TK Negeri .....

telah memberikan PERINGATAN TERTULIS kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda\**) pada TK Negeri ..... Dikarenakan yang bersangkutan tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ..... sesuai perjanjian kerja nomor:..... Tertanggal .....dan telah diberikan teguran tertulis tetapi tidak mengindahkan dan memperbaikinya.

Demikian Peringatan Tertulis ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

....., tanggal.....

Kepala TK Negeri

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala UPTD Kecamatan.....
2. Komite TK Negeri
3. Arsip.

Format A-2.3 Pemberhentian Sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non PNS

KOP SEKOLAH

SURAT PEMBERHENTIAN

Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala TK Negeri.....  
 bertindak untuk dan atas nama TK Negeri .....

MEMBERHENTIKAN TETAP kepada:

Nama :  
 Tempat, Tgl Lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Alamat :  
 Pendidikan Terakhir :

Yang bekerja sebagai guru non pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas sebagai Guru *Guru Kelas/Guru Pendamping/Guru Pendamping Muda*\*) pada TK Negeri ..... Dikarenakan yang bersangkutan *tidak memenuhi dan/atau menjalankan kewajibannya dalam hal ...../mengajukan permohonan berhenti secara lisan/tertulis/sebab lain sebutkan* sesuai perjanjian kerja nomor:..... tertanggal .....

....., tanggal.....

Kepala TK Negeri

.....

Tembusan: Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang
2. Kepala UPTD Kecamatan.....
3. Komite TK Negeri.....
4. Arsip.

### 3. Format A-3 Contoh Format Laporan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### a. Laporan Bulanan dibuat oleh masing-masing Pendidik

LAPORAN BULANAN PENDIDIK NON PNS  
TK NEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....

Pekerjaan : Guru.....

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat	Keterangan
1.	Perencanaan Pembelajaran	telah menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus untuk kelas ..... /mapel..... sesuai dengan ketentuan dan seterusnya.....	A/B/C/D/E	kepala sekolah wajib melihat dan mengetahui RPP/Silabus yang telah dibuat
2.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Telah melaksanakan tugas mengajar ..... jam pelajaran di kelas ..... dan seterusnya	A/B/C/D/E	kepala sekolah melaksanakan supervisi kelas sewaktu waktu sesuai kebutuhan
3.	Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	Telah melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil belajar ulangan harian/ulangan semester/tugas siswa untuk Bab/tema ..... dan seterusnya	A/B/C/D/E	Kepala sekolah melihat hasil nilai ulangan harian, ulangan semester dan sebagainya
4.	Melatih dan Membimbing di Luar Jam Pelajaran	melaksanakan pembimbingan ekstrakurikuler.....setiap hari ..... melatih anak-anak menari..... melaksanakan pembimbingan untuk mata pelajaran ..... terhadap peserta didik yang mengalami kesulitan belajar setelah pulang sekolah dan seterusnya	A/B/C/D/E	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
5.	Melaksanakan Tugas Administrasi	Menyusun administrasi kelas Menyusun laporan..... Dan seterusnya	A/B/C/D/E	Kepala sekolah melihat hasil pelaksanaan tugas administrasi
6.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Membantu Bendahara BOS dalam menyusun APBS Membantu administrasi asset sekolah dan seterusnya	A/B/C/D/E	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
7.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E	Kepala sekolah mempunyai catatan kehadiran guru
8.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E	Diisi kepala sekolah
Rata-Rata Hasil Penilaian		Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *)	A/B/C/D/E	Diisi kepala sekolah

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat A atau B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat D dan yang lainnya minimal predikat C, atau minimal memiliki 1 predikat E; atau mempunyai nilai D lebih dari 4 atau mempunyai nilai E sebanyak 2;
- Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau minimal 3 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat E dan yang lainnya predikat minimal B dan tidak memiliki predikat A; atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

b. Laporan Bulanan dibuat oleh masing-masing Tenaga Kependidikan

LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS

TK NEGERI .....

BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....

Pekerjaan : Penjaga Sekolah Merangkap Tugas Kebersihan

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Penjaga Sekolah	Telah melaksanakan tugas menjaga sekolah ..... <i>dan seterusnya, sesuai uraian tugas penjaga sekolah</i>	A/B/C/D
2.	Melaksanakan Tugas Kebersihan	Telah membersihkan ruang kelas setiap ..... Telah membersihkan halaman kelas setiap..... Telah membersihkan ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan dan ruang..... setiap..... Telah merawat kebun sekolah dengan baik Telah membersihkan..... dan <i>seterusnya sesuai uraian tugas yang diberikan</i>	A/B/C/D
3.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekolah	A/B/C/D
4.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D
5.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D
Rata-Rata Hasil Penilaian		<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>	

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E.

- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 5 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

**LAPORAN BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS**  
TK NEGERI .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....  
Pekerjaan : Tenaga Administrasi

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat
1.	Urusan Administrasi	Telah melaksanakan tugas administrasi ..... <i>dan setersunyasesuai dengan uraian tugas tenaga administrasi dalam perjanjian kerjanya</i>	A/B/C/D
2.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Uraikan tugas lain yang diberikan sesuai dengan surat tugas Kepala Sekolah	A/B/C/D
3.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja ..... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D
4.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan ..... peringatan ..... tertulis sebanyak.....	A/B/C/D
Rata-Rata Penilaian	Hasil	<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>	A/B/C/D

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- g. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- h. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- i. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 3 dari 4 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat minimal B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- j. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau mempunyai nilai D lebih dari 1, atau mempunyai minimal 1 predikat E;
- k. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- l. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.



B. Kelengkapan Administrasi Laporan Keuangan BOSDA  
Susunan Kelengkapan Administrasi Laporan Realisasi Anggaran  
BOSDA meliputi:

1. Cover
2. Surat Pengantar
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab
4. APBS (sesuai format yang diatur dalam APBS)
5. DPAS Sumber BOSDA (sesuai format yang diatur dalam APBS)
6. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Per Semester (sesuai format yang diatur dalam APBS)
7. Buku Kas Umum
8. Buku Pembantu Kas
9. Buku Pembantu Bank
10. Buku Pembantu Pajak
11. Bukti Pengeluaran
12. Foto Kegiatan

VIII. KETENTUAN LAINNYA

Hal-hal teknis lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan ketentuan Peraturan Kepala Dinas, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini.

IX. PENUTUP

Demikian pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL  
 SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,  
 TAMAN KANAK-KANAK DAN SATUAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
 NONFORMAL SERTA SANGGAR KEGIATAN  
 BELAJAR

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK TAMAN  
 KANAK-KANAK DAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL  
 YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menyelenggarakan layanan prima pendidikan yang berkualitas di daerah, Pemerintah Kabupaten Batang berupaya untuk terus meningkatkan ketersediaan pendidikan dan perluasan akses pendidikan yang merata, terjangkau, setara, berkelanjutan serta berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat. Upaya tersebut tidak lepas dari perhatian untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan, terlebih dalam mendukung program pendidikan anak usia dini.

Dalam hal mendorong pengelola TK dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal yang diselenggarakan masyarakat dapat memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas, maka melalui alokasi BOSDA, Pemerintah Daerah Kabupaten Batang memberikan bantuan biaya operasi personalia sebagai bagian dari upaya untuk memenuhi hak pendidik agar mendapatkan penghargaan dan tambahan kesejahteraan yang layak.

Pemberian bantuan biaya operasi personalia bagi pendidik di TK dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal yang diselenggarakan masyarakat ini tidak serta merta mengurangi tanggungjawab pihak Pengelola/Yayasan dalam memberikan honorarium bulanan dan tambahan penghasilan yang layak bagi pendidiknya. Namun, bantuan biaya operasi personalia yang dikemas dalam BOSDA ini dapat memberikan motivasi bagi pendidik dalam peningkatan mutu layanan pembelajaran.

Agar proses pelaksanaan kebijakan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ini agar dapat menjadi arah dan tertib administrasi.

B. Sasaran dan Penggunaan Bantuan

Sasaran penyediaan BOSDA bagi TK dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal yang diselenggarakan masyarakat adalah untuk membantu pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan dan digunakan sebagai tambahan penghasilan bagi pendidik yang memenuhi persyaratan, tanpa mengurangi kewajiban bagi Pengelola/Yayasan dalam memenuhi penghasilan yang layak bagi pendidiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. PERSYARATAN DAN BESARAN BANTUAN

BOSDA bagi TK dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal yang diselenggarakan masyarakat diberikan untuk biaya operasi personalia kepada pendidik yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Persyaratan Sekolah yang Pendidiknya dapat Menerima Bantuan Sekolah yang pendidikannya akan menerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Memiliki Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan dari Pemerintah Daerah.
  2. Memiliki Badan Hukum.
  3. Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat tersebut, kekurangan guru tetap untuk jabatan guru, guru pendamping atau guru pendamping muda.
  4. Sekolah telah melakukan pengangkatan tenaga pendidikan tersebut melalui keputusan kepala sekolah/yayasan atau telah mengadakan perjanjian kerja dengan pendidik yang bersangkutan, serta diketahui oleh Komite Sekolah/Ketua Yayasan.
  5. Memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan hibah Pemerintah Daerah.
- b. Persyaratan Pendidik Pendidik yang menerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Kelompok I
    - a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan anak usia dini (*Linier*);
    - b) Memiliki pengalaman mengajar di lingkungan dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
    - c) Memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
    - d) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
    - e) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
    - f) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
    - g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
    - h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
  2. Kelompok II
    - a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan anak usia dini (*Linier*);
    - b) Memiliki pengalaman mengajar di lingkungan dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
    - c) Memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
    - d) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
    - e) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
    - f) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;

- g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
  - h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
3. Kelompok III
- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*);
  - b) Memiliki pengalaman mengajar di lingkungan dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
  - c) Memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
  - d) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
  - e) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
  - f) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
  - g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
  - h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
4. Kelompok IV
- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) (tidak *linier*);
  - b) Memiliki pengalaman mengajar di lingkungan dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - c) Memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
  - d) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
  - e) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
  - f) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
  - g) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
  - h) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.
5. Kelompok V
- a) Berkualifikasi Ijazah PGTK; atau
  - b) Berkualifikasi ijazah minimal SMA/Sederajat dan pernah mengikuti pelatihan/pendidikan/kursus program pendidikan anak usia dini jenjang guru pendamping atau guru pengasuh;
  - c) Memiliki pengalaman mengajar di lingkungan dinas Kabupaten Batang kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - d) Memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
  - e) Mempunyai surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu;
  - f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;

- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

### III. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan

1. Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
2. Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Daftar nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan yang bantuan biaya operasi personalianya diberikan melalui BOSDA, ditetapkan oleh Dinas.
4. Kepala Dinas menyusun perencanaan teknis dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan BOSDA.
5. Calon penerima bantuan agar menyiapkan kelengkapan dalam rangka pencairan anggaran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

#### B. Penyaluran

Dana BOSDA disalurkan setiap enam bulan sekali kepada penerima bantuan yang memenuhi persyaratan.

### IV. PELAPORAN

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang menerima bantuan operasional personalia pendidik dan tenaga kependidikan melalui BOSDA, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian yang ditetapkan oleh lembaga/yayasan masing-masing dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyusun laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau ditentukan dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga masing-masing lembaga/yayasan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Perjanjian Kerja untuk 1 (satu) semester tahun pelajaran dievaluasi diakhir semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
4. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik disusun setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dinas melalui Bidang yang menangani Ketenagaan.
5. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik disusun sesuai dengan format-format yang telah ditentukan.

## V. MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

### A. Monitoring dan Pengawasan

Dinas melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap dampak pemberian BOSDA untuk bantuan operasional personalia ini serta hasil (output) yang dihasilkan dalam rangka memberikan motivasi serta penghargaan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pendidik.

### B. Sanksi

1. Pendidik penerima bantuan yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagai pendidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai yang ditentukan dalam Angka IV dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan;
2. Pendidik penerima bantuan dan/atau Sekolah yang ternyata dikemudian hari terbukti menyampaikan data dan/atau laporan yang tidak benar atau direayasa, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. mengembalikan dana bantuan sesuai dengan jumlah yang sudah diterimanya kepada Kas Daerah Kabupaten Batang;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan apapun dari Pemerintah Daerah Kabupaten Batang; dan/atau
  - c. pencabutan izin penyelenggaraan.

## VI. FORMAT LAPORAN KINERJA PENDIDIK

LAPORAN BULANAN PENDIDIK PENERIMA BANTUAN BOSDA  
SATUAN PENDIDIKAN .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....  
Pekerjaan : Guru.....

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat	Keterangan
1.	Perencanaan Pembelajaran	telah menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus untuk kelas ..... /mapel..... sesuai dengan ketentuan dan seterusnya....	A/B/C/D/E	kepala sekolah wajib melihat dan mengetahui RPP/Silabus yang telah dibuat
2.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Telah melaksanakan tugas mengajar ..... jam pelajaran di kelas ..... dan seterusnya	A/B/C/D/E	kepala sekolah melaksanakan supervisi kelas sewaktu waktu sesuai kebutuhan
3.	Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	Telah melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil belajar ulangan harian/ulangan semester/tugas siswa untuk Bab/tema ..... dan seterusnya	A/B/C/D/E	Kepala sekolah melihat hasil nilai ulangan harian, ulangan semester dan sebagainya
4.	Melatih dan Membimbing di Luar Jam Pelajaran	melaksanakan pembimbingan ekstrakurikuler.....setiap hari ..... melatih anak-anak menari..... melaksanakan pembimbingan untuk mata pelajaran ..... terhadap peserta didik yang mengalami kesulitan belajar setelah pulang sekolah dan seterusnya	A/B/C/D/E	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
5.	Melaksanakan Tugas Administrasi	Menyusun administrasi kelas Menyusun laporan..... Dan seterusnya	A/B/C/D/E	Kepala sekolah melihat hasil pelaksanaan tugas administrasi
6.	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	Membantu Bendahara BOS dalam menyusun APBS Membantu administrasi asset sekolah dan seterusnya	A/B/C/D/E	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
7.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja .... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D/E	Kepala sekolah mempunyai catatan kehadiran guru
8.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D/E	Diisi kepala sekolah
Rata-Rata Hasil Penilaian		Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *)	A/B/C/D/E	Diisi kepala sekolah

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

.....

.....

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- a. Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- b. Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang

- lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- c. Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat A atau B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
  - d. Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat D dan yang lainnya minimal predikat C, atau minimal memiliki 1 predikat E; atau mempunyai nilai D lebih dari 4 atau mempunyai nilai E sebanyak 2;
  - e. Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau minimal 3 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat E dan yang lainnya predikat minimal B dan tidak memiliki predikat A; atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
  - f. Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

## VII. PENUTUP

Demikian pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI BATANG.

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO



LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL  
 SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,  
 TAMAN KANAK-KANAK DAN SATUAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
 NONFORMAL SERTA SANGGAR KEGIATAN  
 BELAJAR

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH UNTUK SEKOLAH  
 DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA YANG DISELENGGARAKAN  
 MASYARAKAT

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menyelenggarakan layanan prima pendidikan yang berkualitas di daerah, Pemerintah Kabupaten Batang berupaya untuk terus meningkatkan ketersediaan pendidikan dan perluasan akses pendidikan yang merata, terjangkau, setara, berkelanjutan serta berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat. Upaya tersebut tidak lepas dari perhatian untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan, terlebih dalam menjamin penyelenggaraan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun.

Dalam hal mendorong pengelola SD dan SMP yang diselenggarakan masyarakat dapat memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas, maka melalui alokasi BOSDA, Pemerintah Daerah Kabupaten Batang memberikan bantuan biaya operasi personalia sebagai bagian dari upaya untuk memenuhi hak pendidik agar mendapatkan penghargaan dan tambahan kesejahteraan yang layak.

Pemberian bantuan biaya operasi personalia bagi pendidik di SD dan SMP yang diselenggarakan masyarakat ini tidak serta merta mengurangi tanggungjawab pihak Pengelola/Yayasan dalam memberikan honorarium bulanan dan tambahan penghasilan yang layak bagi pendidiknya. Namun, bantuan biaya operasi personalia yang dikemas dalam BOSDA ini dapat memberikan motivasi bagi pendidik dalam peningkatan mutu layanan pembelajaran.

Agar proses pelaksanaan kebijakan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan ini agar dapat menjadi arah dan tertib administrasi.

B. Sasaran dan Penggunaan Bantuan

Sasaran penyediaan BOSDA bagi SD dan SMP yang diselenggarakan masyarakat adalah untuk membantu pemenuhan biaya operasi personalia satuan pendidikan dan digunakan sebagai tambahan penghasilan bagi pendidik yang memenuhi persyaratan, tanpa mengurangi kewajiban bagi Pengelola/Yayasan dalam memenuhi penghasilan yang layak bagi pendidiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. PERSYARATAN DAN BESARAN BANTUAN

BOSDA bagi SD dan SMP yang diselenggarakan masyarakat diberikan untuk biaya operasi personalia kepada pendidik yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

### a. Persyaratan Sekolah yang Pendidiknya Dapat Menerima Bantuan

Sekolah yang pendidikannya akan menerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan dari Pemerintah Daerah.
2. Memiliki Badan Hukum.
3. Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat tersebut, kekurangan guru tetap untuk jabatan guru kelas dan/atau guru mata pelajaran.
4. Khusus untuk SD, guru mata pelajaran adalah guru agama dan/atau guru pendidikan jasmani dan olahraga.
5. Sekolah telah melakukan pengangkatan pendidik tersebut melalui keputusan kepala sekolah/yayasan atau telah mengadakan perjanjian kerja dengan pendidik yang bersangkutan, serta diketahui oleh Komite Sekolah/Ketua Yayasan.
6. Memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan hibah Pemerintah Daerah.

### b. Persyaratan Pendidik Jenjang SD

Pendidik jenjang SD yang menerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

#### 1. Kelompok I

- a) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi atau program studi mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;
- b) memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
- c) memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
- d) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, atau 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) tidak berstatus sebagai guru tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

#### 2. Kelompok II

- a) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi atau program studi mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau

pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;

- b) memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- c) memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
- d) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, atau 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

### 3. Kelompok III

- a) Berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D-IV) dalam bidang pendidikan SD untuk guru kelas, psikologi atau program studi mata pelajaran pendidikan agama, dan/atau pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan untuk guru mata pelajaran;
- b) Memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan dinas Kabupaten Batang kurang dari 5 (lima) tahun;
- c) Memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
- d) Memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu untuk guru kelas, atau 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) Diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) Melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

### c. Persyaratan Pendidik Jenjang SMP

Pendidik jenjang SMP yang menerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

#### 1. Kelompok I

- a) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu;

- b) memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 10 (sepuluh) tahun;
- c) memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
- d) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu;
- e) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

## 2. Kelompok II

- a) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu;
- b) memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan dinas Kabupaten Batang lebih dari sama dengan 5 (lima) tahun dan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- c) memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
- d) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;
- e) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

## 3. Kelompok III

- a) berkualifikasi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma 4 (D-IV) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu;
- b) memiliki pengalaman mengajar sebagai guru di lingkungan dinas Kabupaten Batang kurang dari 5 (lima) tahun;
- c) memiliki surat perjanjian kerja atau surat keputusan atau surat pengangkatan sebagai guru sesuai dengan format yayasan/lembaga masing-masing;
- d) memiliki surat tugas pembagian jam mengajar paling sedikit 18 jam pelajaran per minggu untuk guru mata pelajaran;

- e) tidak berstatus sebagai guru tidak tetap yang honor bulanannya sudah dibayarkan melalui APBD Kabupaten Batang;
- f) tidak menerima dana sertifikasi/tunjangan profesi dari APBN;
- g) tidak berstatus sebagai anggota/pengurus partai politik dan/atau menduduki jabatan politik, atau sebagai perangkat desa dan/atau menduduki jabatan kepala desa, atau sebagai karyawan yang berpenghasilan tetap pada instansi pemerintah/swasta;
- h) diusulkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala Sekolah bersangkutan;
- i) melengkapi dokumen persyaratan pencairan bantuan.

### III. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan

1. Dinas menyusun alokasi anggaran BOSDA sesuai dengan data yang tercantum pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) setelah dilakukan verifikasi dan validasi data.
2. Besaran alokasi anggaran BOSDA untuk masing-masing sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Daftar nama-nama pendidik yang memenuhi persyaratan yang bantuan biaya operasi personalianya diberikan melalui BOSDA, ditetapkan oleh Dinas.
4. Kepala Dinas menyusun perencanaan teknis dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan BOSDA.
5. Penerima bantuan agar menyiapkan kelengkapan dalam rangka pencairan anggaran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

#### B. Penyaluran

1. Penyaluran dilaksanakan setelah seluruh berkas pencairan dinyatakan lengkap dan dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
2. Dana BOSDA disalurkan setiap enam bulan sekali kepada penerima bantuan.

### IV. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pendidik yang menerima bantuan operasi personalia pendidik melalui BOSDA, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas yang telah menjadi kewajibannya serta mematuhi ketentuan peraturan kepegawaian yang ditetapkan oleh lembaga/yayasan masing-masing dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyusun laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelanggaran terhadap tugas yang menjadi tanggungjawab dan kewajibannya dapat dikenai sanksi dan/atau diproses sesuai dengan perjanjian kerjanya dan/atau ditentukan dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga masing-masing lembaga/yayasan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Perjanjian Kerja untuk 1 (satu) semester tahun pelajaran dievaluasi diakhir semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
4. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik disusun setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dinas melalui Bidang yang menangani Ketenagaan.
5. Kelengkapan laporan kinerja Pendidik disusun sesuai dengan format-format yang telah ditentukan.

## V. MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

### A. Monitoring dan Pengawasan

Dinas melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap dampak pemberian BOSDA untuk bantuan operasi personalia ini serta hasil (output) yang dihasilkan dalam rangka memberikan motivasi serta penghargaan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pendidik.

### B. Sanksi

1. Pendidik penerima bantuan yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagai pendidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau tidak menyampaikan laporan sesuai yang ditentukan dalam Angka IV dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan;
2. Pendidik penerima bantuan dan/atau Sekolah yang ternyata dikemudian hari terbukti menyampaikan data dan/atau laporan yang tidak benar atau direkayasa, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. mengembalikan dana bantuan sesuai dengan jumlah yang sudah diterimanya kepada Kas Daerah Kabupaten Batang;
  - b. penundaan atau pembatalan pemberian bantuan apapun dari Pemerintah Daerah Kabupaten Batang; dan/atau
  - c. pencabutan izin penyelenggaraan.

## VI. FORMAT LAPORAN KINERJA PENDIDIK

LAPORAN BULANAN PENDIDIK PENERIMA BANTUAN BOSDA  
SEKOLAH .....  
BULAN ..... TAHUN .....

Nama : .....  
Pekerjaan : Guru Kelas/Guru Mapel.....

Menyampaikan laporan kinerja bulanan, sebagai berikut:

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat	Keterangan
1.	Perencanaan Pembelajaran	telah menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus untuk kelas ..... /mapel..... sesuai dengan ketentuan dan seterusnya.....	A/B/C/D	kepala sekolah wajib melihat dan mengetahui RPP/Silabus yang telah dibuat
2.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Telah melaksanakan tugas mengajar ..... jam pelajaran di kelas ..... dan seterusnya	A/B/C/D	kepala sekolah melaksanakan supervisi kelas sewaktu waktu sesuai kebutuhan
3.	Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	Telah melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil belajar ulangan harian/ulangan semester/tugas siswa untuk Bab/tema ..... dan seterusnya	A/B/C/D	Kepala sekolah melihat hasil nilai ulangan harian, ulangan semester dan sebagainya
4.	Melatih dan Membimbing di Luar Jam Pelajaran	melaksanakan pembimbingan ekstrakurikuler.....setiap hari ..... melatih anak-anak menari..... melaksanakan pembimbingan untuk mata pelajaran ..... terhadap peserta didik yang mengalami kesulitan belajar setelah pulang sekolah dan seterusnya	A/B/C/D	Sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan Kepala Sekolah
5.	Melaksanakan Tugas Administrasi	Menyusun administrasi kelas Menyusun laporan..... Dan seterusnya	A/B/C/D	Kepala sekolah melihat hasil pelaksanaan tugas administrasi
6.	Melaksanakan	Membantu Bendahara BOS dalam	A/B/C/D	Sesuai dengan Surat Tuas uana

No	Substansi Tugas	Isi Laporan	Predikat	Keterangan
	Tugas Lain yang diberikan	menyusun APBS Membantu administrasi asset sekolah <i>dan seterusnya</i>		<i>diberikan Kepala Sekolah</i>
7.	Kedisiplinan	Tidak masuk kerja ..... (.....) hari pada tanggal..... dikarenakan..... Terlambat datang ke sekolah pada hari..... tanggal..... dan ..... karena.....	A/B/C/D	<i>Kepala sekolah mempunyai catatan kehadiran guru</i>
8.	Catatan Pelanggaran	Diberikan catatan teguran tertulis sebanyak ..... Diberikan peringatan tertulis sebanyak.....	A/B/C/D	<i>Diisi kepala sekolah</i>
Rata-Rata Penilaian	Hasil	<i>Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup Baik (C), Kurang Baik (D), Buruk (E) *</i>	A/B/C/D	<i>Diisi kepala sekolah</i>

Demikian laporan bulanan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Batang.....  
Yang Melaporkan

Rata-Rata Hasil Penilaian Diisi Sebagai berikut:

- Nilai A, jika semua substansi tugas mempunyai predikat A atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat A dan yang lainnya predikat B dan tidak ada predikat C, D atau E.
- Nilai B, jika semua substansi tugas mempunyai predikat B atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat B dan yang lainnya predikat A, atau minimal memiliki 1 predikat C dan tidak ada predikat D atau E;
- Nilai C, jika semua substansi tugas mempunyai predikat C atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat C dan yang lainnya predikat A atau B, atau minimal memiliki 1 predikat D, dan tidak ada predikat E;
- Nilai D, jika semua substansi tugas mempunyai predikat D atau minimal 6 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat D dan yang lainnya minimal predikat C, atau minimal memiliki 1 predikat E; atau mempunyai nilai D lebih dari 4 atau mempunyai nilai E sebanyak 2;
- Nilai E, jika semua substansi tugas mempunyai predikat E atau minimal 3 dari 8 substansi tugas mempunyai predikat E dan yang lainnya predikat minimal B dan tidak memiliki predikat A; atau mempunyai nilai E lebih dari 2.
- Jika yang bersangkutan selama enam bulan, tidak dapat meraih nilai minimal B sebanyak 3, maka pada semester berikutnya tidak boleh diperpanjang perjanjian kerjanya dan yang bersangkutan harus diberhentikan.

## VII. PENUTUP

Demikian pedoman ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO