



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 3 TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH,
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH,
DAN SEKOLAH LUAR BIASA, SERTA BANTUAN OPERASIONAL
MANAJEMEN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN DAN MADRASAH ALIYAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan, agar semua penduduk usia jenjang pendidikan dasar dan menengah serta usia pra sekolah mendapatkan kesempatan layanan pendidikan yang bermutu sesuai standar nasional pendidikan, perlu dukungan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) SD/MI, SMP/MTs, dan SLB, serta Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) SMA/SMK/MA;
- b. bahwa agar penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) SD/MI, SMP/MTs, dan SLB serta Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) SMA/SMK/MA dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur melalui petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Luar Biasa, serta Dana Bantuan Operasional Manajemen Mutu Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah;

- Mengingat : 1. 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 3265);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. 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 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
15. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH, DAN SEKOLAH LUAR BIASA, SERTA BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DAN MADRASAH ALIYAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang petunjuk teknis penggunaan dana bantuan operasional pendidikan sekolah dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama, madrasah tsanawiyah, dan sekolah luar biasa, serta bantuan operasional manajemen mutu sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan madrasah aliyah diubah sebagai berikut:

1. ketentuan Bab IV Pasal 6 ayat (4) Besaran dana BOP/BOMM sekolah negeri dicantumkan dalam DPA atau DPPA Dinas Pendidikan. Besaran dana BOP/BOMM sekolah swasta dicantumkan dalam DPA atau DPPA pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tanah Bumbu;
2. ketentuan dalam lampiran I dan lampiran III diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

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 15 Januari 2016

PENJABAT BUPATI TANAH BUMBU,

WAHYUDDIN

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 15 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2016 NOMOR 3**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR 3 TAHUN 2016
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
 SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH,
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,
 MADRASAH TSANAWIYAH, DAN SEKOLAH
 LUAR BIASA, SERTA BANTUAN
 OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU
 SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH
 MENENGAH KEJURUAN DAN MADRASAH
 ALIYAH

**DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN YANG DAPAT DIBIYAI DENGAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) SD/MI/SMP/MTS**

NO	NO.KODE	URAIAN KEGIATAN
I	PROGRAM SEKOLAH	
1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan	
	1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal
	1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas
	1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk Kecamatan
	1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk Kab/Kota
	1...	...dst
2	Pengembangan Standar Isi	
	2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
	2.2	Penyusunan program tahunan
	2.3	Penyusunan Program Semester
	2.4	Penyusunan Silabus
	2...	...dst
3	Pengembangan Standar Proses	
	3.1	Kegiatan Pengelolaan kegiatan Belajar Mengajar
	3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)
	3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (Seluruh mapel termasuk OR)
	3.1...dst
	3.2	Program Kesiswaan
	3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan
	3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru
	3.2...	...dst
	3.3	Program Ekstrakurikuler
	3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler
	3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan
	3.3...	...dst
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	4.1	Pembinaan Guru Di Gugus
	4.1.1	Peningkatan Guru Kelas, Mata Pelajaran
	4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah
	4.1...	...dst
	4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan
	4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketausahaan

NO	NO.KODE	URAIAN KEGIATAN
	4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan
	4.2...	...dst
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	5.1	Pengadaan Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah
	5.1.1	Mesin Tik
	5.1.2	Stensil/Mesin Pengganda
	5.1...	...dst
	5.2.	Pemeliharaan dan Perawatan Gedung
	5.2.1	Ruang Kelas
	5.2.2	Ruang mabelair
	5.2...	...dst
	5.3	Pengadaan dan perawatan Mebelair
	5.3.1	Meja, Kursi Murid
	5.3.2	Meja, Kursi Guru
	5.3...	...dst
6	Pengembangan Standar Pengelolaan	
	6.1	Kegiatan Pengembangan manajemen Sekolah
	6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi
	6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah
	6.1...	...dst
	6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran
	6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan
	6.2.2	Pengadaan Sarana pendukung Perkantoran
	6.2...	...dst
	6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi
	6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi
	6.3.2	Supervisi Akademik
	6.3...	...dst
	6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat
	6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi manajemen
	6.4.2	Penyusunan Leaflet
	6.4...	...dst
7	Pengembangan Standar Pembiayaan	
	7.1	Kegiatan Rumah tangga Sekolah, Daya Dan Jasa
	7.1.1	Konsumsi Guru/Pegawai
	7.1.2	Konsumsi Tamu
	7.1...	...dst
8	Pengembangan Dan Implementasi Sistem Penilaian	
	8.1	Penyusunan Kisi-Kisi
	8.1.1	Ulangan Harian
	8.1.2	Ulangan Tengah Semester
	8.1.3	Ulangan Akhir Semester
	8.1...	...dst
	8.2	Penyusunan Soal
	8.2.1	Ulangan Harian
	8.2.2	Ulangan Tengah Semester
	8.2.3	Ulangan Akhir Semester
	8.2...	...dst
	8.3	Pelaksanaan Penilaian
	8.3.1	Ulangan Harian
	8.3.2	Ulangan Tengah Semester
	8.3.3	Ulangan Akhir Semester
	8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas
	8.3...	...dst
	8.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian
	8.4.1	Analisis

NO	NO.KODE	URAIAN KEGIATAN
	8.4.2	Remedial
	8.4.3	Pengayaan
	8.4...	...dst
	8.5	Penilaian Lainnya
	8.5.1	Portofolio
	8.5.2	Proyek
	8.5...	...dst
	8.6	Inovasi Model Penilaian
	8.6.1	Workshop
	8.6.2	IHT
	8.6.3	Pelatihan

RENCANA PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGARAN
TAHUN AJARAN.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :
Triwulan :
Sumber Dana : BOP

NO	NO.KODE	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	Sumber Dana					
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah(BOS)			Bantuan lain	Sumber pendapatan Lainnya
					Pus at	Provin si	Kab/Kot a		
	A	Penerimaan terdiri dari:							
	1.	Saldo awal							
	2.	Pendapatan rutin							
	3.	Bantuan Operasional Sekolah							
	4.	Bantuan lain							
	5.	Sumber pendapatan lainnya							
	B	Penggunaan dana							
	I	Program Sekolah							
	1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
	1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal							
	1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas							

	1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk Kecamatan							
	1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk Kab/Kota							
	1...	...dst							
2	Pengembangan Standar Isi								
	2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran							
	2.2	Pemyusunan program tahunan							
	2.3	Penyusunan Program Semester							
	2.4	Penyusunan Silabus							
	2...	...dst							
3	Pengembangan Standar Proses								
	3.1	Kegiatan Pengelolaan kegiatan Belajar Mengajar							
	3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)							
	3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (Seluruh mapel termasuk OR)							
	3.1...	...dst							
	3.2	Program Kesiswaan							
	3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaaan							
	3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru							
	3.2...	...dst							
	3.3	Program Ekstrakurikuler							
	3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler							

	3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan							
	3.3...	...dst							
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan								
	4.1	Pembinaan Guru Di Gugus							
	4.1.1	Peningkatan Guru Kelas, Mata Pelajaran							
	4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah							
	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 Sarana dan Prasarana Sekolah								
	5.1	Pengadaan Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah							
	5.1.1	Mesin Tik							
	5.1.2	Stensil/Mesin Pengganda							
	5.1...	...dst							
	5.2.	Pemeliharaan dan Perawatan Gedung							
	5.2.1	Ruang Kelas							
	4.2.2	Ruang Mabelair							
	4.2...	...dst							
	5.3	Pengadaan dan Perawatan Mebelair							
	5.3.1	Meja, Kursi Murid							
	5.3.2	Meja, Kursi Guru							

	5.3...	...dst							
6	Pengembangan Standar Pengelolaan								
	6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah							
	6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi							
	6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah							
	6.1...	...dst							
	6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran							
	6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan							
	6.2.2	Pengadaan Sarana Pendukung Perkantokaran							
	6.2...	...dst							
	6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
	6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi							
	6.3.2	Supervisi Akademik							
	6.3...	...dst							
	6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat							
	6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen							
	6.4.2	Penyusunan Leaflet							
	6.4...	...dst							
	Pengembangan Standar Pembiayaan								
	7.1	Kegiatan Rumah tangga Sekolah, Daya Dan Jasa							
	7.1.1	Konsumsi Guru/Pegawai							
	7.1.2	Konsumsi Tamu							
	7.1..dst							

	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian								
	8.1	Penyusunan Kisi-Kisi							
	8.1.1	Ulangan Harian							
	8.1.2	Ulangan Tengah Semester							
	8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
	8.1...	...dst							
	8.2	Penyusunan Soal							
	8.2.1	Ulangan Harian							
	8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
	8.2.3	Ulangan Akhir Semester							
	8.2...	...dst							
	8.3	Pelaksanaan Penilaian							
	8.3.1	Ulangan Harian							
	8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
	8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
	8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
	8.3...	...dst							
	8.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian							
	8.4.1	Analisis							
	8.4.2	Remedial							
	8.4.3	Pengayaan							
	8.4...	...dst							
	8.5	Penilaian Lainnya							
	8.5.1	Portofolio							

	8.5.2	Proyek							
	8.5...	...dst							
	8.6	Inovasi Model Penilaian							
	8.6.1	Workshop							
	8.6.2	IHT							
	8.6.3	Pelatihan							

RENCANA PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGARAN
TAHUN AJARAN.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :
Triwulan :
Sumber Dana : **BOMM**

NO	NO.KODE	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	Sumber Dana					
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah(BOS)			Bantuan lain	Sumber pendapatan Lainnya
					Pusat	Provinsi	Kab/ Kota		
		PENERIMAAN							
		PENGGUNAAN DANA							
		PROGRAM SEKOLAH							
1		ASPEK 1: STANDAR KOMPETENSI LULUSAN							
	1.1	Bimbingan Belajar Persiapan Uji Kompetensi Keahlian							
	1.2	Bimbingan Belajar Persiapan Ujian Nasional							
	1.3	Uji Kompetensi Keahlian							
	1.4	Uji Coba Ujian Nasional							
2		ASPEK 2: STANDAR ISI							
	2.1	Workshop/Pelatihan Pengembangan Kurikulum Sekolah							

	2.2	Workshop/Pelatihan Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Bimbingan							
	2.3	Pengelolaan dan Pengembangan Laboratorium							
	2.4	Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan							
	2.5	Pengelolaan dan Pengembangan Bengkel dan Gedung/Ruang Keterampilan							
	2.6	Pengelolaan dan Pengembangan Gedung/Ruang Pertemuan (Aula)							
3	ASPEK 3: STANDAR PROSES								
	3.1	Pengembangan media pembelajaran							
	3.2	Penelitian untuk peningkatan kualitas pembelajaran							
	3.3	Kelompok Kerja Guru, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Musyawarah Guru Bimbingan Konseling							
	3.4	Tes peminatan/penjurusan							
	3.5	Kerjasama dengan Dunia Usaha, Dunia Industri dan Lembaga							
4	ASPEK 4: STANDAR PENILAIAN								
	4.1	Penyusunan Kisi-Kisi Ulangan Tengah Semester							
	4.2	Penyusunan Kisi-Kisi Ulangan Akhir Semester							
	4.3	Penyusunan Kisi-Kisi Ulangan Kenaikan Kelas							
	4.4	Penyusunan Kisi-Kisi Ujian Sekolah							
	4.5	Penyusunan Kisi-kisi Ujian Praktik							
	4.6	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Tengah Semester							
	4.7	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Akhir Semester							
	4.8	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Kenaikan Kelas							
	4.9	Penyusunan Naskah Soal Ujian Sekolah							
	4.10	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Kenaikan Kelas							

	4.11	Penyusunan Naskah Soal Ujian Sekolah							
	4.12	Penyusunan Tes Ujian Praktik							
	4.13	Pelaksanaan Ulangan Tengah Semester							
	4.14	Pelaksanaan Ulangan Akhir Semester							
	4.15	Pelaksanaan Ulangan Kenaikan Kelas							
	4.16	Program Remedial/Pengayaan							
	4.17	Pelaksanaan Ujian Sekolah							
	4.18	Pelaksanaan Ujian Praktik							
	4.19	Pelaksanaan Ujian Nasional							
5	ASPEK 5: STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN								
	5.1	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah							
	5.2	Peningkatan Kompetensi Guru							
	5.3	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan							
	5.4	Pembinaan Tenaga Pembina OSIS/ Ekstrakurikuler							
	5.5	Keikutsertaan Pada Lomba Dalam Rangka Pengembangan Profesi							
	5.6	Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Guru Bimbingan Konseling							
6	ASPEK 6: STANDAR PENGELOLAAN								
	6.1	Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS)							
	6.2	Insentif Pengelolaan Dana BOP/BOMM							
	6.3	Insentif Pengelola Sekolah							
	6.4	Konsumsi Rapat-Rapat Sekolah							

	6.5	Honorarium Pendidik dan Tenaga Kependidikan Honorer Sekolah							
	6.6	Insentif Bagi Guru yang Mengajar Lebih Dari Jumlah Jam Minimum							
	6.7	Insenti Bagi Tenaga Kependidikan Yang Mendapat Tugas Tambahan							
	6.8	Pengembangan Wawasan Wiyata Mandala							
	6.9	Belanja Rumah Tangga Sekolah							
	6.10	Penyusunan Profil Sekolah							
	6.11	Pelaksanaan Rapat Kerja Sekolah							
	6.12	Program Ketatausahaan, Perpustakaan, Laboratorium dan Bengkel							
	6.13	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen							
	6.14	Pengelolaan Inventaris Barang							
	6.15	Pembiayaan Daya dan Jasa							
	6.16	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Tingkat Sekolah							
	6.17	Evaluasi Dari Sekolah							
	6.18	Akreditasi Sekolah							
	6.19	Workshop/Pelatihan/Sertifikasi Manajemen Sekolah							
	ASPEK 7: STANDAR SARANA DAN PRASARANA								
	7.1	Pengadaan							
	7.1.1	Pembelian Alat Tulis Kantor							
	7.1.2	Pengadaan Mesin Ketik							
	7.1.3	Pengadaan Alat Pengganda							
	7.1.4	Pengadaan Komputer (desktop/laptop)							

	7.1.5	Pengadaan Scanner							
	7.1.6	Pengadaan Printer							
	7.1.7	Pengadaan Kipas Angin/AC							
	7.1.8	Pengadaan Alat Absensi Sidik Jari							
	7.1.9	Pengadaan Proyektor							
	7.1.10	Pengadaan Alat Dokumentasi							
	7.1.11	Pengadaan Alat Kebersihan							
	7.1.12	Pengadaan Website Sekolah							
	7.1.13	Pengadaan Peralatan TV, Tape Recorder, Sound System							
	7.1.14	Pengadaan Alat Peraga Pembelajaran dan Media Pembelajaran							
	7.1.15	Pengadaan Meubelair Sekolah							
	7.1.16	Pengadaan Peralatan Laboratorium							
	7.1.17	Pengadaan Jaringan Listrik							
	7.1.18	Pengadaan Jaringan Telepon							
	7.1.19	Pengadaan Jaringan Air							
	7.1.20	Pengadaan Jaringan Internet							
	7.1.21	Pengadaan Bahan Praktikum							
	7.1.22	Pengadaan Buku							
	7.1.23	Pengadaan Majalah Sekolah							
	7.1.24	Pengadaan peralatan rumah tangga sekolah							
	7.1.25	...dst							
	7.2	Pemeliharaan:							

	7.2.1	Pemeliharaan Mesin Tik							
	7.2.2	Pemeliharaan Alat Pengganda							
	7.2.3	Pemeliharaan Komputer (desktop/laptop)							
	7.2.4	Pemeliharaan Scanner							
	7.2.5	Pemeliharaan Printer							
	7.2.6	Pemeliharaan AC							
	7.2.7	Pemeliharaan Alat Absensi Sidik Jari							
	7.2.8	Pemeliharaan Proyektor							
	7.2.9	Pemeliharaan Alat Dokumentasi							
	7.2.10	Pemeliharaan Jaringan Internet Sekolah							
	7.2.11	Pemeliharaan dan Pengelolaan Website Sekolah							
	7.2.12	Pemeliharaan Peralatan Audio Visual							
	7.2.13	Pemeliharaan Alat Pelajaran							
	7.2.14	Pemeliharaan Meubelair Sekolah							
	7.2.15	Pemeliharaan Peralatan Laboratorium							
	7.2.16	Pemeliharaan Instalasi Listrik							
	7.2.17	Pemeliharaan Instalasi Telepon							
	7.2.18	Pemeliharaan Instalasi Air							
	7.2.19	Pemeliharaan Jaringan internet							
	7.2.20	Pemeliharaan Buku Teks Mata Pelajaran/Mata Diklat Untuk Siswa							
	7.2.21	Pemeliharaan Buku Lembar Kerja Siswa							
	7.2.22	...dst							
	7.3	Perbaikan/Rehabilitasi Ringan dan Sedang							

RINCIAN PENGGUNAAN DANA SEKOLAH
TAHUN AJARAN.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :
Triwulan :
Sumber Dana : BOP

NO.KODE	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	TRIWULAN			
			I	II	III	IV
	PENERIMAAN					
	PENGGUNAAN DANA					
	PROGRAM SEKOLAH					
	Pengembangan Kompetensi Lulusan					
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal					
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas					
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk Kecamatan					
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk Kab/Kota					
1...	...dst					
	Pengembangan Standar Isi					
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran					
2.2	Penyusunan program tahunan					
2.3	Penyusunan Program Semester					
2.4	Penyusunan Silabus					
2...	...dst					
	Pengembangan Standar Proses					

3.1	Kegiatan Pengelolaan kegiatan Belajar Mengajar					
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)					
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (Seluruh Mapel Termasuk OR)					
3.1...	...dst					
3.2	Program Kesiswaan					
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaaan					
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru					
3.2...	...dst					
3.3	Program Ekstrakurikuler					
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler					
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan					
3.3...	...dst					
Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan						
4.1	Pembinaan Guru di Gugus					
4.1.1	Peningkatan Guru Kelas, Mata Pelajaran					
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah					
4.1...	...dst					
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan					
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan					
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan					
4.2...	...dst					
Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah						
5.1	Pengadaan Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah					
5.1.1	Mesin Tik					
5.1.2	Stensil/Mesin Pengganda					
5.1...	...dst					

5.2.	Pemeliharaan dan Perawatan Gedung					
5.2.1	Ruang Kelas					
4.2.2	Ruang Mabelair					
4.2...	...dst					
5.3	Pengadaan dan perawatan Mebelair					
5.3.1	Meja, Kursi Murid					
5.3.2	Meja, Kursi Guru					
5.3...	...dst					
Pengembangan Standar Pengelolaan						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah					
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi					
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah					
6.1...	...dst					
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran					
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan					
6.2.2	Pengadaan Sarana pendukung Perkantokaran					
6.2...	...dst					
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi					
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi					
6.3.2	Supervisi Akademik					
6.3...	...dst					
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat					
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen					
6.4.2	Penyusunan Leaflet					
6.4...	...dst					
Pengembangan Standar Pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa					
7.1.1	Konsumsi Guru/Pegawai					
7.1.2	Konsumsi Tamu					

Pengembangan Standar Pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah tangga Sekolah, Daya Dan Jasa					
7.1.1	Konsumsi Guru/Pegawai					
7.1.2	Konsumsi Tamu					
7.1...	...dst					
Pengembangan Dan Implementasi Sistem Penilaian						
8.1	Penyusunan Kisi-Kisi					
8.1.1	Ulangan Harian					
8.1.2	Ulangan Tengah Semester					
8.1.3	Ulangan Akhir Semester					
8.1...	...dst					
8.2	Penyusunan Soal					
8.2.1	Ulangan Harian					
8.2.2	Ulangan Tengah Semester					
8.2.3	Ulangan Akhir Semester					
8.2...	...dst					
8.3	Pelaksanaan Penilaian					
8.3.1	Ulangan Harian					
8.3.2	Ulangan Tengah Semester					
8.3.3	Ulangan Akhir Semester					
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas					
8.3...	...dst					
8.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian					
8.4.1	Analisis					
8.4.2	Remedial					
8.4.3	Pengayaan					
8.4...	...dst					
8.5	Penilaian Lainnya					
8.5.1	Portofolio					
8.5.2	Proyek					
8.5...	...dst					
8.6	Inovasi Model Penilaian					
8.6.1	Workshop					
8.6.2	IHT					
8.6.3	Pelatihan					

RINCIAN PENGGUNAAN DANA SEKOLAH
TAHUN AJARAN.....

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :
Triwulan :
Sumber Dana : BOMM

NO.KODE	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	TRIWULAN			
			I	II	III	IV
	PENERIMAAN					
	PENGGUNAAN DANA					
	PROGRAM SEKOLAH					
	ASPEK 1: STANDAR KOMPETENSI LULUSAN					
1.1	Bimbingan Belajar Persiapan Uji Kompetensi Keahlian					
1.2	Bimbingan Belajar Persiapan Ujian Nasional					
1.3	Uji Kompetensi Keahlian					
1.4	Uji Coba Ujian Nasional					
	ASPEK 2: STANDAR ISI					
2.1	Workshop/Pelatihan Pengembangan Kurikulum Sekolah					
2.2	Workshop/Pelatihan Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Bimbingan					
2.3	Pengelolaan dan Pengembangan Laboratorium					
2.4	Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan					
2.5	Pengelolaan dan Pengembangan Bengkel dan Gedung/Ruang Keterampilan					

2.6	Pengelolaan dan Pengembangan Gedung/Ruang Pertemuan (Aula)					
ASPEK 3: STANDAR PROSES						
3.1	Workshop/Pelatihan Pengembangan Media Pembelajaran					
3.2	Workshop/Pelatihan Model Model Pembelajaran					
3.3	Penelitian Untuk Peningkatan Kualitas Pembelajaran					
3.4	Tes Peminatan/Penjurusan					
3.5	Pengembangan Biudaya dan Karakteristik Sekolah					
3.6	Kerjasama dengan Dunia Usaha, Dunia Industri dan Lembaga					
ASPEK 4: STANDAR PENILAIAN						
4.1	Workshop/Pelatihan Pengembangan Media Pembelajaran					
4.2	Workshop/Pelatihan Model Model Pembelajaran					
4.3	Penelitian Untuk Peningkatan Kualitas Pembelajaran					
4.4	Tes Peminatan/Penjurusan					
4.5	Pengembangan Biudaya dan Karakteristik Sekolah					
4.6	Kerjasama dengan Dunia Usaha, Dunia Industri dan Lembaga					
4.7	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Akhir Semester					
4.8	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Kenaikan Kelas					
4.9	Penyusunan Naskah Soal Ujian Sekolah					
4.10	Penyusunan Naskah Soal Ulangan Kenaikan Kelas					

4.11	Penyusunan Naskah Soal Ujian Sekolah					
4.12	Penyusunan Tes Ujian Praktik					
4.13	Pelaksanaan Ulangan Tengah Semester					
4.14	Pelaksanaan Ulangan Akhir Semester					
4.15	Pelaksanaan Ulangan Kenaikan Kelas					
4.16	Program Remedial/Pengayaan					
4.17	Pelaksanaan Ujian Sekolah					
4.18	Pelaksanaan Ujian Praktik					
4.19	Pelaksanaan Ujian Nasional					
ASPEK 5: STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						
5.1	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah					
5.2	Peningkatan Kompetensi Guru					
5.3	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan					
5.4	Pembinaan Tenaga Pembina OSIS/Ekstrakurikuler					
5.5	Keikutsertaan Pada Lomba Dalam Rangka Pengembangan Profesi					
5.6	Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Guru Bimbingan Konseling					
ASPEK 6: STANDAR PENGELOLAAN						
6.1	Musyawarah Kerja kepala Sekolah (MKKS)					
6.2	Insentif Pengelolaan Dana BOP/BOMM					
6.3	Insentif Pengelola Sekolah					
6.4	Konsumsi Rapat-Rapat Sekolah					

6.5	Honorarium Pendidik dan Tenaga Kependidikan Honorer Sekolah					
6.6	Insentif Bagi Guru Yang Mengajar Lebih Dari Jumlah Jam Minimum					
6.7	Insentif Bagi Tenaga Kependidikan yang Mendapat Tugas Tambahan					
6.8	Pengembangan Wawasan Wiyata Mandala					
6.9	Belanja Rumah Tangga Sekolah					
6.10	Penyusunan Profil Sekolah					
6.12	Pelaksanaan Rapat Kerja Sekolah					
6.13	Program Ketatausahaan, Perpustakaan, Laboratorium dan Bengkel					
6.14	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen					
6.15	Pengelolaan Inventaris Barang					
6.16	Pembiayaan Daya dan Jasa					
6.17	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Tingkat Sekolah					
6.18	Evaluasi Dari Sekolah					
6.19	Akreditasi Sekolah					
6.20	Workshop/Pelatihan/Sertifikasi Manajemen Sekolah					
ASPEK 7: STANDAR SARANA DAN PRASARANA						
7.1	Pengadaan					
7.1.1	Pembelian Alat Tulis Kantor					
7.1.2	Pengadaan Mesin Ketik					
7.1.3	Pengadaan Alat Pengganda					
7.1.4	Pengadaan Komputer (desktop/laptop)					
7.1.5	Pengadaan Scanner					
7.1.6	Pengadaan Printer					

7.1.7	Pengadaan Kipas Angin/AC					
7.1.8	Pengadaan Alat Absensi Sidik Jari					
7.1.9	Pengadaan Proyektor					
7.1.10	Pengadaan Alat Dokumentasi					
7.1.11	Pengadaan Alat Kebersihan					
7.1.12	Pengadaan Website Sekolah					
7.1.13	Pengadaan Peralatan TV, Tape Recorder, Sound System					
7.1.14	Pengadaan Alat Peraga Pembelajaran dan Media Pembelajaran					
7.1.15	Pengadaan Meubelair Sekolah					
7.1.16	Pengadaan Peralatan Laboratorium					
7.1.17	Pengadaan Jaringan Listrik					
7.1.18	Pengadaan Jaringan Telepon					
7.1.19	Pengadaan Jaringan Air					
7.1.20	Pengadaan Jaringan Internet					
7.1.21	Pengadaan Bahan Praktikum					
7.1.22	Pengadaan Buku					
7.1.23	Pengadaan Majalah Sekolah					
7.1.24	Pengadaan Peralatan Rumah Tangga Sekolah					
7.1.25	...dst					
7.2	Pemeliharaan:					
7.2.1	Pemeliharaan Mesin Tik					
7.2.2	Pemeliharaan Alat Pengganda					
7.2.3	Pemeliharaan Komputer (desktop/laptop)					
7.2.4	Pemeliharaan Scanner					
7.2.5	Pemeliharaan Printer					
7.2.6	Pemeliharaan AC					
7.2.7	Pemeliharaan Alat Absensi Sidik Jari					
7.2.8	Pemeliharaan Proyektor					
7.2.9	Pemeliharaan Alat Dokumentasi					

7.2.10	Pemeliharaan Jaringan Internet Sekolah					
7.2.11	Pemeliharaan dan Pengelolaan Website Sekolah					
7.2.12	Pemeliharaan Peralatan Audio Visual					
7.2.13	Pemeliharaan Alat Pelajaran					
7.2.14	Pemeliharaan Meubelair Sekolah					
7.2.15	Pemeliharaan Instalasi Telepon					
7.2.16	Pemeliharaan Instalasi Listrik					
7.2.17	Pemeliharaan Instalasi Telepon					
7.2.18	Pemeliharaan Instalasi Air					
7.2.19	Pemeliharaan Jaringan Internet					
7.2.20	Pemeliharaan Buku Teks Mata Pelajaran/Mata Diklat untuk Siswa					
7.2.21	Pemeliharaan Buku Lembar Kerja Siswa					
7.2.22	...dst					
7.3	Perbaikan/Rehabilitasi Ringan dan Sedang					
7.3.1	Rehabilitasi Gedung dan Ruangan					
7.3.2	Rehabilitasi Jaringan					
7.3.3	Rehabilitasi Lingkungan Sekolah					
7.3.4	Rehabilitasi Lapangan Olahraga					
7.3.5	Perbaikan Meubelair Sekolah					
7.3.6	...dst					
ASPEK 8: KESISWAAN						
8.1	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)					
8.2	Pengembangan Diri Siswa					
8.3	Lomba-Lomba Siswa Bidang Akademik					
8.4	Lomba-Lomba Siswa Bidang Non-Akademik					
8.5	Kegiatan Ekstra Kurikuler					
8.6	Pengembangan Pendidikan					

	Karakter					
8.7	Pengembangan Pendidikan Kewirausahaan					
8.8	Pendidikan Kepemimpinan Bagi Siswa					
8.9	Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH)					
8.10	Penguohan Siswa Yang Tamat Sekolah					
8.11	Bantuan Untuk Siswa Miskin					

Format RAB Per Kegiatan:

KOP SEKOLAH					
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)					
Aspek		:			
Program		:			
Kegiatan		:/Tahun.....			
Sumber Dana		:			
RINCIAN BELANJA					
No	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volum e	Satua n	Harga Satua n	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	TOTAL BELANJA				(I + II + III)
I	Belanja Pegawai				(a + b)
	a.				
	b.				
II	Belanja Barang dan Jasa				(a+b+c+....)
	a.				
	b.				
	c.				
III	Belanja Modal				(a+b)
	a. Belanja Modal Pengadaan				
	b.				
					(I + II + III)
Mengetahui Ketua Komite/Ketua Yayasan			 2016 Kepala Sekolah	

Cara pengisian format RAB:

1. Program diisi sesuai dengan program sebagaimana pada APBS.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan kegiatan-kegiatan dari penjabaran program.
3. Kolom 1 (nomor) diisi sesuai dengan nomor urut jenis belanja (I. Belanja Pegawai, II. Belanja Barang dan Jasa, III. Belanja Modal).
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
5. Kolom 3 (volume) diisi sesuai dengan jumlah satuan orang/orang.

6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti: unit, waktu/jam/haribulan/tahun, ukuran berat, ukuran isi dll.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif/harga.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dari hasil perkalian volume dan satuan (volume x satuan).

REKAPITULASI RAB
 (nama sekolah)
 (alamat.....)
 Tahun 2016

NO	KEGIATAN	PAGU DANA			JUMLAH
		Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
	JUMLAH				
	PERSENTASE				

.....2016

Mengetahui
 Komite Sekolah/Ketua Yayasan

Kepala Sekolah,

**BUKU PEMBANTU KAS
BULAN.....**

Nama Sekolah :

Alamat :

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

.....2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dibuat oleh,
Bendahara

**BUKU KAS UMUM
BULAN.....**

Nama Sekolah :

Alamat :

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

.....2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dibuat oleh,
Bendahara

**BUKU PEMBANTU BANK
BULAN.....**

Nama Sekolah :

Alamat :

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

.....2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dibuat oleh,
Bendahara

**BUKU PEMBANTU PAJAK
BULAN**

Nama Sekolah :

Alamat :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		

.....2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dibuat oleh,
Bendahara

PENJABAT BUPATI TANAH BUMBU,

WAHYUDDIN