



**BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH  
DAN SEKOLAH LUAR BIASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan, agar semua penduduk usia jenjang pendidikan dasar dan menengah mendapatkan kesempatan layanan pendidikan yang bermutu sesuai Standar Nasional Pendidikan, perlu dukungan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa;
  - b. bahwa agar penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur melalui petunjuk teknis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa;
- Mengingat :
1. 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 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH DAN SEKOLAH LUAR BIASA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
9. Staf/Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang membantu PPTK dalam menangani Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
10. Kepala Sekolah adalah Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa.
11. Bendahara Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap pada masing-masing sekolah yang diangkat oleh Kepala Sekolah untuk mendukung kelancaran pembuatan laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
12. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu pemerataan dan efisiensi pengelolaan pendidikan.
13. Dana Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dana BOP adalah sejumlah anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dan diperuntukkan bagi Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan

Sekolah Luar Biasa sebagai salah satu sumber pembiayaan atas kebutuhan operasional pendidikan satuan pendidikan jenjang SD/MI, SMP/MTs dan SLB.

14. Sekolah/Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa baik negeri maupun swasta di Kabupaten Tanah Bumbu.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Bagian Kesatu Maksud Pemberian Dana BOP**

#### **Pasal 2**

Pemberian Dana BOP dimaksudkan untuk memenuhi standar minimal biaya operasional satuan pendidikan, sehingga siswa dibebaskan dari kewajiban membayar iuran.

### **Bagian Kedua Tujuan Pemberian Dana BOP**

#### **Pasal 3**

Pemberian Dana BOP bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan, agar semua masyarakat usia sekolah dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan menengah mendapatkan kesempatan layanan pendidikan yang bermutu sesuai Standar Nasional Pendidikan.

## **BAB III TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Tanggung Jawab**

#### **Pasal 4**

Tanggung jawab pengelolaan Dana BOP diatur secara bertingkat sebagai berikut:

- a. tingkat Perangkat Daerah
  1. penanggung jawab: Kepala Dinas;
  2. tim pelaksana BOP:
    - a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Bidang Pendidikan Dasar;
    - b) staf/pelaksana pada Bidang Pendidikan Dasar; dan
    - c) pejabat dan pegawai lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- b. tingkat sekolah
  1. penanggung jawab/ketua: Sekolah-sekolah;

2. tim pelaksana:
    - a) satu orang guru/tenaga administrasi sebagai sekretaris;
    - b) satu orang guru/tenaga administrasi sebagai bendahara; dan
    - c) tiga orang anggota dari komite sekolah.
  3. pada Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa Negeri yang ditunjuk sebagai bendahara BOP diutamakan guru/tenaga kependidikan PNS;
- c. tingkat panitia pelaksana kegiatan sekolah:
1. ketua;
  2. sekretaris;
  3. anggota maksimal 4 orang; dan
  4. susunan panitia kegiatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Sekolah.

## **Bagian Kedua Tugas**

### **Pasal 5**

Tugas pengelolaan Dana BOP diatur secara bertingkat sebagai berikut:

- a. tingkat Perangkat Daerah
  1. menyusun data sekolah penerima dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP);
  2. melakukan sosialisasi program ke Sekolah;
  3. melaksana Monitoring dan Evaluasi;
  4. menghimpun Laporan Penggunaan Dana BOP dari sekolah; dan
  5. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- b. tingkat sekolah
  1. mencantumkan dana BOP dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) bersama dengan seluruh dana dari sumber pendapatan lain;
  2. menggunakan dana BOP secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel;
  3. mengumumkan penggunaan dana BOP secara terbuka di sekolah; dan
  4. melaporkan penggunaan dana BOP secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. tingkat panitia pelaksana kegiatan sekolah
  1. melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas kepanitiaan yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah; dan
  2. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan dan menyerahkannya kepada Bendahara BOP di Sekolah.

**BAB IV**  
**BESARAN DAN PERUNTUKAN**

**Bagian Kesatu**  
**Besaran Dana BOP**

**Pasal 6**

- (1) besaran Dana BOP periode Januari–Juni untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa bulan Juli Tahun sebelumnya.
- (2) besaran Dana BOP periode Juli–Desember untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa bulan Juli Tahun berjalan.
- (3) Data jumlah siswa per Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh sekolah dan disampaikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- (4) Besaran dana BOP Sekolah Negeri dicantumkan dalam DPA atau DPPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Besaran dana BOP Sekolah Swasta dicantumkan dalam DPA atau DPPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu; dan
- (5) Besaran dana BOP masing-masing Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Peruntukan Dana BOP**

**Pasal 7**

- (1) Dana BOP dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sekolah dan dianggarkan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;
- (2) Penggunaan dana BOP diperuntukkan:
  - a. pembelian buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan;
  - b. pembelian Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang mendukung proses pembelajaran;
  - c. pembiayaan untuk kegiatan ekstrakurikuler seperti: olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja dan pramuka;
  - d. Palang Merah Remaja (PMR), UKS/Dokter Kecil dan sejenisnya;
  - e. pembiayaan pelaksanaan untuk ulangan tengah semester, program remedial/pengayaan, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, ujian praktik, uji coba Ujian Nasional, Uji Kompetensi Keahlian, Ujian Nasional dan Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS);
  - f. pengadaan sarana dan prasarana penunjang sekolah;
  - g. pembiayaan honorarium guru dan tenaga kependidikan;
  - h. pengembangan kompetensi guru dan kepala sekolah: Pelatihan, KKG/MGMP/MGBK dan K3S/MKKS;
  - i. pembiayaan pengembangan pembelajaran seperti penelitian tindakan kelas, pengembangan media pembelajaran dan sebagainya;

- j. pemberian bantuan biaya transport bagi siswa dan guru pendamping untuk mengikuti kegiatan dalam meningkatkan minat, bakat dan kreatifitas siswa;
  - k. pemberian penghargaan bagi guru dan siswa berprestasi; dan
  - l. apabila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari dana BOP dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, jaringan internet, meubelair sekolah atau rehabilitasi ringan dan sedang.
- (3) Penggunaan dan peruntukan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V PERENCANAAN KEGIATAN**

### **Pasal 8**

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) disusun melalui rapat yang dipimpin oleh Kepala Sekolah dengan melibatkan seluruh komponen sekolah, dengan dihadiri komite sekolah dan perwakilan dari Dinas.
- (2) Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) dicantumkan semua sumber pendapatan sekolah serta dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) per kegiatan.
- (3) Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai standar program dan kegiatan, dijabarkan secara rinci jenis belanjanya dan disebutkan sumber pembiayaannya.
- (4) Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) yang telah disepakati dalam rapat, sebelum digunakan terlebih dahulu disahkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB VI PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN UNTUK PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA MODAL**

### **Pasal 9**

- (1) Sekolah dapat melakukan sendiri belanja untuk pengadaan Barang dan Jasa maupun belanja Modal seperti buku teks, meubelair, Komputer baik desktop maupun laptop, serta alat pendukung laboratorium, dengan ketentuan nilainya tidak melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan disertai tanda bukti kwitansi sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan yang nilainya melebihi Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) wajib dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang berwenang;

- (3) Sekolah melaporkan barang/aset yang dibeli dengan dana BOP kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dicatat dalam laporan aset Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

### **Bagian Kesatu Pelaporan**

#### **Pasal 10**

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil atas pengeluaran tersebut.
- (3) Bukti-bukti asli pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disimpan oleh masing-masing Sekolah dan salinannya disampaikan kepada Kepala Dinas.

### **Bagian Kedua Perpajakan**

#### **Pasal 11**

- (1) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Memungut dan menyetor PPh Pasal 22 sebesar 1,5% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) atas pembelian yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
- (4) Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut:
  - a. golongan I dan II dengan tarif 0%;
  - b. golongan III dengan tarif 5% dan penghasilan bruto; dan
  - c. golongan IV dengan tarif 15% dari penghasilan brotu.
- (5) Bagi guru/pegawai Non PNS diatur sebagai berikut:
  - a. untuk honorarium rutin yang besarnya diatas Rp.2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) wajib pajak; dan
  - b. untuk honorarium tidak rutin berapapun besarnya wajib pajak.

## **BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 12**

- (1) Dinas wajib melaksanakan pendampingan terhadap penggunaan dana BOP oleh sekolah.



- (2) Dinas wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana BOP oleh sekolah.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas dapat melibatkan instansi terkait yang berkompeten.

**BAB IX**  
**PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBIAYAAN**  
**PENDIDIKAN**

**Pasal 13**

- (1) Sekolah yang telah menerima dana BOP tidak diperkenankan memungut iuran wajib dalam bentuk apapun kepada siswa atau orang tua/wali siswa;
- (2) Masyarakat diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan tanpa dikaitkan dengan keberadaan siswa di sekolah.

**BAB X**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN**

**Pasal 14**

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan BOP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa, Serta Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2014 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Luar Biasa, Serta Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 17 Januari 2017

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 17 Januari 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**ERNO RUDI HANDOKO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
TAHUN 2017 NOMOR 6**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN  
 DANA BANTUAN OPERASIONAL  
 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR,  
 MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH  
 MENENGAH PERTAMA, MADRASAH  
 TSANAWIYAH DAN SEKOLAH LUAR  
 BIASA

**DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN SEKOLAH YANG DAPAT DIBIYAI  
 DENGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

| NO | KODE<br>REKENING                         | PROGRAM DAN URAIAN KEGIATAN                             |
|----|--|---|
| 1. | ASPEK 1: PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN |   |
|    | 1.1                                      | Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal (KKM)          |
|    | 1.2                                      | Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas                      |
|    | 1.3                                      | Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kecamatan              |
|    | 1.4                                      | Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kabupaten              |
|    | 1.5                                      | Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah                         |
|    | 1.6                                      | Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah/Ujian Nasional       |
|    | 1.7                                      | Pelaksanaan Bimbingan Belajar                           |
|    | 1....                                    | dst.....  |
| 2. | ASPEK 2: PENGEMBANGAN STANDAR ISI        |   |
|    | 2.1                                      | Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran    |
|    | 2.2                                      | Penyusunan Program Tahunan                              |
|    | 2.3                                      | Penyusunan Program Semester                             |
|    | 2.4                                      | Penyusunan Silabus                                      |
|    | 2.5                                      | Penyusunan RPP  |
|    | 2.6                                      | Penyusunan Program BP/BK                                |
|    | 2....                                    | dst.....  |
| 3. | ASPEK 3: PENGEMBANGAN STANDAR PROSES     |   |
|    | 3.1                                      | Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar:                  |
|    | 3.1.1                                    | Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)                |
|    | 3.1.2                                    | Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh maple termasuk OR) |
|    | 3.1.3                                    | Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)          |
|    | 3.1.4                                    | Pengadaan Alat Laboratorium                             |
|    | 3.1.5                                    | Pengadan Bahan Laboratorium                             |
|    | 3.1....                                  | dst.....  |
|    | 3.2                                      | Program Kesiswaan:                                      |
|    | 3.2.1                                    | Penyusunan Program Kesiswaan                            |
|    | 3.2.2                                    | Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)       |
|    | 3.2.3                                    | Test IQ   |
|    | 3.2.4                                    | Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran                        |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | 3.2.5   | Pelaksanaan Lomba OSN   |
|    | 3.2.6   | Pelaksanaan Lomba O2SN  |
|    | 3.2.7   | Pelaksanaan Lomba MIPA  |
|    | 3.2....   | dst.....  |
|    | 3.3   | Program Ekstrakurikuler:  |
|    | 3.3.1   | Penyusunan Program Ekstrakurikuler                                    |
|    | 3.3.2   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan                               |
|    | 3.3.3   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kesenian                                  |
|    | 3.3.4   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Olahraga                                  |
|    | 3.3.5   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Paskibra                                  |
|    | 3.3.6   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler PMR                                       |
|    | 3.3.7   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler UKS/KKR                                   |
|    | 3.3.8   | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Drum Band                                 |
|    | 3.3....   | dst.....  |
| 4. | <b>ASPEK 4: PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> |   |
|    | 4.1   | Pembinaan Guru di Gugus:  |
|    | 4.1.1   | Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran                       |
|    | 4.1.2   | Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah                                 |
|    | 4.1.3   | Pembinaan Administrasi Sekolah  |
|    | 4.1.4   | Pembuatan Media Pembelajaran  |
|    | 4.1....   | dst.....  |
|    | 4.2   | Pembinaan Tenaga Kependidikan   |
|    | 4.2.1   | Pembinaan Tenaga Ketatausahaan  |
|    | 4.2.2   | Pembinaan Tenaga Perpustakaan   |
|    | 4.2.3   | Pembinaan Tenaga Laboratorium   |
|    | 4.2.4   | Pembinaan Tenaga UKS  |
|    | 4.2.5   | Pembinaan Tenaga Ekstrakurikuler                                      |
|    | 4.2....   | dst.....  |
| 5. | <b>ASPEK 5: PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH</b>     |   |
|    | 5.1   | Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah: |
|    | 5.1.1   | Mesin TIK   |
|    | 5.1.2   | Stensil/Mesin Pengganda   |
|    | 5.1.3   | Komputer PC (Dekstop/Laptop)  |
|    | 5.1.4   | Scanner   |
|    | 5.1.5   | Pengadaan Buku Pegangan Guru  |
|    | 5.1.6   | Pengadaan Buku Pelajaran Pokok Siswa                                  |
|    | 5.1....   | dst.....  |
|    | 5.2   | Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung:                                    |
|    | 5.2.1   | Ruang Kelas   |
|    | 5.2.2   | Ruang Laboratorium  |
|    | 5.2.3   | Ruang Perpustakaan  |
|    | 5.2....   | dst.....  |
|    | 5.3   | Pengadaan dan Perawatan Meubelair:                                    |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | 5.3.1  | Meja Kursi Murid                                      |
|    | 5.3.2  | Meja Kursi Guru                                       |
|    | 5.3.3  | Lemari/Etalase  |
|    | 5.3.4  | Lemari File   |
|    | 5.3.5  | Lemari Piala  |
|    | 5.3.6  | Papan Tulis   |
|    | 5.3....  | dst.....  |
| 6. | <b>ASPEK 6: PENGEMBANGAN STNDAR PENGELOLAAN</b>                |   |
|    | 6.1  | Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah:              |
|    | 6.1.1  | Penyusunan Visi dan Misi                              |
|    | 6.1.2  | Penyusunan Profil Sekolah                             |
|    | 6.1.3  | Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Sekolah                |
|    | 6.1.4  | Pembuatan Program Kerja Kepala Sekolah                |
|    | 6.1.5  | Penyusunan Program RAPBS/RKAS                         |
|    | 6.1....  | dst.....  |
|    | 6.2  | Kegiatan Pengelolaan Perkantoran:                     |
|    | 6.2.1  | Penyusunan Program Ketatausahaan                      |
|    | 6.2.2  | Pengadaan Sarana Pendukung Perkantoran                |
|    | 6.2.3  | Updating Data Guru dan Karyawan                       |
|    | 6.2.4  | Updating Data Siswa                                   |
|    | 6.2.5  | Penyusunan Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan          |
|    | 6.2....  | dst.....  |
|    | 6.3  | Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi:          |
|    | 6.3.1  | Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi |
|    | 6.3.2  | Supervisi Akademik                                    |
|    | 6.3....  | dst.....  |
|    | 6.4  | Kegiatan Hubungan Masyarakat:                         |
|    | 6.4.1  | Pengembangan Sistem Informasi Manajemen               |
|    | 6.4.2  | Penyusunan Leaflet                                    |
|    | 6.4....  | dst.....  |
| 7. | <b>ASPEK 7: PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN</b>                |   |
|    | 7.1  | Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa:         |
|    | 7.1.1  | Konsumsi Tamu   |
|    | 7.1.2  | Konsumsi Rapat Dinas                                  |
|    | 7.1.3  | Pembelian Air Minum                                   |
|    | 7.1.4  | Pembelian Makanan/Minuman Harian Guru                 |
|    | 7.1.5  | Pembelian Gas   |
|    | 7.1.6  | Pembayaran Rekening Listrik                           |
|    | 7.1.7  | Pembayaran Rekening Telepon                           |
|    | 7.1.8  | Pengadaan ATK   |
|    | 7.1.9  | Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah                   |
|    | 7.1....  | dst.....  |
| 8. | <b>ASPEK 8: PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN</b> |   |
|    | 8.1  | Penyusunan Kisi-kisi:                                 |

|  |         |                               |
|--|---------|-------------------------------|
|  | 8.1.1   | Ulangan Tengah Semester       |
|  | 8.1.2   | Ulangan Akhir Semester        |
|  | 8.1.3   | Ujian Sekolah                 |
|  | 8.1.... | dst.....                      |
|  | 8.2     | Penyusunan Naskah Soal:       |
|  | 8.2.1   | Ulangan Tengah Semester       |
|  | 8.2.2   | Ulangan Akhir Semester        |
|  | 8.2.3   | Ujian Sekolah                 |
|  | 8.2.... | dst.....                      |
|  | 8.3     | Pelaksanaan Penilaian:        |
|  | 8.3.1   | Ulangan Tengah Semester       |
|  | 8.3.2   | Ulangan Akhir Semester        |
|  | 8.3.3   | Ujian Sekolah                 |
|  | 8.3.... | dst.....                      |
|  | 8.4     | Tindak Lanjut Hasil Penilaian |
|  | 8.4.1   | Analisis                      |
|  | 8.4.2   | Remedial                      |
|  | 8.4.3   | Pengayaan                     |
|  | 8.4.... | dst.....                      |
|  | 8.5     | Penilaian Lainnya:            |
|  | 8.5.1   | Portofolio                    |
|  | 8.5.2   | Proyek                        |
|  | 8.5.3   | Penugasan                     |
|  | 8.5.... | dst.....                      |
|  | 8.6     | Inovasi Model Penilaian:      |
|  | 8.6.1   | Workshop                      |
|  | 8.6.2   | In House Training (IHT)       |
|  | 8.6.3   | Pelatihan                     |
|  | 8.6.... | dst.....                      |

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**MARDANI H. MAMING**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN  
 DANA BANTUAN OPERASIONAL  
 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR,  
 MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH  
 MENENGAH PERTAMA, MADRASAH  
 TSANAWIYAH DAN SEKOLAH LUAR  
 BIASA

DOKUMEN PELAKSANAAN BOP  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS)

Nama Sekolah :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

| PENERIMAAN               |      |                           |             | PENGELUARAN / BELANJA     |          |   |             |
|--------------------------|------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------|---|-------------|
| NO                       | KODE | URAIAN                    | JUMLAH (Rp) | NO                        | NO. KODE | URAIAN  | JUMLAH (Rp) |
| 1                        | 2    | 3                         | 4           | 5                         | 6        | 7   | 8           |
| I                        | 1    | SISA TAHUN LALU           |             | I                         |          | PROGRAM SEKOLAH                               |             |
|                          |      |                           |             |                           | 1        | Pengembangan Kompetensi Lulusan               |             |
| II                       | 2    | PENDAPATAN RUTIN          |             |                           | 2        | Pengembangan Standar Isi                      |             |
| III                      | 3    | BANTUAN OPERASIONAL       |             |                           | 3        | Pengembangan Standar Proses                   |             |
|                          | 3.1  | Bos Pusat                 |             |                           | 4        | Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan |             |
|                          | 3.2  | Bos Provinsi              |             |                           | 5        | Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah     |             |
|                          | 3.3  | Bos Kabupaten             |             |                           | 6        | Pengembangan Standar Pengelolaan              |             |
|                          |      |                           |             |                           | 7        | Pengembangan Standar Pembiayaan               |             |
| IV                       | 4    | BANTUAN                   |             |                           | 8        | Pengembangan dan Implementasi Penilaian       |             |
|                          | 4.1  | Dana Dekonsentrasi        |             |                           |          |   |             |
|                          | 4.2  | Dana Tugas Pembantuan     |             |                           |          |   |             |
|                          | 4.3  | Dana Alokasi Khusus       |             |                           |          |   |             |
|                          | 4.4  | Lain-lain                 |             |                           |          |   |             |
| V                        | 5    | SUMBER PENDAPATAN LAINNYA |             |                           |          |   |             |
|                          |      |                           |             |                           |          |   |             |
| <b>Jumlah Penerimaan</b> |      |                           |             | <b>Jumlah Pengeluaran</b> |          |   |             |

.....2017

Mengetahui:  
 Ketua Komite,  
 .....

Kepala Sekolah,  
 .....

Menyetujui  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Tanah Bumbu,  
 .....

**RENCANA PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kab/Kota : Tanah Bumbu  
 Provinsi : Kalimantan Selatan  
 Triwulan :  
 Sumber Dana : BOP  
 Tahun : 2017

| NO | NO. KODE | URAIAN KEGIATAN                                      | JUMLAH (Rp) | Sumber Dana |                     |          |               |              |                         |
|----|----------|--|-------------|-------------|---------------------|----------|---------------|--------------|-------------------------|
|    |          |  |             | Rutin       | Bantuan Operasional |          |               | Bantuan Lain | Pendapatan Asli Sekolah |
|    |          |  |             |             | BOS Pusat           | Propinsi | BOS Kabupaten |              |                         |
|    |          | PENERIMAAN   |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    |          | PENGGUNAAN DANA                                      |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    |          | PROGRAM SEKOLAH                                      |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    |          |  |             |             |                     |          |               |              |                         |
| 1  |          | PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN                      |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.1      | Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal (KKM)       |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.2      | Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas                   |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.3      | Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kecamatan           |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.4      | Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kabupaten           |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.5      | Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah                      |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.6      | Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah/Ujian Nasional    |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1.7      | Pelaksanaan Bimbingan Belajar                        |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 1....    | dst.....   |             |             |                     |          |               |              |                         |
| 2  |          | PENGEMBANGAN STANDAR ISI                             |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 2.1      | Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran |             |             |                     |          |               |              |                         |
|    | 2.2      | Penyusunan Program Tahunan                           |             |             |                     |          |               |              |                         |



|   |                             |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | 2.3                         | Penyusunan Program Semester                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 2.4                         | Penyusunan Silabus                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 2.5                         | Penyusunan RPP  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 2.6                         | Penyusunan Program BP/BK                                |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 2....                       | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PENGEMBANGAN STANDAR PROSES |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1                         | Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar:                  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.1                       | Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)                |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.2                       | Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh maple termasuk OR) |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.3                       | Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.4                       | Pengadaan Alat Laboratorium                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.5                       | Pengadan Bahan Laboratorium                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1...                      | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2                         | Program Kesiswaan:                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.1                       | Penyusunan Program Kesiswaan                            |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.2                       | Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.3                       | Test IQ   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.4                       | Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran                        |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.5                       | Pelaksanaan Lomba OSN                                   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.6                       | Pelaksanaan Lomba O2SN                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.7                       | Pelaksanaan Lomba MIPA                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2...                      | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3                         | Program Ekstrakurikuler:                                |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.1                       | Penyusunan Program Ekstrakurikuler                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.2                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.3                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kesenian                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.4                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Olahraga                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.5                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Paskibra                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.6                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler PMR                         |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.7                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler UKS/KKR                     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.8                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Drum Band                   |  |  |  |  |  |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | 3.3...  | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1   | Pembinaan Guru di Gugus:  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.1   | Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.2   | Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.3   | Pembinaan Administrasi Sekolah  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.4   | Pembuatan Media Pembelajaran  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1...  | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2   | Pembinaan Tenaga Kependidikan   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.1   | Pembinaan Tenaga Ketatausahaan  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.2   | Pembinaan Tenaga Perpustakaan   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.3   | Pembinaan Tenaga Laboratorium   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.4   | Pembinaan Tenaga UKS  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.5   | Pembinaan Tenaga Ekstrakurikuler                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2...  | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH     |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1   | Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah: |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.1   | Mesin TIK   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.2   | Stensil/Mesin Pengganda   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.3   | Komputer PC (Dekstop/Laptop)  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.4   | Scanner   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.5   | Pengadaan Buku Pegangan Guru  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.6   | Pengadaan Buku Pelajaran Pokok Siswa                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1....                                       | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2   | Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung:                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2.1   | Ruang Kelas   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2.2   | Ruang Laboratorium  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2.3   | Ruang Perpustakaan  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2....                                       | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3   | Pengadaan dan Perawatan Meubelair:                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.1   | Meja Kursi Murid  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | 5.3.2                           | Meja Kursi Guru                                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.3                           | Lemari/Etalase  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.4                           | Lemari File   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.5                           | Lemari Piala  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.6                           | Papan Tulis   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | PENGEMBANGAN STNDAR PENGELOLAAN |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1                             | Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah:              |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.1                           | Penyusunan Visi dan Misi                              |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.2                           | Penyusunan Profil Sekolah                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.3                           | Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Sekolah                |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.4                           | Pembuatan Program Kerja Kepala Sekolah                |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.5                           | Penyusunan Program RAPBS/RKAS                         |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.1....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2                             | Kegiatan Pengelolaan Perkantoran:                     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.1                           | Penyusunan Program Ketatausahaan                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.2                           | Pengadaan Sarana Pendukung Perkantoran                |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.3                           | Updating Data Guru dan Karyawan                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.4                           | Updating Data Siswa                                   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.5                           | Penyusunan Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.3                             | Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi:          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.3.1                           | Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.3.2                           | Supervisi Akademik                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.3....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.4                             | Kegiatan Hubungan Masyarakat:                         |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.4.1                           | Pengembangan Sistem Informasi Manajemen               |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.4.2                           | Penyusunan Leaflet                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 6.4....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN |   |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | 7.1  | Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa: |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.1  | Konsumsi Tamu                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.2  | Konsumsi Rapat Dinas                          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.3  | Pembelian Air Minum                           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.4  | Pembelian Makanan/Minuman Harian Guru         |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.5  | Pembelian Gas                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.6  | Pembayaran Rekening Listrik                   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.7  | Pembayaran Rekening Telepon                   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.8  | Pengadaan ATK                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.9  | Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1....  | dst.....                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.1  | Penyusunan Kisi-kisi:                         |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.1.1  | Ulangan Tengah Semester                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.1.2  | Ulangan Akhir Semester                        |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.1.3  | Ujian Sekolah                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.1....  | dst.....                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.2  | Penyusunan Naskah Soal:                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.2.1  | Ulangan Tengah Semester                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.2.2  | Ulangan Akhir Semester                        |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.2.3  | Ujian Sekolah                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.2....  | dst.....                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.3  | Pelaksanaan Penilaian:                        |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.3.1  | Ulangan Tengah Semester                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.3.2  | Ulangan Akhir Semester                        |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.3.3  | Ujian Sekolah                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.3....  | dst.....                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.4  | Tindak Lanjut Hasil Penilaian                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.4.1  | Analisis                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.4.2  | Remedial                                      |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 8.4.3  | Pengayaan                                     |  |  |  |  |  |  |  |

|         |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8.4.... | dst.....                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5     | Penilaian Lainnya:       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.1   | Portofolio               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.2   | Proyek                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.3   | Penugasan                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.... | dst.....                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.6     | Inovasi Model Penilaian: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.6.1   | Workshop                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.6.2   | In House Training (IHT)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.6.3   | Pelatihan                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.6.... | dst.....                 |  |  |  |  |  |  |  |  |

..... 2017

Dibuat Oleh :

Komite Sekolah/Yayasan,

Kepala Sekolah,

Bendahara,

.....

.....

.....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA SEKOLAH  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kab/Kota : Tanah Bumbu  
 Provinsi : Kalimantan Selatan  
 Triwulan :  
 Sumber Dana : BOP  
 Tahun : 2017

| NO | NO.<br>KODE | URAIAN KEGIATAN                                      | JUMLAH | TRIWULAN |    |     |    |
|----|-------------|--|--------|----------|----|-----|----|
|    |             |  |        | I        | II | III | IV |
|    |             | PENERIMAAN   |        |          |    |     |    |
|    |             | PENGGUNAAN DANA                                      |        |          |    |     |    |
|    |             | PROGRAM SEKOLAH                                      |        |          |    |     |    |
|    |             |  |        |          |    |     |    |
| 1  |             | PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN                      |        |          |    |     |    |
|    | 1.1         | Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal (KKM)       |        |          |    |     |    |
|    | 1.2         | Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas                   |        |          |    |     |    |
|    | 1.3         | Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kecamatan           |        |          |    |     |    |
|    | 1.4         | Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kabupaten           |        |          |    |     |    |
|    | 1.5         | Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah                      |        |          |    |     |    |
|    | 1.6         | Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah/Ujian Nasional    |        |          |    |     |    |
|    | 1.7         | Pelaksanaan Bimbingan Belajar                        |        |          |    |     |    |
|    | 1....       | dst.....   |        |          |    |     |    |
| 2  |             | PENGEMBANGAN STANDAR ISI                             |        |          |    |     |    |
|    | 2.1         | Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran |        |          |    |     |    |
|    | 2.2         | Penyusunan Program Tahunan                           |        |          |    |     |    |
|    | 2.3         | Penyusunan Program Semester                          |        |          |    |     |    |
|    | 2.4         | Penyusunan Silabus                                   |        |          |    |     |    |

|   |                             |   |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|
|   | 2.5                         | Penyusunan RPP  |  |  |  |  |  |
|   | 2.6                         | Penyusunan Program BP/BK                                |  |  |  |  |  |
|   | 2....                       | dst.....  |  |  |  |  |  |
| 3 | PENGEMBANGAN STANDAR PROSES |   |  |  |  |  |  |
|   | 3.1                         | Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar:                  |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.1                       | Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)                |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.2                       | Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh maple termasuk OR) |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.3                       | Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)          |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.4                       | Pengadaan Alat Laboratorium                             |  |  |  |  |  |
|   | 3.1.5                       | Pengadan Bahan Laboratorium                             |  |  |  |  |  |
|   | 3.1...                      | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2                         | Program Kesiswaan:                                      |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.1                       | Penyusunan Program Kesiswaan                            |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.2                       | Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)       |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.3                       | Test IQ   |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.4                       | Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran                        |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.5                       | Pelaksanaan Lomba OSN                                   |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.6                       | Pelaksanaan Lomba O2SN                                  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2.7                       | Pelaksanaan Lomba MIPA                                  |  |  |  |  |  |
|   | 3.2...                      | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 3.3                         | Program Ekstrakurikuler:                                |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.1                       | Penyusunan Program Ekstrakurikuler                      |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.2                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan                 |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.3                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kesenian                    |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.4                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Olahraga                    |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.5                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Paskibra                    |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.6                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler PMR                         |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.7                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler UKS/KKR                     |  |  |  |  |  |
|   | 3.3.8                       | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Drum Band                   |  |  |  |  |  |
|   | 3.3...                      | dst.....  |  |  |  |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 4 | PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN |   |  |  |  |  |  |
|   | 4.1   | Pembinaan Guru di Gugus:  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.1   | Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran                       |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.2   | Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah                                 |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.3   | Pembinaan Administrasi Sekolah  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1.4   | Pembuatan Media Pembelajaran  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1...  | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2   | Pembinaan Tenaga Kependidikan   |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.1   | Pembinaan Tenaga Ketatausahaan  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.2   | Pembinaan Tenaga Perpustakaan   |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.3   | Pembinaan Tenaga Laboratorium   |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.4   | Pembinaan Tenaga UKS  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2.5   | Pembinaan Tenaga Ekstrakurikuler                                      |  |  |  |  |  |
|   | 4.2...  | dst.....  |  |  |  |  |  |
| 5 | PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH     |   |  |  |  |  |  |
|   | 5.1   | Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah: |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.1   | Mesin TIK   |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.2   | Stensil/Mesin Pengganda   |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.3   | Komputer PC (Dekstop/Laptop)  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.4   | Scanner   |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.5   | Pengadaan Buku Pegangan Guru  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1.6   | Pengadaan Buku Pelajaran Pokok Siswa                                  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1....                                       | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2   | Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung:                                    |  |  |  |  |  |
|   | 5.2.1   | Ruang Kelas   |  |  |  |  |  |
|   | 5.2.2   | Ruang Laboratorium  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2.3   | Ruang Perpustakaan  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2....                                       | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3   | Pengadaan dan Perawatan Meubelair:                                    |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.1   | Meja Kursi Murid  |  |  |  |  |  |



|   |                                 |   |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|
|   | 5.3.2                           | Meja Kursi Guru                                       |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.3                           | Lemari/Etalase  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.4                           | Lemari File   |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.5                           | Lemari Piala  |  |  |  |  |  |
|   | 5.3.6                           | Papan Tulis   |  |  |  |  |  |
|   | 5.3....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |
| 6 | PENGEMBANGAN STNDAR PENGELOLAAN |   |  |  |  |  |  |
|   | 6.1                             | Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah:              |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.1                           | Penyusunan Visi dan Misi                              |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.2                           | Penyusunan Profil Sekolah                             |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.3                           | Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Sekolah                |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.4                           | Pembuatan Program Kerja Kepala Sekolah                |  |  |  |  |  |
|   | 6.1.5                           | Penyusunan Program RAPBS/RKAS                         |  |  |  |  |  |
|   | 6.1....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 6.2                             | Kegiatan Pengelolaan Perkantoran:                     |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.1                           | Penyusunan Program Ketatausahaan                      |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.2                           | Pengadaan Sarana Pendukung Perkantoran                |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.3                           | Updating Data Guru dan Karyawan                       |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.4                           | Updating Data Siswa                                   |  |  |  |  |  |
|   | 6.2.5                           | Penyusunan Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan          |  |  |  |  |  |
|   | 6.2....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 6.3                             | Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi:          |  |  |  |  |  |
|   | 6.3.1                           | Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi |  |  |  |  |  |
|   | 6.3.2                           | Supervisi Akademik                                    |  |  |  |  |  |
|   | 6.3....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |
|   | 6.4                             | Kegiatan Hubungan Masyarakat:                         |  |  |  |  |  |
|   | 6.4.1                           | Pengembangan Sistem Informasi Manajemen               |  |  |  |  |  |
|   | 6.4.2                           | Penyusunan Leaflet                                    |  |  |  |  |  |
|   | 6.4....                         | dst.....  |  |  |  |  |  |
| 7 | PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN |   |  |  |  |  |  |
|   | 7.1                             | Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa:         |  |  |  |  |  |

|   |  |                                       |  |  |  |  |  |
|---|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
|   | 7.1.1  | Konsumsi Tamu                         |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.2  | Konsumsi Rapat Dinas                  |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.3  | Pembelian Air Minum                   |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.4  | Pembelian Makanan/Minuman Harian Guru |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.5  | Pembelian Gas                         |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.6  | Pembayaran Rekening Listrik           |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.7  | Pembayaran Rekening Telepon           |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.8  | Pengadaan ATK                         |  |  |  |  |  |
|   | 7.1.9  | Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah   |  |  |  |  |  |
|   | 7.1....  | dst.....                              |  |  |  |  |  |
| 8 | PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN |                                       |  |  |  |  |  |
|   | 8.1  | Penyusunan Kisi-kisi:                 |  |  |  |  |  |
|   | 8.1.1  | Ulangan Tengah Semester               |  |  |  |  |  |
|   | 8.1.2  | Ulangan Akhir Semester                |  |  |  |  |  |
|   | 8.1.3  | Ujian Sekolah                         |  |  |  |  |  |
|   | 8.1....  | dst.....                              |  |  |  |  |  |
|   | 8.2  | Penyusunan Naskah Soal:               |  |  |  |  |  |
|   | 8.2.1  | Ulangan Tengah Semester               |  |  |  |  |  |
|   | 8.2.2  | Ulangan Akhir Semester                |  |  |  |  |  |
|   | 8.2.3  | Ujian Sekolah                         |  |  |  |  |  |
|   | 8.2....  | dst.....                              |  |  |  |  |  |
|   | 8.3  | Pelaksanaan Penilaian:                |  |  |  |  |  |
|   | 8.3.1  | Ulangan Tengah Semester               |  |  |  |  |  |
|   | 8.3.2  | Ulangan Akhir Semester                |  |  |  |  |  |
|   | 8.3.3  | Ujian Sekolah                         |  |  |  |  |  |
|   | 8.3....  | dst.....                              |  |  |  |  |  |
|   | 8.4  | Tindak Lanjut Hasil Penilaian         |  |  |  |  |  |
|   | 8.4.1  | Analisis                              |  |  |  |  |  |
|   | 8.4.2  | Remedial                              |  |  |  |  |  |
|   | 8.4.3  | Pengayaan                             |  |  |  |  |  |
|   | 8.4....  | dst.....                              |  |  |  |  |  |
|   | 8.5  | Penilaian Lainnya:                    |  |  |  |  |  |

|  |         |                          |  |  |  |  |  |
|--|---------|--------------------------|--|--|--|--|--|
|  | 8.5.1   | Portofolio               |  |  |  |  |  |
|  | 8.5.2   | Proyek                   |  |  |  |  |  |
|  | 8.5.3   | Penugasan                |  |  |  |  |  |
|  | 8.5.... | dst.....                 |  |  |  |  |  |
|  | 8.6     | Inovasi Model Penilaian: |  |  |  |  |  |
|  | 8.6.1   | Workshop                 |  |  |  |  |  |
|  | 8.6.2   | In House Training (IHT)  |  |  |  |  |  |
|  | 8.6.3   | Pelatihan                |  |  |  |  |  |
|  | 8.6.... | dst.....                 |  |  |  |  |  |

..... 2017

Dibuat Oleh :

Komite Sekolah/Yayasan,

Kepala Sekolah,

Bendahara,

.....

.....

.....

Format RAB Per Kegiatan:

| <b>KOP SEKOLAH</b>                                     |                         |                     |                              |              |                |
|--|-------------------------|---------------------|------------------------------|--------------|----------------|
| <b>RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)</b>                  |                         |                     |                              |              |                |
| Program : .....  |                         |                     |                              |              |                |
| Kegiatan : ..... / Tahun 2017                          |                         |                     |                              |              |                |
| Sumber Dana : .....                                    |                         |                     |                              |              |                |
| <b>RINCIAN BELANJA</b>                                 |                         |                     |                              |              |                |
| NO   | URAIAN                  | RINCIAN PERHITUNGAN |                              |              | JUMLAH<br>(Rp) |
|  |                         | Volume              | Satuan                       | Harga Satuan |                |
| (1)  | (2)                     | (3)                 | (4)                          | (5)          | (6)            |
|  | TOTAL BELANJA           |                     |                              |              | (I+II+III)     |
| I  | Belanja Pegawai         |                     |                              |              | (a+b)          |
|  | a.                      |                     |                              |              |                |
|  | b.                      |                     |                              |              |                |
| II   | Belanja Barang dan Jasa |                     |                              |              | (a+b+c+....)   |
|  | a.                      |                     |                              |              |                |
|  | b.                      |                     |                              |              |                |
|  | c.                      |                     |                              |              |                |
| III  | Belanja Modal           |                     |                              |              |                |
|  | a.                      |                     |                              |              |                |
|  | b.                      |                     |                              |              |                |
|  |                         |                     |                              |              | (I+II+III)     |
| .....2017  |                         |                     |                              |              |                |
| Mengetahui<br>Ketua Komite/Ketua Yayasan,<br><br>..... |                         |                     | Kepala Sekolah,<br><br>..... |              |                |

Cara Pengisian Format RAB:

1. Program diisi sesuai dengan program sebagaimana pada APBS;
2. Kegiatan diisi sesuai dengan kegiatan-kegiatan dari penjabaran program;
3. Kolom 1(nomor) diisi sesuai dengan nomor urut jenis belanja (I. Belanja Pegawai, II. Belanja Barang dan Jasa dan III. Belanja Modal);

4. Kolom 2 (uraian) diisi sesuai dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
5. Kolom 3 (volume) diisi sesuai dengan jumlah satuan orang/barang;
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti: unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran isi, dll;
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff/harga;
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dari hasil perkalian volume dan satuan (volume x satuan).

**REKAPITULASI RAB**

(nama sekolah: .....)

(alamat: .....)

Tahun 2017

| No | Kegiatan   | Pagu Dana (Rp)  |                         |               | Jumlah |
|----|------------|-----------------|-------------------------|---------------|--------|
|    |            | Belanja Pegawai | Belanja Barang dan Jasa | Belanja Modal |        |
|    |            |                 |                         |               |        |
|    | Jumlah     |                 |                         |               |        |
|    | Persentase |                 |                         |               |        |

.....2

017  
Mengetahui  
Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

**BUKU PEMBANTU KAS**

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|--------------------|----------------------|-------|
| (1)     | (2)      | (3)       | (4)    | (5)                | (6)                  | (7)   |
|         |          |           |        |                    |                      |       |
|         |          |           |        |                    |                      |       |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

.....2017  
Bendahara,

.....

.....

**BUKU KAS UMUM**

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|--------------------|----------------------|-------|
| (1)     | (2)      | (3)       | (4)    | (5)                | (6)                  | (7)   |
|         |          |           |        |                    |                      |       |
|         |          |           |        |                    |                      |       |
|         |          |           |        |                    |                      |       |

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

.....2017  
Bendahara,

.....

.....

**BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

| Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|---------|----------|-----------|--------|--------------------|----------------------|-------|
| (1)     | (2)      | (3)       | (4)    | (5)                | (6)                  | (7)   |
|         |          |           |        |                    |                      |       |
|         |          |           |        |                    |                      |       |
|         |          |           |        |                    |                      |       |

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

.....2017  
Bendahara,

.....

.....

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Bulan: .....

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

| Tgl | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debit) |        |        |        |      | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|-----|----------|-----------|--------|--------------------|--------|--------|--------|------|----------------------|-------|
|     |          |           |        | PPN                | PPh 21 | PPh 22 | PPh 23 | PP-1 |                      |       |
|     |          |           |        |                    |        |        |        |      |                      |       |
|     |          |           |        |                    |        |        |        |      |                      |       |

.....2017

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

.....

Bendahara,

.....

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**MARDANI H. MAMING**