

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 163 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN
PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri telah ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2020;

b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2020 sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SEKDA

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2117);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARBA	ASISTEN I	SEKDA
↓	7	↓	Me

14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 6);
15. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Pembiayaan Beasiswa Pendidikan yang selanjutnya disingkat PBP adalah program untuk membebaskan beban orangtua/wali melalui *sharing* dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
1	7	4	We

7. Biaya Operasional Sekolah adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan kegiatan proses belajar mengajar yang terdiri dari biaya personal dan biaya nonpersonal.
8. Tim Manajemen Pembiayaan Beasiswa Pendidikan adalah pengelola Pendidikan yang berkedudukan di Dinas dan di Satuan Pendidikan SMAN, SMKN dan SMALB Negeri.
9. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah satu di antara bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
10. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah satu di antara bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
11. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah Sekolah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah meliputi SDLB Negeri, SMPLB Negeri dan SMALB Negeri.
12. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
13. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
14. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
15. Biaya pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Pembiayaan Beasiswa Pendidikan adalah Program Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Barat berupa pemberian dana langsung kepada siswa SMAN, SMKN, SLB Negeri yang selanjutnya akan masuk ke rekening penampung sekolah untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah dan pembiayaan lainnya penunjang proses pembelajaran.
17. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin, mencakup semua biaya dan pendanaan yang ada pada Rencana Kegiatan Tahunan yang terdiri dari dua bagian yaitu Pendapatan dan Belanja dan hanya mencakup dana dalam bentuk uang yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
18. Komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>y</i>	<i>p</i>	<i>the</i>

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan:

- a. sebagai dasar pengelolaan dana PBP agar tepat sasaran dalam pemanfaatan dana Pendidikan dalam mendukung perluasan kesempatan memperoleh layanan pendidikan yang bermutu bagi Satuan Pendidikan Menengah Atas Negeri, satuan Pendidikan Menengah Kejuruan dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
- b. sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan dana PBP secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu dan bebas dari penyimpangan;
- c. sebagai sarana penting untuk perluasan kesempatan dan peningkatan mutu pendidikan; dan
- d. memberikan kepastian bahwa tidak ada peserta didik tidak mampu yang putus sekolah.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai dasar dan acuan bagi Satuan Pendidikan dalam melakukan pengelolaan dan pemanfaatan dana PBP.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan biaya bantuan pendidikan;
- c. larangan;
- d. sanksi;
- e. monitoring dan evaluasi; dan
- f. peran serta masyarakat.

BAB II
ALOKASI SASARAN PENERIMA

Bagian Kesatu
Alokasi Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan

Pasal 5

- (1) Sasaran penerimaan PBP adalah siswa jenjang SMAN, SMKN dan SLBN.
- (2) Setiap SMAN, SMKN dan SLBN berhak mendapatkan dana PBP pemerintah daerah yang ditransfer ke rekening sekolah penerima.

Pasal 6

Alokasi dana PBP yang bersumber dari APBD untuk setiap satuan pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usulan Kepala Dinas.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Kedua
Sasaran Penerima Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan

Pasal 7

- (1) Setiap Sekolah yang menerima dana PBP wajib mengikuti pedoman pelaksanaan pemanfaatan dan pertanggungjawaban keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap SMAN, SMKN dan SLBN penerima dana PBP tidak diperkenankan untuk menarik iuran kepada siswa, kecuali SMKN Pelayaran yang memiliki program keahlian kapal niaga dan program kelas industri.

Bagian Ketiga
Peruntukan Biaya Beasiswa Pendidikan

Pasal 8

- (1) Dana PBP dapat digunakan untuk membantu biaya operasional sekolah dan menunjang kegiatan yang tidak dibiayai oleh BOS Reguler kecuali untuk pembiayaan tenaga kontrak Pendidikan.
- (2) Penggunaan dana PBP dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. fleksibilitas yaitu penggunaan dana PBP dikelola sesuai dengan kebutuhan sekolah;
 - b. efektivitas yaitu penggunaan dana PBP diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah;
 - c. efisiensi yaitu penggunaan dana PBP diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar dengan biaya seminimal mungkin;
 - d. akuntabilitas yaitu penggunaan dana PBP dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan; dan
 - e. transparansi yaitu penggunaan dana PBP dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- (3) Penggunaan dana PBP untuk biaya operasional sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk kegiatan yang terdiri dari:
 - a. penerimaan peserta didik baru;
 - b. pengembangan perpustakaan;
 - c. kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - d. kegiatan assesmen/evaluasi pembelajaran;
 - e. administrasi kegiatan sekolah;
 - f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - g. langganan daya dan Jasa;
 - h. pemeliharaan sarana prasarana sekolah;
 - i. penyediaan alat multimedia pembelajaran;
 - j. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian;
 - k. penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan; dan/atau
 - l. pembayaran honorarium.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
			Me

Bagian Keempat
Besaran /Satuan Biaya

Pasal 9

- (1) Dana PBP diberikan sebagai kompensasi atas iuran komite yang diberikan dengan besaran yang disesuaikan dengan iuran sekolah pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Besaran alokasi dana PBP yang diterima oleh masing-masing Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya.
- (3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jenjang SMA Negeri sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
 - b. jenjang SMK Negeri sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik setiap 1 (satu) tahun; dan
 - c. jenjang SLB Negeri sebesar Rp 2.400.000,00 (Dua juta Empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik setiap 1 (satu) tahun.

BAB III

PELAKSANAAN PENERIMA DANA PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Perangkat Pelaksana

Pasal 10

- (1) Perangkat pelaksana dana PBP meliputi:
 - a. Tim Pengarah;
 - b. Tim Manajemen Provinsi; dan
 - c. Tim Manajemen Sekolah.
- (2) Tim Pengarah dan Tim Manajemen Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Tim Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan tanggungjawab memberikan arahan dalam pelaksanaan dana PBP.

Pasal 12

Tim Manajemen Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menetapkan alokasi dana PBP yang bersumber dari dana APBD Provinsi untuk tiap Sekolah;
- b. menetapkan sekolah yang menerima bantuan Pendidikan;
- c. merekapitulasi data jumlah siswa tiap sekolah;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- d. melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi pada tiap sekolah;
- e. merencanakan dan melakukan sosialisasi;
- f. melakukan pendataan dan sosialisasi;
- g. menyalurkan dana ke rekening siswa;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga penyalur dalam penyaluran dana;
- i. melakukan penelaahan RKAS PBP;
- j. mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari dana PBP;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana PBP;
- l. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- m. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat;
- n. menyelesaikan permasalahan/penyimpangan di Daerah; dan
- o. melaporkan pelaksanaannya kepada Gubernur.

Pasal 13

Tim manajemen Provinsi menyalurkan dana PBP secara transparan, dan akuntabel.

Pasal 14

Tim Manajemen Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- a. menyusun dan menyampaikan data jumlah dan nama siswa;
- b. menyusun dan menyampaikan RKAS Kepada Kepala SKPD;
- c. melaksanakan penggunaan dana PBP sesuai pedoman dan arahan Tim Manajemen;
- d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana PBP;
- e. melaksanakan anggaran dana PBP;
- f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran dana PBP;
- g. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana PBP;
- h. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dana PBP;
- i. menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik Daerah dari Dana PBP;
- j. melaporkan barang milik daerah dari dana PBP kepada Pengguna Anggaran-SKPD;
- k. melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan Komite sekolah;
- l. mengawasi pelaksanaan Dana PBP; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

ICARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- a. sekolah wajib mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel; dan

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 15

Dana PBP diberikan selama 12 (dua belas) bulan setiap tahunnya, yang disalurkan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan dengan tahapan penyaluran sebagai berikut:

- a. periode januari s.d maret;
- b. periode april s.d juni;
- c. periode juli s.d september; dan
- d. periode oktober s.d desember.

Pasal 16

Mekanisme penyaluran dana PBP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyaluran dana PBP disalurkan melalui rekening setiap siswa; dan
- b. berdasarkan rekening siswa tersebut disalurkan ke rekening penampung sekolah oleh Bank melalui surat kuasa pemindahbukuan dari sekolah.

Pasal 17

- (1) Dana PBP harus diterima secara utuh sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan.
- (2) Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim Manajemen Provinsi melalui Bank Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Penarikan dana pembiayaan Beasiswa Pendidikan bagi jenjang SMA Negeri/SMK Negeri dan SLB Negeri dilakukan dengan ketentuan:

- a. pada Jenjang SMA dan SMK Pengambilan dana dilakukan oleh Kepala Sekolah dan bendahara sekolah melalui surat kuasa dengan tanda tangan siswa yang dibuat secara kolektif dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
- b. pada Jenjang SLBN Pengambilan dana dilakukan oleh Kepala Sekolah dan bendahara sekolah melalui surat kuasa dengan cap jempol siswa yang dibuat secara kolektif dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
- c. dana yang sudah ditarik dari rekening siswa, oleh Bank langsung dipindahbukukan ke rekening sekolah;
- d. dana yang telah ditarik dari rekening siswa dipergunakan oleh sekolah untuk membiayai keperluan sekolah sesuai yang tercantum dalam juknis; dan
- e. penggunaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sesuai dengan RKAS.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Biaya Beasiswa Pendidikan

Pasal 19

Pengelolaan dana PBP dilaksanakan dengan menerapkan Manajemen Berbasis sekolah, dengan ketentuan:

- a. sekolah wajib mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel; dan

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Dalam upaya pencegahan terhadap penyimpangan dan kesalahan dalam pengelolaan PBP, Tim Manajemen Provinsi melakukan Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. internal; dan
 - b. eksternal.
- (3) Monitoring Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Tim Manajemen Sekolah dengan mengedepankan pembinaan dalam upaya penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan Pembiayaan Bantuan Pendidikan.
- (4) Monitoring eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui:
 - a. evaluasi terhadap pelaksanaan program;
 - b. analisis terhadap dampak program;
 - c. analisis terhadap kelemahan program; dan
 - d. rekomendasi untuk perbaikan program.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Gubernur melalui perangkat daerah yang menangani urusan dibidang Pendidikan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah daerah.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 29

- (1) Sekolah melalui Komite Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat untuk memenuhi kebutuhan yang tidak teranggarkan melalui dana PBP.
- (2) Sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, dan atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlahnya maupun jangka waktu pemberiannya.
- (3) Pengelolaan sumbangan yang diterima dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti prinsip transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>y</i>	<i>h</i>	<i>Me</i>

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, dan Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 121), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

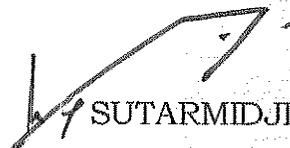
Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 Agustus 2021

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 2 Agustus 2021

Pih. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



SUKALIMAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 163

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 163 TAHUN 2021

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI.

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAPORAN DANA PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN

A. Tujuan Dana PBP

Secara Umum Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan bertujuan untuk membantu pendanaan biaya operasional sekolah yang tidak dibiayai dari Dana BOS, meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi peserta didik pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dan meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah.

Secara Khusus Dana PBP bertujuan untuk membebaskan pungutan dan/atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik dalam rangka memperoleh layanan Pendidikan yang gratis dan berkualitas.

B. Sasaran

Sasaran dana PBP yaitu sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat penyelenggara pendidikan yang telah terdata dalam Dapodik. Bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat telah memiliki izin operasional.

C. Waktu penyaluran

Penyaluran dana PBP dilakukan secara triwulan dengan ketentuan:

- a. triwulan I paling cepat bulan Februari;
- b. triwulan II paling cepat bulan April;
- c. triwulan III paling cepat bulan Juli;
- d. triwulan IV paling cepat bulan Oktober

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAPORAN DANA

A. Tata Cara Pengelolaan

1. Struktur Keanggotaan

Gubernur membantu Tim PBP Provinsi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a) Pengarah : Gubernur
- b) Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
- c) Ketua : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
- d) Tim Pelaksana Program PBP
 - (1) Tim pelaksana SMA dan SLB
 - (2) Tim pelaksana SMK
 - (3) Penanggung jawab data:
 - a) penanggungjawab data PBP SMK, SMA dan SLB;
 - b) unit monev dan publikasi atau hubungan masyarakat (dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi)

Koordinasi antar tim pelaksana program secara internal dan eksternal Dinas Pendidikan Provinsi berada dibawah kendali Bidang Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

2. Tugas Tim PBP Provinsi sebagai berikut:
 - a) mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengelola keuangan daerah berdasarkan alokasi Sekolah penerima PBP yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program PBP kepada Sekolah;
 - c) memberikan sosialisasi atau pelatihan program PBP pada Sekolah dengan melibatkan kepala Sekolah, pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat;
 - d) melakukan pembinaan SMA, SMK, SLB Negeri dalam pengelolaan dan pelaporan PBP;
 - e) memverifikasi kelengkapan data Sekolah (jumlah peserta didik, nomor rekening, dan lainnya);
 - f) melakukan pencairan dan penyaluran dana PBP ke rekening Sekolah secara tepat waktu;
 - g) menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi SMA, SMK, SLB Negeri yang belum membuat laporan;
 - h) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus penggunaan dana PBP;
 - i) melakukan monitoring pelaksanaan program PBP pada SMA, SMK, dan SLB Negeri dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring;

B. Pengelolaan dana PBP di sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dana PBP dikelola oleh sekolah dengan menerapkan prinsip manajemen berbasis sekolah meliputi: kewenangan sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai kondisi dan kebutuhan sekolah;
- 2) Perencanaan mengacu kepada Evaluasi Diri Sekolah;
- 3) Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan dana PBP sesuai dengan kebutuhan sekolah memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan dana PBP
- 4) Penggunaan dana PBP hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan di sekolah dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
- 5) Penggunaan dana PBP harus didasarkan ada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim PBP, guru, dan komite sekolah. Hasil kesepakatan dituangkan secara tertulis dalam bentuk rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana PBP tidak boleh ada pengeluaran yang sama dari Dana BOS;
- 6) Pengelolaan Dana PBP di sekolah dilakukan oleh Tim PBP di sekolah;
- 7) Tim PBP sekolah ditetapkan oleh Kepala Sekolah dengan susunan keanggotaan :

A. Struktur Keanggotaan

- a) Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- b) Anggota:
 - (1) Bendahara;
 - (2) 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - (3) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah;
 - (4) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan; dan

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>b</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>Me</i>

- (5) Bendahara Pembantu, 1 (Satu) orang dari PNS /bukan PNS (khusus bagi Kepala Sekolah merangkap sebagai bendahara PBP atau Guru yang merangkap sebagai bendahara). (tidak diwajibkan dan tergantung dengan kemampuan sekolah).

B. Tugas dan Tanggung Jawab Tim PBP sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan memuktahirkan data sekolah dan siswa secara lengkap dan valid ke dalam Sistem Aplikasi sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- 2) Bertanggungjawab mutlak terhadap hasil isian data sekolah dan siswa yang masuk dalam system aplikasi;
- 3) Menyusun RKAS mengacu pada prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana PBP;
- 4) Melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan Dinas;
- 5) Memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana PBP;
- 6) Menyelenggarakan keadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana PBP secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana PBP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 7) Bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana PBP yang diterima;
- 8) Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari PBP maupun dari sumber lain; dan
- 9) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

PENETAPAN ALOKAKASI DANA PENYALURAN DANA PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN

A. Pendataan

1. Dalam melakukan pendataan melalui SALP2BOS dan atau data yang dikirim dari sekolah ke Provinsi.
2. Memutakhirkan data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester.
3. Penetapan alokasi PBP tiap sekolah didasarkan pada data email batas waktu akhir pendataan Data berikut:
 - a) Triwulan I tanggal 20 Desember;
 - b) Triwulan II tanggal 10 April;
 - c) Triwulan III Kelas XI dan XII tanggal 10 Juni; dan
 - d) Triwulan III Kelas X dan Triwulan IV tanggal 10 September.
4. Siswa yang tidak terdapat dalam data *Cutoff*, dapat diusulkan pada triwulan berikutnya.

B. Alokasi

Penetapan alokasi tiap sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada tiap sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan pada Surat Keputusan Gubernur.

C. Penyaluran Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan

1. Penyaluran dana PBP dilakukan tiap triwulan;
2. Dana PBP disalurkan ke rekening setiap siswa diterima secara utuh untuk kemudian dibayarkan ke sekolah Penerima dana Beasiswa pendidikan dengan melibatkan komite sekolah;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA	ASISTEN I	SEKDA
			

3. Jika terdapat peserta magang dalam waktu yang lama /magang di luar daerah, dana PBP dapat dipindahbukukan tanpa persetujuan siswa melalui Surat pengantar dari Dinas Pendidikan yang ditujukan ke
4. Bank.

Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi/meninggal setelah pencairan dana pada triwulan berkenaan, maka dana PBP yang sudah disalurkan dikembalikan ke Kas Daerah.

PENGUNAAN DANA

A. Umum

1. Perencanaan

- a) Dana PBP yang diterima Sekolah tiap triwulan dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan berikutnya.
- b) Dana PBP digunakan sebagai penunjang biaya BOS Reguler yang pembiayaannya tidak tercantum di dalam dana BOS Reguler.
- c) Penggunaan dana yang pelaksanaannya bersifat kegiatan, biaya dapat dibayarkan dari PBP meliputi honorarium panitia, pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Pengadaan sarana dan prasarana oleh sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
- e) Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari PBP meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.
- f) Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana PBP mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau disesuaikan dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

B. Komponen Penggunaan Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada Jenjang SMAN, SMKN, SLBN

1) Pengembangan Perpustakaan

- a) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
- b) Pengembangan pangkalan data (*database*) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
- c) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian lemari, kipas angin, meja dan kursi perpustakaan.
- d) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.
- e) Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional layanan perpustakaan.

2) Penerimaan Peserta Didik Baru

- a) Biaya kegiatan PPDB : Pengadaan ATK, Penggandaan Formulir, Penyediaan konsumsi, honorarium dan transportasi Panitia, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan provinsi, pendataan ulang bagi peserta didik lama dan publikasi atau pengumuman PPDB, pembelian kuota/pulsa operator PPDB dan biaya layanan PPDB daring (sewa aplikasi PPDB).

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SEKDA
			

- b) Penentuan Peminatan dan biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah terdiri: pembelian ATK, Fotocopy bahan/materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, pembelian kuota/pulsa dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber.
- c) Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka penerimaan peserta didik baru.
- 3) Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler :
- a. Kegiatan Pembelajaran
- 1) Membeli dan mengganti alat, bahan praktikum dan alat peraga yang diperlukan sekolah.
 - 2) Pembelajaran remedial, pengayaan materi, Pemantapan persiapan ujian, dan/atau pelaksanaan tryout.
 - 3) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
 - 4) Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
 - 5) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
 - 6) Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti.
 - 7) Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan.
- b. Kegiatan Ekstrakurikuler
- 1) Krida: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
 - 2) Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
 - 3) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 4) Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat*, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
 - 5) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
 - 6) Pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional.
 - 7) Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler terdiri atas :
 - a) pembelian alat dan/atau bahan habis pakai;
 - b) konsumsi;
 - c) transportasi pendidik, tenaga kependidikan, pembimbing, narasumber local;
 - d) honor pembimbing ekstrakurikuler; dan
 - e) jasa profesi narasumber.
- c. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKIDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKIDA

4. Kegiatan Asessment dan Evaluasi Pembelajaran pembiayaan untuk penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, survei karakter, asesmen sekolah, asesmen berbasis komputer dan/atau asesmen lainnya termasuk penyediaan laporan hasil ulangan/ ujian/asesmen;
komponen pembiayaan meliputi :
- a. Pengadaan soal;
 - b. penggandaan laporan pelaksanaan hasil ulangan atau ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari sekolah ke dinas Pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
 - c. biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan diluar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
 - d. biaya Penyediaan Konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah;
 - e. transportasi dan konsumsi penyusunan indicator dan penelaahan soal USBN di MGMP;
 - f. biaya penulisan, pencetakkan halaman belakang blanko ijazah dan Pencetakkan SKHUN;
 - g. honorarium pengawas penilaian semester dan penilaian akhir semester;
 - h. honorarium Panitia Ujian, penyusun soal, pengawas ruangan, petugas Koreksi Ujian;
 - i. honorarium teknisi, honorarium proctor;
 - j. Honorarium Penulis Ijazah; dan
 - k. pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran.
5. Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah
Pembiayaan dalam rangka pengelolaan dan operasional rutin sekolah yang terdiri perencanaan, pelaksanaan, administrasi dan pelaporan meliputi:
- a) pembiayaan dalam rangka pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan pembelajaran jarak jauh;
 - b) digunakan untuk pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (disinfectant), masker atau penunjang kebersihan lainnya;
 - c) Pembelian Alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, dan tata usaha dan perkantoran;
 - d) Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e) Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan sekolah meliputi: tandu, stetoskop, tabung oksigen, dan lainnya;
 - f) Pembelian trophy/hadiah bagi siswa atau guru berprestasi;
 - g) Pembiayaan rapat Tim PBP yang meliputi: konsumsi, pembelanjaan alat/bahan habis pakai, penggandaan, atau transportasi;
 - h) Transportasi dalam rangka pengambilan dana PBP. Penyediaan konsumsi dan akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu);

KARO HUKUM	PEFUNGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>7</i>	<i>9</i>	<i>Me</i>

- i) Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan Program PBP ke Dinas Pendidikan. Penyediaan konsumsi dan akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu);
- j) Penggandaan laporan atau pembiayaan korespondensi;
- k) Pembayaran asuransi gedung/siswa/peralatan;
- l) Kartu Pelajar dan kartu perpustakaan;
- m) Pemberian Alat Tulis bagi siswa penerima perlengkapan sekolah program Pemerintah Daerah Jenjang SMA/SMK/SMALB/ SMPLB/ SDLB;
- n) Membeli Pakaian Seragam/Dinas bagi guru dan tenaga kependidikan;
- o) Membeli Perlengkapan Sekolah bagi Anak Sekolah Luar Biasa (SDLB, SMPLB) berupa: Pakaian seragam, Sepatu dan Tas sekolah;
- p) Pembiayaan konsumsi harian bagi anggota sekolah dan konsumsi tamu;
- q) Penyelenggaraan pendidikan berupa pembayaran penginapan dan konsumsi siswa program ADEM 3T;
- r) Pembiayaan Pelaksanaan kegiatan ulang tahun sekolah dan perpisahan;
- s) Pembiayaan penanggulangan darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat: penunjang (bahan/alat kebersihan), masker, Pulsa/paket data untuk menunjang Peserta didik dan Pendidik dalam belajar secara Daring, dan Bendahara/tenaga kependidikan dalam menyelesaikan administrasi sekolah;
- t) Pelaksanaan pengelolaan Sekolah dan pendataan PBP
 - 1. Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
 - a) Pendataan siswa
 - b) Penyampaian data kepada Tim Verifikasi Dinas Pendidikan Provinsi
 - 2. Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
 - alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
 - konsumsi dan transportasi kegiatan pendataan PBP;
 - biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
 - biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau
 - Honor Operator Pendataan PBP (Honor Operator dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai operator yang bukan menjadi tugas pokoknya).
- u. Honorarium Bendahara BOS Reguler, Bendahara Pembiayaan Beasiswa Pendidikan, Bendahara Gaji, Guru/tenaga yang membantu Bendahara yang terkait dengan pelaporan keuangan Pemerintah; (Honorarium Bendahara dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai bendahara yang bukan menjadi tugas pokoknya);
- v. Honorarium Tata Usaha dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai tata usaha yang bukan menjadi tugas pokoknya. (tugas tambahan).
- w. Honorarium Tata Usaha Bukan PNS diberikan maksimal sebesar UMR.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- x. Honorarium pengelola barang/aset dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai pengelola barang/aset yang sudah mendapatkan penetapan Keputusan dari Kepala Daerah;
- y. Honorarium Tim Manajemen BOS Sekolah;
- z. Honorarium Tim Manajemen PBP;
- aa. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan belanja mulai 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s.d 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan bukan sebagai honor rutin;
- bb. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah Penggerak
 - a) Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan , mencakup :
 - Honorarium dan transportasi Tim Pelaksana;
 - Konsumsi yang diperlukan; dan
 - Alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan.
 - cc. Honorarium Kepanitiaan lainnya dalam rangka menunjang operasional sekolah (PPID, TIM SATGAS/lainnya);
 - dd. Jasa Pembuatan Perencanaan Site Plan Sekolah;
 - ee. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional administrasi sekolah (pemberian honor berdasarkan kemampuan dari pendapatan yang diterima oleh sekolah)
- 6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
 - a. Transport dan uang saku dalam menghadiri pertemuan pada Pemerintah Pusat/Daerah bagi tenaga pendidik dan kependidikan (termasuk operator) yang tidak ditanggung dari panitia kegiatan dengan besaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Membiayai kegiatan pengembangan manajemen sekolah yaitu pelatihan (in house training) atau lokakarya (workshop) di sekolah dan pembinaan guru antara lain :
 - 1. Pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
 - 2. pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
 - 3. pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
 - 4. peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.
 - c. Pembiayaan meliputi iuran serta penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah;
 - d. Pembiayaan tugas tambahan yang terdiri dari: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, wali Kelas, Guru Piket, Petugas perpustakaan, petugas Laboratorium, Koordinator/Guru Pelatih Ekstrakurikuler, Tugas Tambahan guru pada Sekolah Kejuruan, penguji internal, dll. (Pemberian Honor tambahan berdasarkan kemampuan dari pendapatan yang diterima oleh sekolah);
 - e. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan Manajemen Sekolah.
- 7. Langganan Daya dan Jasa
 - a) Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau penambahan daya listrik;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKASA	ASISTEN I	SEK DA
<i>h</i>	<i>7</i>	<i>9</i>	<i>OK</i>

- b) Biaya Pemasangan Internet dan langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah;
 - c) Biaya Pemasangan Tower Internet sekolah;
 - d) menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi sekolah yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil;
 - e) pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau peserta didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran jarak jauh; dan
 - f) Pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan.
8. Pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah
- a) Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah dengan ketentuan perbaikan sedang dan berat;
 - b) Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop sekolah, proyektor, dan/atau AC; dan/atau
 - c) Pengadaan suku cadang alat kantor (termasuk AC, Kipas angin, CCTV)
 - d) penimbunan tanah pada halaman yang banjir/rusak
 - e) Perbaikan meubelair, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi Peserta Didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
 - f) Perbaikan toilet sekolah, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya;
 - g) penyediaan dan perawatan fasilitas/aksesibilitas bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
 - h) Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi sekolah yang belum memiliki air bersih; dan
 - i) Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
9. Penyediaan Alat Multimedia Pembelajaran dan Perlengkapan Kantor merupakan pembiayaan dalam rangka penyediaan kebutuhan.
- a) Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran;
 - b) Membeli *printer* atau *printer plus scanner*;
 - c) Membeli laptop;
 - d) Membeli Air Conditioner (AC)
 - e) CCTV;
 - f) Proyektor;
 - g) Alat Peraga Pendidikan, alat praktek kejuruan, alat praktikum penelitian/laboratorium; Alat Kesenian/Kostum Olahraga/Kostum Kesenian/Kostum Lainnya;
 - h) Table + Casing;
 - i) Alat multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - j) Membeli aset lainnya dalam rangka penyediaan alat Multimedia Pembelajaran (d disesuaikan kebutuhan sekolah).
10. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian (SMK /SLB) meliputi:

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a) Perjalanan dinas pengelola BKK, verifikasi, pendampingan ke industri/evaluasi;
 - b) Biaya untuk penyelenggaraan Praktek kerja industri/lapangan meliputi: perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, pemantauan peserta didik;
 - c) Biaya pemantauan dan perjalanan dinas ke pekerjaan lulusan SMK/SMALB;
 - d) Biaya untuk permagangan guru industry untuk masing-masing kompetensi keahlian;
 - e) Biaya untuk penyelenggaraan SMK/SMALB sebagai lembaga sertifikasi profesi pihak I; dan
 - f) Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian.
11. Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan (SMK/SLB), yang meliputi :
- a) Biaya kegiatan UKK, sertifikasi kejuruan peserta didik SMK/SMALB;
 - b) Biaya penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi peserta didik SMK/SMALB;
 - c) Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan Uji kemampuan bahasa inggris berstandar internasional; dan
 - d) Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikat kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan bahasa inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi SMK dan SMALB.
12. Pembayaran Honor
- 1) Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bukan PNS.
 - 2) Tunjangan Hari Raya (THR) bukan PNS

Keterangan :

a. Ketentuan

- 1) pembayaran Honorarium Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan bukan PNS dapat dilakukan dengan membuat surat perjanjian kerja;
- 2) apabila terdapat Guru dengan status PNS yang mengajar lebih dari satu sekolah, maka Honor dapat diberikan dari sekolah tambahan; dan
- 3) pemberian Honor berdasarkan kemampuan dari pendapatan yang diterima oleh sekolah.

b. Ketentuan pembayaran THR bagi guru dan tenaga kependidikan bukan PNS:

Pendidik/pegawai bukan PNS yang telah mempunyai masa kerja satu bulan, berdasarkan ketentuan (Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 6 Tahun 2016), berhak mendapatkan THR dengan perhitungan proporsional.

- 1) telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan gaji;
- 2) mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai masa kerja;
dengan rumus (masa kerja x 1 (satu) bulan dibagi 12 (dua belas))
- 3) Apabila terdapat Guru dengan status PNS yang mengajar lebih dari satu sekolah, maka THR tidak dapat diberikan; dan
- 4) Pemberian THR berdasarkan kemampuan dari pendapatan sekolah.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKIDA
<i>h</i>	<i>7</i>	<i>h</i>	<i>the</i>

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pembukuan dan Laporan di Sekolah

1. Pembukuan

Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, tetapi apabila diperlukan dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima Sekolah.

a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh Sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal dan internal, baik tunai maupun nontunai. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Tiap bulan harus dilakukan penutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

b. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah

d. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

e. *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Tiap kali menjelang penutupan BKU, kepala Sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di Sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening Sekolah.

KAR O HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
			

Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka kepala Sekolah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

g. Bukti pengeluaran

1. Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
2. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
(Pembelanjaan Barang/Jasa Mulai dari Rp. 5.000.000 menggunakan materai senilai Rp. 10.000, sedangkan pembelian dibawah Rp.5.000.000 tanpa menggunakan materai)
3. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
4. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
5. Tiap bukti pembayaran harus disetujui kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
6. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

2. Pelaporan

Laporan Ke Dinas Pendidikan

1. Laporan pelaporan keuangan yang diserahkan kepada Tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan berupa:
 - a) RKAS dilaporkan pada awal tahun/saat perubahan (bulan Juli setelah PPDB)
 - b) Buku Kas Umum
 - c) Buku Pembantu Kas
 - d) Buku Pembantu Bank
 - e) Buku Pembantu Pajak
 - f) *Opname* Kas (arsip di sekolah)
 - g) Laporan Aset
 - h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab(SPT-J) (3 belanja)
 - i) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) (S edaran)

2. Penyerahan/pengiriman laporan Triwulan dirincikan sebagai berikut:

- Semester I paling lama tanggal 10 Juli
- Semester II paling lama tanggal 10 Januari

KARO HUKUM	PERAINGKAT DAERAH PEMRAKARSA	AS ISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- a) GOLONGAN I DAN II : TIDAK KENA PAJAK
- b) GOLONGAN III : 5%
- c) GOLONGAN IV : 15%

3. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

- a) pengawas Sekolah; dan
- b) tim PBP Provinsi untuk SMA, SMK dan SLB; dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

4. Ketentuan Pajak

Ketentuan pajak terkait penggunaan PBP di Sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.

a) Pajak terkait pengadaan barang

- 1) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian mulai dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan BKP/JKP oleh PKP rekanan pemerintah. Tetapi jika nilai pembelian + PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (dua juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh rekanan PKP itu sendiri.
 - (untuk pengadaan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, dibebaskan PPN)
- 2) memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% untuk nilai pembelian mulai dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah)

b) Pajak terkait pengadaan jasa

Memungut PPh Pasal 23 dengan ketentuan sebagai berikut:

- Memiliki NPWP dikenakan sebesar 2%
- Tanpa NPWP dikenakan sebesar 4%

Jasa yang dikenakan pada PPH 23 adalah :

- a. Jasa Konsumsi (jasa boga atau catering)
- b. Jasa Sewa
- c. Jasa Pemeliharaan

c) Pajak Honor

- 1) Memungut PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- PNS
 - a) GOLONGAN I DAN II : TIDAK KENA PAJAK
 - b) GOLONGAN III : 5%
 - c) GOLONGAN IV : 15%
- NON PNS
 - a) NPWP : 5%
 - b) NON NPWP : 6%

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARS	ASISTEN I	SEKDA
			

- 2) Tugas tambahan dikenakan PPH 21
- d) Ketentuan Tidak dikenakan Pajak:
- 1) Upah Tukang Harian dengan pekerjaan Rp. 450.000/hari
 - 2) Honor Guru Non PNS Bulanan dengan penghasilan maksimal Rp.4.500.000/bulan
 - 3) Honor Tenaga Kependidikan dengan penghasilan maksimal Rp.4.500.000/bulan

AGUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SUTARMIDJI

FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN (PBP)

1. Contoh Format Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)
(SMA/SMK/SLB Negeri)

RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Sumber Dana PBP : ABPD

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (RP)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV

Mengetahui
Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

.....
Bendahara PBP

NAMA

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan: Tata Cara Pengisian Format RKAS.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana PBP dan/atau belanja barang dan jasa PBP serta belanja modal Dana PBP;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana PBP dan belanja barang dan jasa dana PBP serta belanja modal Dana PBP;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7, dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

2. Contoh Format Buku Kas Umum (SMA/SMK/SLB Negeri)

BUKU KAS UMUM

BULAN.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Sumber Dana PBP : ABPD

TANGGAL	KODE Rekening	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7

Saldo BKU Bulan sebesar Rp.....

Terdiri dari

Saldo Tunai : Rp.

Saldo Bank : Rp.

Mengetahui

Kepala Sekolah

.....
 Bendahara PBP

NAMA

NIP

NAMA

NIP

Keterangan: Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi dana PBP;
2. Kolom 2, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana PBP bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/ Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
4. Kolom 4, diisi dengan uraian transaksi Dana PBP;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah PBP yang diterima bendahara PBP;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah PBP yang dikeluarkan PBP;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

*) Kode Rekening Penerimaan, diisi Kode Rekening yang tercantum pada Kas di Bendahara Dana PBP.

KARO HUKUM	PER ANGGAP DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

3. contoh Format Buku Pembantu Kas (SMA/SMK/SLB Negeri)

Buku Pembantu Kas

BULAN.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Sumber Dana PBP : ABPD

TANGGAL	KODE Rekening	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7

Saldo BKU Bulan sebesar Rp.....

Terdiri dari

Saldo Tunai : Rp.

Saldo Bank : Rp.

Mengetahui

Kepala Sekolah

.....
 Bendahara PBP

NAMA

NIP

NAMA

NIP

Keterangan: Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi dana PBP;
2. Kolom 2, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana PBP bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
4. Kolom 4, diisi dengan uraian transaksi Dana PBP;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah PBP yang diterima bendahara PBP;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah PBP yang dikeluarkan PBP;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>lle</i>

4. Contoh Format Buku Pembantu Bank (SMA/SMK/SLB Negeri)

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN.....

Nama Sekolah :
Desa/ Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Sumber Dana PBP : ABPD

TANGGAL	KODE Rekening	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Bendahara PBP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan: Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana PBP;
2. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana PBP bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
3. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
4. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana PBP;
5. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah PBP yang diterima bendahara PBP;
6. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah PBP yang dikeluarkan PBP;
7. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>Ala</i>

5. Contoh Format Buku Pembantu Pajak (SMA/SMK/SLB Negeri)

BUKU PEMBANTU PAJAK

BULAN.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Sumber Dana PBP : ABPD

TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Bendahara PBP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan: Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi dana PBP;
2. Kolom 2, diisi dengan kode BKU
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
4. Kolom 4, diisi dengan uraian transaksi Dana PBP;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah Pemotongan Pajak;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Penyetoran Pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>y</i>	<i>p</i>	<i>Me</i>

7. Contoh Format Opname Kas (Berita Acara Pemeriksaan Kas) (SMA/SMK/SLB Negeri)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Tanggal Tahun
 Yang bertandatangan di bawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk
 berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Melakukan pemeriksaan kas kepada

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No. Tanggal
 Ditugaskan dengan pengurusan uang

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu,
 kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah:

- a) Uang kertas bank, uang logam Rp
- b) Saldo Bank Rp
- c) Surat Berharga dll. Rp

Jumlah Rp

Saldo uang menurut Buku Kas
 Umum Rp

Perbedaan antara saldo kas dan
 saldo buku Rp

Yang diperiksa,
 Bendahara/Pemegang Kas

.....
 Yang Memeriksa,
 Kepala Sekolah

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	S EDA
h		f	Me

8. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN (SMA/SMK/SLB Negeri)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
NOMOR.....

Nama Satuan Pendidikan :
Kode Organisasi : (NPSN)
Nomor/Tanggal DPA-SKPD : 903/115/DPA-SKPD/BPKPD-B/02 Januari 2019
Kegiatan : Pelayanan Dana Beasiswa Pendidikan

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Beasiswa Pendidikan serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana PBP pada Trwulan Tahun Anggaran..... Dengan rincian sebagai berikut:

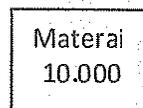
- A. Penerimaan Dana PBP
- a. Sisa Dana Tahun/Tahap Lalu Rp.....
 - b. Triwulan I
 - c. Triwulan II Rp.....
 - d. Triwulan III Rp.....
 - e. Triwulan IV Rp.....
 - JUMLAH
 - f. Penerimaan Kurang Salur Rp.....
 - g. Penerimaan Kurang Salur Rp.....
 - Jumlah Penerimaan Rp.....
- B. Pengeluaran Dana BOS
- 1. Belanja Pegawai Rp.....
 - 2. Belanja Barang dan Jasa Rp.....
 - 3. Belanja Modal Rp.....
 - Jumlah Belanja Rp.....
- C. Sisa Dana BOS (A-B)
- Terdiri atas
 - Sisa Kas Tunai Rp.....
 - Sisa Kas Pajak Rp.....
 - Sisa Uang di Bank Rp.....

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdimen Negeri/Satdiksus Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan Perundang-undangan.

Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kepala SMA/SMK/SLB Negeri



NAMA
NIP

Keterangan: Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
2. Diisi nama Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
3. Diisi kode Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan Dana PBP;
6. Diisi dengan semester berkenaan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
8. Diisi penerimaan dana PBP per triwulan atau semester;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
f	r	f	Me

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN (SMA/SMK/SLB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
SEKOLAH PENERIMA DANA PBP SMA/SMK/SLB NEGERI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah : ;
 Telp : HP Fax.....

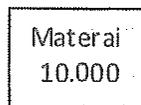
Menyatakan akan bertanggungjawab dan menjalankan kewajiban sebagai berikut:

1. Menyalurkan bantuan dana PBP SMALB sesuai Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan yang sudah disepakati dan petunjuk teknis pengelolaan belanja PBP.
2. Bersedia menerima sanksi dan/ atau mengembalikan sebagian atau seluruh dana bantuan yang sudah diterima, apabila di kemudian hari ternyata terbukti tidak menggunakan dana PBP sesuai ketentuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap penyaluran PBP SMALB.
4. Mengirim laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku secara tepat waktu.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....,2019

Kepala Sekolah



(.....)

NIP.....

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

9. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN (SMA/SMK/SLB)

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH

Nomor :

Pada hari ini, tanggal Tiga Puluh Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Asal Tugas :
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan : Kepala Dinas
- Asal Tugas :
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa Aset yang bersumber dari Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Tahun 2020

Berikut adalah Rincian Aset

No	Nama Barang	Merek	Jlh Barang	Harga/Unit	Jumlah

Untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala SMAN /SMKI N/SLBN.....

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Barat

NAMA
NIP

NAMA
NIP

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

10. FORMAT SURAT KONTRAK KERJA

KOP SEKOLAH

KONTRAK KERJA

NOMOR.....

Bahwa untuk meningkatkan tanggung jawab, disiplin dan etos kerja serta mengatur ketertiban dalam melaksanakan tugas untuk tenaga tidak tetap (Guru / TU) maka dibuat suatu kesepakatan kerja / kontrak kerja antara SMA Negeri 1 Pontianak dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan ketentuan sebagai berikut : Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di SMA/SMK/SLB Negeri, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Alamat :
 Sebagai Pihak Pertama
2. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan :
 Alamat :
 Sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama sepakat dan menyetujui perjanjian kontrak kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1.

Pihak Pertama memberi pekerjaan kepada pihak Kedua sebagai Guru Honor Mata Pelajaran di SMA/SMK/SLB Negeri

Pasal 2.

Pihak kedua berkewajiban :

- (1) Melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas
- (2) Memenuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan SMA/SMK/SLB Negeri
- (3) Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan SMA/SMK/SLB Negeri

Pasal 3.

Pihak Kedua berhak atas :

- (1) Penerimaan honor yang telah disepakati / ditetapkan Rp. 60.000,- per jam mengajar
- (2) Penghasilan lain yang sesuai seperti Insentif, THR yang telah ditentukan oleh Pihak pertama.

Pasal 4.

Pihak kedua dapat memperpanjang masa kerja jika kinerja dan loyalitas selama bekerja dinilai cakap, dan dengan membuat kesepakatan baru.

KARO HUKUM	PER ANGGAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 5

Jika pihak kedua telah habis masa kerjanya dan tidak meneruskan / mengundurkan diri, maka tidak berhak mendapat pesangon.

Pasal 6

Pihak kedua melaksanakan tugas sejak tanggal 02 Januari sampai dengan tanggal 30 Juni (satu semester)

Pasal 7.

Pihak kedua yang tidak melaksanakan kewajiban / melanggar ketentuan yang telah disepakati. Maka akan :

- (1) tidak dibayar honor / gaji;
- (2) diberhentikan sementara
- (3) diberhentikan dengan hormat tanpa menerima pesangon / santunan.

Pasal 8.

Pihak kedua diberhentikan apabila :

- (1) tidak sehat jasmani / rohani menurut keterangan resmi dari dokter;
- (2) tidak mampu melaksanakan tugas;
- (3) tidak melaksanakan kewajiban seperti tertera pada pasal 2;
- (4) tidak menunjukkan sikap atau budi pekerti yang baik yang mengakibatkan gangguan pada lingkungan kerja;
- (5) dihukum penjara sesuai ketentuan / keputusan hakim; dan
- (6) jika ada guru negeri yang mutasi atau masuk sebagai PNS baru sesuai Mapel yang Di ampu oleh guru yang bersangkutan.

Pasal 9.

Pihak kedua yang mempergunakan fasilitas sekolah seperti : rumah, asrama, kendaraan dan lain-lain agar supaya :

- (1) Menjaga, merawat dan memelihara sebagaimana mestinya.
- (2) Memperbaiki / mengganti kerusakan secara pribadi, dan tidak mendapatkan penggantian dari pihak sekolah.
- (3) Melaporkan keadaan dan kondisi fasilitas yang dipergunakan kepada pimpinan.

Pasal 10.

Pihak kedua yang memakai / menempati rumah dinas berkewajiban :

- (1) Mengosongkan / pindah apabila pihak sekolah mempergunakan untuk kepentingan dinas, tanpa penggantian / mendapatkan biaya pindah;
- (2) Tidak mendapatkan biaya perbaikan rumah selama menempati; dan
- (3) Tidak merubah / merusak bentuk bangunan.

Pasal 11.

Perjanjian ini berakhir dalam hal:

- (1) Berakhir masa perjanjian;
- (2) Pihak kedua berhenti dengan permintaan sendiri;
- (3) Meninggal dunia dan tidak dapat digantikan dengan ahli waris ybs; dan
- (4) Diberhentikan sebagaimana tertera pada pasal 7 dan 8

Surat Perjanjian Kontrak ini di tanda tangani dan dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal perjanjian dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama kemudian diserahkan kepada Pihak Kedua aslinya dan Pihak Pertama tembusannya.

Demikian perjanjian kontrak kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA
NIP

NAMA
NIP

KARO HUEUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKORSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>