

Lampiran 1: Struktur Organisasi Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Penanggung Jawab
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
 - b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
 - c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).
2. Tim Pelaksana Program BOS
 - a. Ketua Tim/Pelaksana (unsur SKPD Pendidikan);
 - b. Sekretaris I (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - c. Sekretaris II (dari unsur DPKD/BPKD);
 - d. Bendahara (dari unsur SKPD Pendidikan);
 - e. Unit Data (Unit Data SD dan Unit Data SMP dari unsur SKPD Pendidikan);
 - f. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Unit yang menangani SD dan Unit yang menangani SMP dari unsur SKPD Pendidikan dan unit dari unsur DPKD/BPKD);
 - g. Unit Publikasi/Humas (dari unsur SKPD Pendidikan).
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi
 - a. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani naskah hibah atas nama Gubernur;
 - b. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK);
 - c. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa per sekolah;
 - e. Memverifikasi data jumlah siswa yang diperoleh dari kabupaten/kota;
 - f. Melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di sekolah;
 - h. Melakukan monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur dan pengiriman data penyaluran dana dari Bank Penyalur ke Sistem Monev Online Kemdikbud;
 - i. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - j. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;

- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
- l. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan penggunaan dana BOS dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, selanjutnya dikirim ke pusat (Formulir BOS-K8) paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
- m. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS ke Tim Manajemen BOS Pusat (Formulir BOS-K9) setiap triwulan.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS Provinsi berada di Kantor SKPD Pendidikan Provinsi.

Lampiran 2: Struktur Organisasi Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Penanggung Jawab
Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota
2. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)
 - a. Manajer;
 - b. Unit Pendataan SD/SDLB;
 - c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/SATAP;
 - d. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
 - a. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan kedalam Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
 - b. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data dari sekolah;
 - c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan data yang dilakukan sekolah;
 - d. Mengkompilasi nomer rekening seluruh sekolah (Formulir BOS-02);
 - e. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan dasar dengan melampirkan daftar rekening sekolah;
 - f. Bersama Tim BOS Tingkat Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah untuk disampaikan ke pusat;
 - g. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS;
 - h. Menyediakan dana operasional program BOS di kab/kota dari sumber APBD;
 - i. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - k. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOS tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi kepada Tim Manajemen BOS Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data;
 - l. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K7);
 - m. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;

n. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B).

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota berada di Kantor SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

Lampiran 3: Struktur Organisasi Tim Manajemen BOS Sekolah

1. Penanggung Jawab
Kepala Sekolah
2. Anggota
 - a. Bendahara BOS sekolah;
 - b. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah
 - a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
 - b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);
 - c. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (jika ada);
 - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
 - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
 - g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04);
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
 - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7A dan BOS-K7B) dan memasukkan kedalam sistem *online* yang telah disediakan Kemdikbud setiap triwulan;
 - j. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
 - k. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - m. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan

(Formulir BOS-05);

- n. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
- o. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran BOS-K7).

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.