



WALIKOTA PALOPO PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR : 70 TAHUN 2016

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN GRATIS DI KOTA PALOPO

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan bahwa Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat terkait penyelenggaraan pendidikan gratis yang berkualitas, perlu dilakukan secara terpadu, terintegrasi, sinergi, dan holistic melalui suatu system pembiayaan yang jelas dan tepat sasaran maka perlu membentuk Peraturan Walikota Palopo tentang Penyelenggaraan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pendidikan Gratis di Kota Palopo.

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 Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. 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);
 10. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864)
 14. 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 5167);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

17. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG
PENYELENGGARAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN GRATIS DI
KOTAPALOPO**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Kota adalah Kota Palopo
2. Walikota adalah Walikota Palopo
3. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Palopo;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo;
7. Program Pendidikan Gratis adalah program pemerintah Kota Palopo untuk membebaskan atau meringankan biaya peserta didik pendidikan Dasar tanpa mengurangi peran serta masyarakat;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Kota adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palopo;
9. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disusun oleh Satuan Pendidikan Dasar;
10. Biaya Operasi Nonpersonalia adalah biaya yang diperlukan satuan pendidikan Dasar untuk membiayai kegiatan operasional nonpersonalia selama satu tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan;
11. Sarana adalah fasilitas pembelajaran yang dapat dipindah-pindah;
12. Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah;
13. Perabot adalah sarana pengisi ruang;
14. Rombongan Belajar yang selanjutnya disingkat Rombel adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas;
15. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat;

16. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang pendidikan;
17. Pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, dan melakukan pembimbingan dan pelatihan peserta didik pada satuan pendidikan Dasar;
18. Tenaga Kependidikan adalah petugas yang melaksanakan administrasi, pengelolaan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan Dasar;
19. Insentif Pendidik adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada guru yang berstatus PNS dan NON PNS yang menerima tunjangan profesi dan dibayar berdasarkan kelebihan jam mengajar serta tambahan penghasilan yang diberikan kepada guru yang berstatus Non PNS dibayar berdasarkan jam mengajar/perminggu untuk perhitungan satu bulan;
20. Insentif Tenaga Kependidikan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Wali Kelas atau Guru Kelas, Kepala Tata Usaha, Pembantu Bendahara Pendidikan Gratis, Pembantu Bendahara Barang, Pegawai Tata Usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah/Operator, Kepala/Pengelola Laboratorium, Kepala/Pengelola Perpustakaan, tenaga pengamanan sekolah, Bujang Sekolah atau Cleaning Service;
21. Profil Sekolah adalah gambaran tentang peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan rombongan belajar yang menjadi dasar pengalokasian dana Pendidikan Gratis;
22. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik;
23. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau sebagai penyelesaian dari suatu satuan pendidikan;
24. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan Program Pendidikan Gratis, adalah:

- a. Membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik, pemberian insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan, serta tambahan biaya operasional sekolah;
- b. Mempercepat penuntasan wajib belajar pendidikan dasar melalui perluasan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu;
- c. Meningkatkan relevansi pendidikan yang berbasis kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan global;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan untuk memenuhi mutu dan produktivitas sumber daya manusia yang unggul.

Pasal 3

Sasaran Program Pendidikan Gratis adalah satuan pendidikan formal jenjang pendidikan dasar se-Kota Palopo.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN GRATIS

Bagian Kesatu Proses Penyusunan Profil dan Penetapan Alokasi Dana

Paragraf 1 Proses Penyusunan Profil

Pasal 4

Penyusunan profil sekolah/madrasah dilakukan dengan prosedur:

- (1) Tim Pengelola Pendidikan Gratis Kota Palopo menyiapkan dan menyampaikan format Profil Sekolah/madrasah ke setiap sekolah/madrasah sebelum awal tahun pelajaran baru;
- (2) Tim Pengelola Sekolah/madrasah menyampaikan Profil Sekolah/madrasah ke Tim Pengelola Pendidikan Gratis Kota Palopo paling lambat awal bulan Agustus dalam rangkap 2(dua);
- (3) Tim Pengelola Pendidikan Gratis Kota Palopo melakukan rekapitulasi data Profil sekolah/madrasah dan selanjutnya menjadi bahan dalam menyusun kebijakan terkait pengelolaan pendidikan gratis;

Paragraf 2 Penetapan Alokasi Dana

Pasal 5

- (1) Penetapan alokasi dana Pendidikan Gratis Tahun Anggaran berjalan tiap sekolah/madrasah didasarkan pada data profil sekolah Tahun Pelajaran sebelumnya;
- (2) Tim Pengelola Pendidikan Gratis Kota Palopo melakukan verifikasi data jumlah siswa, sebagaimana tercantum dalam data profil;
- (3) Atas dasar profil sekolah/madrasah Tim Pengelola Program Bantuan Pendidikan Gratis Pendidikan Dasar menyusun alokasi dana Program Bantuan Pendidikan Gratis untuk setiap sekolah/madrasah;
- (4) Alokasi dana Program Bantuan Pendidikan Gratis Pendidikan Dasar untuk SD/MI, dan SMP/MTs dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Jumlah bantuan Pendidikan Gratis adalah paling banyak 50% (lima puluh per seratus) dari dana BOS/persiswa/tahun dan disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah.
 - b. Biaya personalia dalam bentuk insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah prioritas dalam program Pendidikan Gratis.
- (5) Dengan pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasional satuan pendidikan tidak tergantung pada jumlah peserta didik, maka diterapkan kebijakan khusus untuk satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 orang. Kebijakan khusus tersebut adalah dengan memberikan besar alokasi dana Pendidikan Gratis minimal sebanyak 60 peserta didik, baik untuk satuan pendidikan tingkat SD/MI maupun tingkat SMP/MTs.

Bagian Kedua
Proses Penyaluran, Pertanggungjawaban dan Pengembalian Dana

Paragraf 1
Proses Penyaluran

Pasal 6

- (1) Dana Pendidikan Gratis yang diterima sekolah/madrasah disimpan dalam rekening giro atas nama sekolah bukan atas nama pribadi.
- (2) Penyaluran dana Pendidikan Gratis ke sekolah/madrasah menggunakan mekanisme Penggantian Uang (GU).
- (3) Pada awal Tahun Anggaran, Bendahara Umum Daerah (BUD) memberikan Uang Persediaan (UP) ke Dinas Pendidikan, selanjutnya Dinas Pendidikan menyalurkan ke sekolah/madrasah dalam bentuk uang panjar.
- (4) Uang Persediaan (UP) bagi sekolah tidak akan disalurkan jika sekolah/madrasah belum menyerahkan Rencana Kerja Anggaran Anggaran (RKA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) tahun anggaran berjalan dan struktur pengelola pendidikan gratis sekolah/madrasah yang telah diverifikasi oleh pengelola program Pendidikan Gratis.
- (5) Sekolah/madrasah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku.
- (6) Laporan pertanggungjawaban keuangan yang dibuat sekolah/madrasah sebesar dengan uang panjar, atau kurang dari uang panjar, atau melebihi dari uang panjar yang diterima.
- (7) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas Pendidikan memprosesnya dan menyampaikan ke BPKAD untuk dimintakan kembali penggantian dana yang telah digunakan sekolah/madrasah.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban dan Pengembalian Dana

Pasal 7

- (1) Pada akhir tahun anggaran, sekolah/madrasah mempertanggung jawabkan uang panjar yang diterima pada awal tahun anggaran dalam bentuk SPJ-Nihil.
- (2) Dana Pendidikan Gratis yang tidak digunakan atau tidak dapat di-SPJ-kan hingga akhir tahun anggaran, dikembalikan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah ke Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan untuk selanjutnya disetor ke Kas daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

BAB IV
PENGUNAAN DANA PENDIDIKAN GRATIS

Bagian Kesatu
Komponen Pembiayaan

Pasal 8

Komponen pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan Gratis terdiri atas :

- a. Biaya Operasional Personalia meliputi ;
 1. Insentif Bulanan Tenaga Kependidikan;
 2. Insentif kelebihan jam mengajar Guru PNS dan Non PNS yang menerima tunjangan profesi dan;
 3. Insentif mengajar Guru Non PNS yang tidak menerima tunjangan profesi.
- b. Biaya Operasional Non Personalia meliputi ;
 1. Biaya alat tulis sekolah (ATS);
 2. Biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP);
 3. Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan;
 4. Biaya daya dan jasa;
 5. Biaya transportasi/perjalanan dinas;
 6. Biaya konsumsi;
 7. Biaya pembinaan siswa/ekstra kurikuler;
 8. Biaya Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan;
 9. Biaya pelaporan.

Pasal 9

- (1) Biaya operasional personalia dalam bentuk Insentif Bulanan Tenaga Kependidikan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 1, terdiri atas ;
 - a. Insentif bulanan tenaga kependidikan SD/MI/ perbulan, sebesar:
 1. Kepala Sekolah paling banyak Rp 350.000,-
 2. Guru Kelas atau Wali Kelas paling banyak Rp 300.000,-
 3. Pembantu Bendahara Pendidikan Gratis paling banyak Rp 300.000,-
 4. Pembantu Bendahara Barang Sekolah paling banyak Rp 300.000.-
 5. Tenaga Administrasi Sekolah/Operator Sekolah paling banyak Rp 300.000,-
 6. Pengelola Perpustakaan paling banyak Rp 300.000,-
 7. Tenaga Pengamanan Sekolah paling banyak Rp 500.000.- dan
 8. Bujang Sekolah atau Cleaning Service paling banyak Rp 500.000.-
 - b. Insentif tenaga kependidikan SMP/MTs perbulan sebesar:
 - (1) Kepala Sekolah paling banyak Rp 350.000,-
 - (2) Wakil Kepala Sekolah paling banyak Rp 300.000,-
 - (3) Wali Kelas paling banyak Rp 300.000,-
 - (4) Kepala Tata Usaha paling banyak Rp 300.000,-
 - (5) Pembantu Bendahara Pendidikan Gratis paling banyak Rp 300.000,-
 - (6) Pembantu Bendahara Barang Sekolah paling banyak Rp 300.000.-
 - (7) Staf Tata Usaha paling banyak Rp 300.000,-
 - (8) Kepala/staf pengelola Perpustakaan paling banyak Rp 300.000.-
 - (9) Kepala Laboratorium/pengelola Laboratorium paling banyak Rp 300.000,-
 - (10) Tenaga Pengamanan Sekolah paling banyak Rp 500.000.- dan

- (11)Bujang Sekolah atau Cleaning Service paling banyak Rp 500.000.-
- (2) Biaya operasional personalia dalam bentuk Insentif kelebihan jam mengajar Guru PNS dan Non PNS yang menerima tunjangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 2, adalah paling banyak Rp 15.000.-(Lima belas ribu rupiah) perjam/minggu untuk dihitung sebagai insentif satu bulan.
- (3) Biaya operasional personalia dalam bentuk Insentif mengajar Guru Non PNS yang tidak menerima tunjangan profesi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 3 adalah paling banyak Rp 25.000.-(Dua puluh lima ribu rupiah) perjam/minggu untuk dihitung sebagai insentif satu bulan.

Pasal 10

- (1) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya alat tulis sekolah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 1 adalah biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah, proses belajar dan penilaian hasil belajar dan kegiatan lainnya yang tidak dibiayai sumber anggaran lainnya.
- (2) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP) sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 2 adalah biaya untuk pengadaan bahan yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang dan tidak dibiayai sumber anggaran lainnya yaitu :
- a. Bahan-bahan praktikum IPA,
 - b. Bahan-bahan praktikum IPS,
 - c. Bahan-bahan praktikum bahasa;
 - d. Bahan-bahan praktikum komputer;
 - e. Bahan-bahan praktikum ketrampilan;
 - f. Bahan-bahan olah raga;
 - g. Bahan-bahan kebersihan;
 - h. Bahan-bahan kesehatan dan keselamatan dan;
 - i. Tinta stempel, toner/tinta printer.
- (3) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 3 adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar serta kegiatan tersebut tidak dibiayai dari sumber anggaran lainnya.
- (4) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya daya dan jasa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 4 adalah Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air serta kegiatan tersebut tidak dibiayai dari sumber anggaran lainnya.
- (5) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya transportasi/perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 5 adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam di kota maupun ke luar kota serta kegiatan tersebut tidak dibiayai dari sumber anggaran lainnya;
- (6) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya konsumsi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 6 adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah/madrasah,

- perlombaan di sekolah/madrasah serta kegiatan tersebut tidak dibiayai dari sumber anggaran lainnya;
- (7) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya pembinaan siswa/ekstra kurikuler sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 7 adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstra kurikuler yang tidak dibiayai sumber anggaran lainnya seperti :
 - a. Pramuka;
 - b. Palang Merah Remaja (PMR);
 - c. Unit Kesehatan Sekolah (UKS);
 - d. Kelompok Ilmiah Remaja (KIR);
 - e. Olah raga;
 - f. Kesenian;
 - g. Lomba bidang akademik;
 - h. Perpindahan kelas terakhir dan;
 - i. Pembinaan kegiatan keagamaan.
 - (8) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 8 adalah biaya untuk pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui kegiatan seminar, diklat, kursus, atau kegiatan lain yang relevan dengan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta kegiatan tersebut tidak dibiayai dari sumber anggaran lainnya;
 - (9) Biaya operasional nonpersonalia dalam bentuk Biaya pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 9 adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang dan tidak dibiayai sumber anggaran lainnya.

Pasal 11

- (1) Rincian komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibuat oleh Tim Pengelola sekolah/madrasah bersama dengan Komite Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Rincian komponen pembiayaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 disusun dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dijabarkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

Pasal 12

Sekolah/madrasah dapat menetapkan prioritas komponen pembiayaan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik sekolah/madrasah agar kegiatan pendidikan berlangsung secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standard Nasional Pendidikan.

Pasal 13

Sekolah/madrasah dilarang membiayai kegiatan yang telah dianggarkan dalam program BOS atau sumber pembiayaan lainnya.

Bagian Kedua
Prinsip Penetapan Wakil Kepala Sekolah, Pemberian Jam Mengajar Guru
Non PNS dan Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah/Madrasah

Pasal 14

- (1) Pada tingkat SD/MI tidak diperkenankan mengangkat wakil kepala sekolah.
- (2) Pada tingkat SD/MI jumlah tenaga administrasi, pengelola perpustakaan, tenaga pengamanan, dan cleaning service/bujang adalah sebagai berikut:
 - a. Sekolah dengan jumlah rombel 1-6 sebagai berikut:
 1. Pembantu bendahara dan pembantu bendahara barang masing-masing 1 (satu) orang.
 2. Tenaga administrasi non PNS sebanyak 1 (satu) orang.
 3. Staf pengelola perpustakaan non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 4. Tenaga Pengamanan non PNS paling banyak 2 (dua) orang dan,
 5. Bujang/Clenaning Service non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 - b. Sekolah dengan rombel lebih dari 7 sebagai berikut:
 1. Pembantu bendahara dan pembantu bendahara barang masing-masing 1 (satu) orang.
 2. Tenaga administrasi non PNS paling banyak 2 (dua) orang.
 3. Staf pengelola perpustakaan non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 4. Tenaga Pengamanan non PNS paling banyak 2 (dua) orang dan,
 5. Bujang/Clenaning Service non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
- (3) Pada tingkat SMP/MTs, dan syarat jumlah wakil kepala sekolah adalah:
 - a. Sekolah/Madrasah dengan jumlah rombel 1-9 paling banyak 1 (satu) wakil kepala sekolah.
 - b. Sekolah/Madrasah dengan jumlah rombel 10-18 paling banyak 2 (dua) wakil kepala sekolah.
 - c. Sekolah/Madrasah dengan jumlah rombel lebih dari 18 paling banyak 3 (tiga) wakil kepala sekolah.
- (4) Pada tingkat SMP/MTs, dan jumlah tenaga administrasi dan tenaga kependidikan non PNS lainnya, adalah sebagai berikut:
 - a. Sekolah/Madrasah dengan jumlah rombel 1-9 sebagai berikut:
 1. Pembantu bendahara dan pembantu bendahara barang masing-masing 1 (satu) orang.
 2. Staf tata usaha non PNS paling banyak 1 (satu) orang atau dalam hal sekolah/madrasah tidak terdapat staf tata usaha berstatus PNS maka tenaga staf tata usaha paling banyak 2 (dua) orang.
 3. Staf pengelola perpustakaan non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 4. Pengelola laboratorium non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 5. Tenaga Pengamanan non PNS sekolah paling banyak 2 (dua) orang dan,
 6. Bujang/Cleaning Service non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 - b. Sekolah/Madrasah dengan jumlah rombel 10-18 sebagai berikut:
 1. Pembantu bendahara dan pembantu bendahara barang masing-masing 1 orang.
 2. Staf tata usaha non PNS paling banyak 2 (dua) orang atau dalam hal sekolah/madrasah tidak terdapat staf tata usaha berstatus PNS maka tenaga staf tata usaha paling banyak 3 (tiga) orang.
 3. Staf pengelola perpustakaan non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 4. Staf pengelola laboratorium non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 5. Tenaga Pengamanan non PNS paling banyak 2 (dua) orang.
 6. Bujang/Clenaning Service non PNS paling banyak 2 (dua) orang.

- c. Sekolah/Madrasah dengan jumlah rombongan belajar lebih dari 18 sebagai berikut:
1. Pembantu bendahara dan pembantu bendahara barang masing-masing 1 orang.
 2. Staf tata usaha non PNS paling banyak 3 (tiga) orang atau dalam hal sekolah/madrasah tidak terdapat staf tata usaha berstatus PNS maka tenaga staf tata usaha paling banyak 4 (empat) orang.
 3. Staf pengelola perpustakaan non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 4. Staf pengelola laboratorium non PNS paling banyak 1 (satu) orang.
 5. Tenaga Pengamanan non PNS paling banyak 2 (dua) orang.
 6. Bujang/Clenaning Service non PNS paling banyak 2 (dua) orang.
- (5) Pemberian jam mengajar khusus bagi guru PNS di SD/MI dan SMP/MTs dilakukan hanya bila sekolah kekurangan guru PNS.
 - (6) Pada satuan pendidikan SD/MI, Kepala sekolah dilarang menugaskan guru Non PNS untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas bila masih ada guru kelas yang berstatus PNS mengajar kurang dari 24 jam pelajaran;
 - (7) Pada satuan pendidikan SMP/MTs Kepala sekolah dilarang menugaskan guru Non PNS untuk mengampuh mata pelajaran tertentu apabila masih ada guru PNS yang mengajar kurang 24 jam pada mata pelajaran tersebut;
 - (8) Pengadaan atau pembelian barang/jasa di sekolah/madrasah dilakukan dengan menggunakan prinsip keterbukaan, akuntabel, dan ekonomis serta memperhatikan kualitas barang/jasa dan kewajaran harga sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
 - (9) Penggunaan biaya untuk pemeliharaan ringan diawali dengan membuat rencana kerja serta memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar upah yang ditetapkan oleh pemerintah kota;
 - (10) Kewajiban Perpajakan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Pendidikan Gratis, maka bendahara atau pengelola dana Pendidikan Gratis wajib memungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan.

BAB V

PENGELOLAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pengelolaan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Program Pendidikan Gratis Kota Palopo dilakukan oleh Tim Pengelola Pendidikan Gratis ;
- (2) Pembentukan Tim Pengelola Pendidikan Gratis dilakukan secara musyawarah, demokratis, transparan dan akuntabel.
- (3) Tim Pengelola Pendidikan Gratis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.
- (4) Unsur Tim Pengelola Pendidikan Gratis Kota Palopo sebagai berikut ;
 - a. Penanggungjawab : Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo
 - b. Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Palopo
 - c. Sekretaris : Pejabat Eselon III / IV Pada Dinas Pendidikan Kota Palopo
 - d. Anggota : Pejabat / Staf Pada Dinas Pendidikan Kota Palopo

- (5) Keberadaan Tim Pengelola Pendidikan Gratis adalah mendukung dan memfasilitasi kelancaran pengelolaan Pendidikan Gratis Kota Palopo.

Pasal 16

Tim Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. Menyusun regulasi pelaksanaan pendidikan gratis.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran Pendidikan Gratis.
- c. Merancang sebaran sekolah/madrasah penerima bantuan dana Pendidikan Gratis dengan mempertimbangkan kriteria sekolah serta ketersediaan dana;
- d. Mensosialisasikan kebijakan pada satuan pendidikan dan unsur masyarakat;
- e. Menetapkan sekolah/madrasah sasaran, melakukan klarifikasi dan verifikasi data pada sekolah/madrasah penerima bantuan;
- f. Menyusun daftar sekolah/madrasah penerima bantuan dan menetakannya dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan penjabaran APBD Kota Palopo tahun berjalan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Gratis;
- h. Memberikan peringatan atau tindakan apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan Pendidikan Gratis di sekolah/madrasah;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Pendidikan Gratis dan melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.
- j. Menyiapkan dokumen administrasi persiapan pelaksanaan pendidikan gratis oleh sekolah/madrasah;
- k. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Pendidikan Gratis, antar lain jadwal sosialisasi, pelatihan, monitoring dan evaluasi;
- l. Melaksanakan pembimbingan penyusunan RAPBS sekolah;
- m. Melaksanakan pembimbingan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah/madrasah;
- n. Menerima atau meminta laporan hasil pelaksanaan Pendidikan Gratis di sekolah/madrasah;
- o. Melakukan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban keuangan sekolah/madrasah;
- p. Menyusun rekapitulasi realisasi daya serap keuangan pelaksanaan pendidikan gratis dan,
- q. Menyusun laporan akhir pelaksanaan pendidikan gratis.

Pasal 17

Tim Pengelola selama melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diberikan honorarium yang bersumber dari dana APBD Kota Palopo.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Program Pendidikan Gratis di sekolah/madrasah dilaksanakan oleh Tim Pengelola Sekolah/madrasah.
- (2) Pembentukan Tim Pengelola Sekolah/madrasah dilakukan secara musyawarah, demokratis, transparan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah;
- (3) Tim Pengelola sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Ketua : Kepala Sekolah;
 - b. Sekretaris : Unsur guru atau komite sekolah;

- c. Bendahara : Guru atau staf tata usaha yang berpengalaman mengelola keuangan dan,
- d. Anggota : Unsur PTK sekolah/madrasah atau masyarakat yang memiliki pengalaman di komite sekolah.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 19

- (1) Untuk efektifnya penyelenggaraan Program Pendidikan Gratis, Tim Pengelola pendidikan gratis Kota Palopo melakukan monitoring dan evaluasi ke sekolah/madrasah;
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Memantau persiapan, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Program Pendidikan Gratis yang diterima sekolah/madrasah;
 - b. Mengidentifikasi dan mengklarifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program pendidikan gratis di sekolah/madrasah; dan
 - c. Sebagai sarana umpan balik dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Dinas Pendidikan selaku Penanggung Jawab Program Pendidikan Gratis Kota Palopo.
- (3) Hasil Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Dinas selaku penanggung jawab untuk dijadikan bahan dalam penyusunan laporan dan pengambilan kebijakan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas selaku penanggungjawab kegiatan melaporkan pelaksanaan Program Pendidikan Gratis pada semester I dan pada akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Gambaran pengelolaan pendidikan gratis antara lain mengenai profil sekolah, realisasi penyaluran dana dari BPKAD ke Dinas Pendidikan serta ke satuan pendidikan.
 - b. Penilaian kinerja sekolah/madrasah penerima dana Pendidikan Gratis;
 - c. Ketercapaian indikator keberhasilan kegiatan;
 - d. Hambatan dan solusinya, dan
 - e. Saran-saran dan tindak lanjut.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui BPKAD Kota Palopo.

Pasal 21

- (1) Kepala Sekolah/madrasah selaku ketua Tim Pengelola Sekolah/madrasah Pendidikan Gratis melaporkan pelaksanaan Pendidikan Gratis pada semester I dan pada akhir tahun anggaran kepada Tim Pengelola Pendidikan Gratis Kota Palopo;
- (2) Isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Gambaran pengelolaan pendidikan gratis antara lain mengenai profil sekolah, realisasi penggunaan anggaran sekolah/madrasah.
 - b. Ketercapaian indikator keberhasilan berdasarkan RKA kegiatan;
 - c. Hambatan dan solusinya dan,
 - d. Saran-saran dan tindak lanjut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Palopo nomor 6 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pendidikan Gratis Kota Palopo Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Kasubag Pendidikan		
3. Kabag Hukum		
4. Kasubag PHD		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTAPALOPO,

H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 30 Desember 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,