



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 9 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
PENDIDIKAN NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan, agar semua penduduk usia 15 sampai dengan 45 tahun mendapatkan kesempatan layanan pendidikan paket a, paket b dan paket c yang bermutu sesuai Standar Nasional Pendidikan, perlu dukungan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Bantuan Operasional Pendidikan Non Formal Satuan Pendidikan;
 - b. bahwa agar penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan Non Formal Satuan Pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur melalui petunjuk teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Non Formal Satuan Pendidikan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah bumu Tahun 2016 Nomor 19);
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
8. Staf/Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang membantu PPTK dalam menangani Bantuan Operasional Pendidikan.
9. BOP adalah Bantuan Operasional Pendidikan dari pemerintah daerah kepada satuan pendidikan berdasarkan jumlah murid atau warga belajar yang ada di Satuan Pendidikan tersebut.
10. PKBM adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat lembaga yang dibentuk oleh masyarakat yang bergerak dalam bidang Pendidikan.
11. Ketua/Pengelola adalah Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan.
12. Bendahara Satuan Pendidikan adalah Pegawai pada masing-masing Satuan Pendidikan yang diangkat oleh Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan untuk mendukung kelancaran pembuatan laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Pendidikan.
13. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu pemerataan dan efisiensi pengelolaan pendidikan.
14. Dana Bantuan Operasional Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat BOPNF adalah sejumlah anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dan diperuntukkan bagi Satuan Pendidikan sebagai salah satu sumber pembiayaan atas kebutuhan operasional

pendidikan satuan pendidikan jenjang Paket A, Paket B dan Paket C.

15. Satuan Pendidikan adalah layanan kelompok pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud Pemberian Dana BOP Non Formal

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tujuan Pemberian Dana BOP Non Formal

Pasal 3

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

BAB III TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS

Bagian Kesatu Tanggung Jawab

Pasal 4

Tanggung jawab pengelolaan Dana BOP Non Formal diatur secara bertingkat sebagai berikut:

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

Satuan Pendidikan

2. tim pelaksana:
 - a) tenaga administrasi sebagai sekretaris;
 - b) tenaga administrasi sebagai bendahara; dan
 - c) tiga orang anggota dari yayasan satuan pendidikan.
- c. tingkat panitia pelaksana kegiatan Satuan Pendidikan:
 1. ketua;
 2. sekretaris;
 3. anggota maksimal 4 orang; dan
 4. susunan panitia kegiatan ditetapkan dengan keputusan Ketua/pengelola.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

Tugas pengelolaan Dana BOP Non Formal diatur secara bertingkat sebagai berikut:

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

BAB IV
BESARAN DAN PERUNTUKAN
DANA BOP NON FORMAL

Bagian Kesatu
Besaran Dana BOP Non Formal

Pasal 6

- (1) Besaran dana BOP Non Formal periode Januari – Juni untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah warga belajar bulan Juli Tahun sebelumnya.
- (2) Besaran dana BOP Non Formal periode Juli – Desember untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah warga belajar bulan Juli Tahun berjalan.
- (3) Data jumlah warga belajar per Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, diusulkan oleh Satuan Pendidikan dan disampaikan oleh Dinas kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (4) Besaran dana BOP Non Formal Satuan Pendidikan dicantumkan dalam DPA atau DPPA Dinas.
- (5) Besaran dana BOP Non Formal masing-masing Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Peruntukan Dana BOP Non Formal

Pasal 7

- (1) Dana BOP Non Formal dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sekolah dan dianggarkan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Penggunaan dan BOP Non Formal diperuntukkan:
 - a. pembelian Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang mendukung proses pembelajaran
 - b. pembiayaan pelaksanaan untuk ulangan tengah semester, program remedial/pengayaan, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, ujian praktik, uji coba Ujian Nasional, Uji Kompetensi Keahlian, Ujian Nasional dan Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS);
 - c. pengembangan kompetensi tutor dan ketua/pengelola;
 - d. pembiayaan pengembangan pembelajaran seperti penelitian tindakan kelas, pengembangan media pembelajaran dan sebagainya;

- e. bila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari dana BOP Non Formal dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana dapat digunakan untuk membeli media pembelajaran, jaringan internet.
- (3) Peruntukan dana BOP Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 8

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

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 9

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Ketua/Pengelola dan Bendahara Satuan Pendidikan yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil atas pengeluaran tersebut.
- (3) Bukti-bukti asli pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh masing-masing Lembaga dan salinannya disampaikan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu Perpajakan

Pasal 10

- (1) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah).
- (2) Memungut dan menyetor PPh pasal 22 sebesar 1,5% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah).
- (3) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) atas pembelian yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

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

BAB VIII PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Pasal 12

- (1) Satuan Pendidikan yang telah menerima dana BOP Non Formal tidak diperkenankan memungut iuran wajib dalam bentuk apapun kepada warga belajar atau orang tua/wali warga belajar.
- (2) Masyarakat diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan tanpa dikaitkan dengan keberadaan warga belajar di Satuan Pendidikan.

BAB IX
DOKUMEN PELAKSANAAN

Pasal 13

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 12 Maret 2018

BUPATI TANAH BUMBU

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 12 Maret 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ERNO RUDI HANDOKO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2018
NOMOR 9

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
 NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN

**DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN YANG DAPAT
 DIBIYAI DENGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
 NON FORMAL**

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

4.	PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
	KODE KEGIATAN	KEGIATAN
	4.1	Pembinaan Pendidik:
	4.1.1	Peningkatan Kualitas Tutor Mata Pelajaran
	4.1.2	Peningkatan Kompetensi Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan
	4.1.3	Pembinaan Administrasi Satuan Pendidikan
	4.1.4	Pembuatan Media Pembelajaran
	4.1...	dst.....
	4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan
	4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan
	4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan
	4.2....	dst.....
5.	PROGRAM PENGEMBANGAN STNDAR PENGELOLAAN	
	KODE KEGIATAN	KEGIATAN
	5.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Satuan Pendidikan:
	5.1.1	Penyusunan Visi dan Misi
	5.1.2	Penyusunan Profil Satuan Pendidikan
	5.1.3	Pelaksanaan Rapat Kerja Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan
	5.1.4	Pembuatan Program Kerja Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan
	5.1.5	Penyusunan Program RAPBS/RKAS
	5.1....	dst.....
	5.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran:
	5.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan
	5.2.2	Updating Data Tutor dan Karyawan
	5.2.3	Updating Data Siswa
	5.2.4	Penyusunan Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan
	5.2...	dst.....
	5.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi:
	5.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi
	5.3.2	Supervisi Akademik
	5.3...	dst.....
	5.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat:
	5.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
	5.4.2	Penyusunan Leaflet
	5.4....	dst.....
6.	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	
	KODE KEGIATAN	KEGIATAN
	6.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa:
	6.1.1	Konsumsi Tamu
	6.1.2	Konsumsi Rapat
	6.1.3	Pembelian Air Minum

	6.1.4	Pembelian Makanan/Minuman Harian Tutor
	6.1.5	Pembelian Gas
	6.1.6	Pembayaran Rekening Listrik
	6.1.7	Pembayaran Rekening Telepon
	6.1.8	Pengadaan ATK
	6.1....	dst.....
7.	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	
	KODE KEGIATAN	KEGIATAN
	7.1	Penyusunan Kisi-kisi:
	7.1.1	Ulangan Tengah Semester
	7.1.2	Ulangan Akhir Semester
	7.1.3	Ujian Sekolah
	7.1...	dst.....
	7.2	Penyusunan Naskah Soal:
	7.2.1	Ulangan Tengah Semester
	7.2.2	Ulangan Akhir Semester
	7.2.3	Ujian Sekolah
	7.2...	dst.....
	7.3	Pelaksanaan Penilaian:
	7.3.1	Ulangan Tengah Semester
	7.3.2	Ulangan Akhir Semester
	7.3.3	Ujian Sekolah
	7.3....	dst.....
	7.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian
	7.4.1	Analisis
	7.4.2	Remedial
	7.4.3	Pengayaan
	7.4....	dst.....
	7.5	Penilaian Lainnya:
	7.5.1	Portofolio
	7.5.2	Proyek
	7.5.3	Penugasan
	7.5....	dst.....
	7.6	Inovasi Model Penilaian:
	7.6.1	Workshop
	7.6.2	In House Training (IHT)
	7.6.3	Pelatihan
	7.6....	dst.....

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
 NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN

DOKUMEN PELAKSANAAN BOP
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN PENDIDIKAN (APBS)

Nama Satuan Pendidikan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

.....2018

Mengetahui:

Ketua Yayasan,

.....

Ketua PKBM,

.....

Menyetujui
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupaten Tanah Bumbu

.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN

TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Satuan Pendidikan :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota : Tanah Bumbu
 Provinsi : Kalimantan Selatan
 Triwulan :
 Sumber Dana : BOP
 Tahun : 2018

N O	KODE KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	Sumber Dana					
				Rutin	Bantuan Operasional			Bantuan Lain	Pendapatan Asli Satuan Pendidikan
					BOS Pusat	Propinsi	BOS Kabupaten		
		PENERIMAAN							
		PENGGUNAAN DANA							
		PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN							
1		PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN							
	1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal (KKM)							
	1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas							
	1.3	Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kecamatan							
	1.4	Pelaksanaan Uji Coba US/M/UN Tk. Kabupaten							
	1.5	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester							
	1.6	Pelaksanaan Ujian Sekolah/Ujian Nasional							
	1.7	Pelaksanaan Bimbingan Belajar							
	1...	dst.....							
2		PENGEMBANGAN STANDAR ISI							
	2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Tutor dan Jadwal Pelajaran							
	2.2	Penyusunan Program Tahunan							
	2.3	Penyusunan Program Semester							
	2.4	Penyusunan Silabus							

	2.5	Penyusunan RPP							
	2.6	Penyusunan Program BP/BK							
	2....	dst.....							
3	PENGEMBANGAN STANDAR PROSES								
	3.1	Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar:							
	3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)							
	3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh maple termasuk OR)							
	3.1.3	Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)							
	3.1...	dst.....							
	3.2	Kesiswaan:							
	3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan							
	3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)							
	3.2.3	Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran							
	3.2...	dst.....							
4	PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN								
	4.1	Pembinaan Pendidik:							
	4.1.1	Peningkatan Kualitas Tutor Mata Pelajaran							
	4.1.2	Peningkatan Kompetensi Ketua/Pengelola							
	4.1.3	Pembinaan Administrasi Satuan Pendidikan							
	4.1.4	Pembuatan Media Pembelajaran							
	4.1...	dst.....							
	4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan							
	4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan							
	4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan							
	4.2...	dst.....							
5	PENGEMBANGAN STNDAR PENGELOLAAN								
	5.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Satuan Pendidikan:							
	5.1.1	Penyusunan Visi dan Misi							
	5.1.2	Penyusunan Profil Satuan Pendidikan							
	5.1.3	Pelaksanaan Rapat Kerja Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan							
	5.1.4	Pembuatan Program Kerja Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan							
	5.1.5	Penyusunan Program RAPBS/RKAS							

	5.1....	dst.....							
	5.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran:							
	5.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan							
	5.2.2	Updating Data Tutor dan Karyawan							
	5.2.3	Updating Data Siswa							
	5.2.4	Penyusunan Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan							
	5.2...	dst.....							
	5.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi:							
	5.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
	5.3.2	Supervisi Akademik							
	5.3....	dst.....							
	5.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat:							
	5.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen							
	5.4.2	Penyusunan Leaflet							
	5.4....	dst.....							
6	PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN								
	6.1	Kegiatan Rumah Tangga Satuan Pendidikan, Daya dan Jasa:							
	6.1.1	Konsumsi Tamu							
	6.1.2	Konsumsi Rapat							
	6.1.3	Pembelian Air Minum							
	6.1.4	Pembelian Makanan/Minuman Harian Tutor							
	6.1.5	Pembelian Gas							
	6.1.6	Pembayaran Rekening Listrik							
	6.1.7	Pembayaran Rekening Telepon							
	6.1.8	Pengadaan ATK							
	6.1....	dst.....							
7	PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN								
	7.1	Penyusunan Kisi-kisi:							
	7.1.1	Ulangan Tengah Semester							
	7.1.2	Ulangan Akhir Semester							
	7.1.3	Ujian Sekolah							
	7.1...	dst.....							
	7.2	Penyusunan Naskah Soal:							

	7.2.1	Ulangan Tengah Semester							
	7.2.2	Ulangan Akhir Semester							
	7.2.3	Ujian Sekolah							
	7.2...	dst.....							
	7.3	Pelaksanaan Penilaian:							
	7.3.1	Ulangan Tengah Semester							
	7.3.2	Ulangan Akhir Semester							
	7.3.3	Ujian Sekolah							
	7.3....	dst.....							
	7.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian							
	7.4.1	Analisis							
	7.4.2	Remedial							
	7.4.3	Pengayaan							
	7.4....	dst.....							
	7.5	Penilaian Lainnya:							
	7.5.1	Portofolio							
	7.5.2	Proyek							
	7.5.3	Penugasan							
	7.5....	dst.....							
	7.6	Inovasi Model Penilaian:							
	7.6.1	Workshop							
	7.6.2	In House Training (IHT)							
	7.6.3	Pelatihan							
	7.6....	dst.....							

..... 2018

Dibuat Oleh :

Bendahara,

Ketua Yayasan,

Ketua PKBM ,

.....

.....

.....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA SATUAN PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

Nama Satuan Pendidikan :
 Desa/Kecamatan :
 Kab/Kota : Tanah Bumbu
 Provinsi : Kalimantan Selatan
 Triwulan :
 Sumber Dana : BOP
 Tahun : 2018

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

3	PENGEMBANGAN STANDAR PROSES						
	3.1	Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar:					
	3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)					
	3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh maple termasuk OR)					
	3.1.3	Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)					
	3.1...	dst.....					
	3.2	Kesiswaan:					
	3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan					
	3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)					
	3.2.3	Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran					
	3.2...	dst.....					
4	PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						
	4.1	Pembinaan Pendidik:					
	4.1.1	Peningkatan Kualitas Tutor Mata Pelajaran					
	4.1.2	Peningkatan Kompetensi Ketua/Pengelola Satuan Pendidikan					
	4.1.3	Pembinaan Administrasi Satuan Pendidikan					
	4.1.4	Pembuatan Media Pembelajaran					
	4.1...	dst.....					
	4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan					
	4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan					
	4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan					
	4.2...	dst.....					
5	PENGEMBANGAN STNDAR PENGELOLAAN						
	5.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Satuan Pendidikan:					
	5.1.1	Penyusunan Visi dan Misi					
	5.1.2	Penyusunan Profil Satuan Pendidikan					
	5.1.3	Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Satuan Pendidikan					
	5.1.4	Pembuatan Program Kerja Kepala Satuan Pendidikan					
	5.1.5	Penyusunan Program RAPBS/RKAS					
	5.1....	dst.....					
	5.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran:					

	5.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan					
	5.2.2	Updating Data Tutor dan Karyawan					
	5.2.3	Updating Data Siswa					
	5.2.4	Penyusunan Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan					
	5.2...	dst.....					
	5.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi:					
	5.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi					
	5.3.2	Supervisi Akademik					
	5.3...	dst.....					
	5.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat:					
	5.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen					
	5.4.2	Penyusunan Leaflet					
	5.4...	dst.....					
6	PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN						
	6.1	Kegiatan Rumah Tangga Satuan Pendidikan, Daya dan Jasa:					
	6.1.1	Konsumsi Tamu					
	6.1.2	Konsumsi Rapat					
	6.1.3	Pembelian Air Minum					
	6.1.4	Pembelian Makanan/Minuman Harian Tutor					
	6.1.5	Pembelian Gas					
	6.1.6	Pembayaran Rekening Listrik					
	6.1.7	Pembayaran Rekening Telepon					
	6.1.8	Pengadaan ATK					
	6.1....	dst.....					
7	PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN						
	7.1	Penyusunan Kisi-kisi:					
	7.1.1	Ulangan Tengah Semester					
	7.1.2	Ulangan Akhir Semester					
	7.1.3	Ujian Sekolah					
	7.1...	dst.....					
	7.2	Penyusunan Naskah Soal:					
	7.2.1	Ulangan Tengah Semester					

	7.2.2	Ulangan Akhir Semester					
	7.2.3	Ujian Sekolah					
	7.2...	dst.....					
	7.3	Pelaksanaan Penilaian:					
	7.3.1	Ulangan Tengah Semester					
	7.3.2	Ulangan Akhir Semester					
	7.3.3	Ujian Sekolah					
	7.3....	dst.....					
	7.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian					
	7.4.1	Analisis					
	7.4.2	Remedial					
	7.4.3	Pengayaan					
	7.4....	dst.....					
	7.5	Penilaian Lainnya:					
	7.5.1	Portofolio					
	7.5.2	Proyek					
	7.5.3	Penugasan					
	7.5....	dst.....					
	7.6	Inovasi Model Penilaian:					
	7.6.1	Workshop					
	7.6.2	In House Training (IHT)					
	7.6.3	Pelatihan					
	7.6....	dst.....					

..... 2018

Dibuat Oleh :

Ketua Yayasan,

Ketua PKBM,

Bendahara,

.....

.....

.....

Format RAB Per Kegiatan:

KOP SEKOLAH					
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)					
Program :					
Kegiatan : / Tahun 2018					
Sumber Dana :					
RINCIAN BELANJA					
NO	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Belanja Barang dan Jasa				
	a.				
	b.				
	c.				
	JUMLAH				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengetahui Ketua Yayasan,</p> <p>.....</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>.....2018</p> <p>Kepala PKBM,</p> <p>.....</p> </div> </div>					

Cara Pengisian Format RAB:

1. Program diisi sesuai dengan program sebagaimana pada APBS;
2. Kegiatan diisi sesuai dengan kegiatan-kegiatan dari penjabaran program;
3. Kolom 1(nomor) diisi sesuai dengan nomor urut jenis Belanja Barang dan Jasa;
4. Kolom 2 (uraian) diisi sesuai dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
5. Kolom 3 (volume) diisi sesuai dengan jumlah satuan orang/barang;
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti: unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran isi, dll;

7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff/harga;
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dari hasil perkalian volume dan satuan (volume x satuan).

REKAPITULASI RAB

(nama satuan pendidikan:)
 (alamat:)
 Tahun 2018

No	Kegiatan	Pagu Dana (Rp)	Jumlah
		Belanja Barang dan Jasa	
	Jumlah		
	Persentase		

Mengetahui
 Ketua Yayasan,

.....2018
 Ketua PKBM,

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:

Nama Satuan Pendidikan :
 Alamat :

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

Mengetahui
 Ketua PKBM,

.....2018
 Bendahara,

BUKU KAS UMUM

Bulan:

Nama Satuan Pendidikan :

Alamat :

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

.....2018

Mengetahui
Ketua PKBM,

Bendahara,

.....

.....

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:

Nama Satuan Pendidikan :

Alamat :

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

.....2018

Mengetahui
Ketua PKBM,

Bendahara,

.....

.....

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

Nama Satuan Pendidikan :

Alamat :

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

.....2018

Mengetahui
Ketua PKBM,

.....

Bendahara,

.....

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING