



## GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

### PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG





PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 18 TAHUN 2019 TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN PADA  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 18 Tahun 2019, telah menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri;
- b. bahwa dalam perkembangannya Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP	Sp-	2	1

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 7);
14. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 79);

**MEMUTUSKAN:**


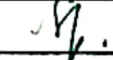


Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 18 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI.

**Pasal I**

Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 19) diubah sebagai berikut :

Ketentuan Pasal 23 diubah dengan menambahkan ayat (1) dan ayat (2), sehingga berbunyi sebagai berikut:

- (1) Pengelolaan dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan dilakukan secara transparan dan akuntabel.
- (2) Pengelolaan dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam dokumen tentang Tata Cara Penggunaan dan pertanggungjawaban Pembiayaan Beasiswa Pendidikan yang tercantum dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			



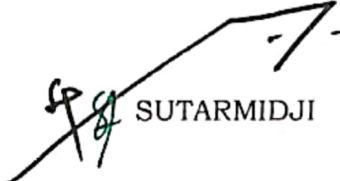
Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 28 November 2019

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

  
SUTARMIDJI




Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 73

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
		2	



LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR                    TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 18 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIAYAAN  
BEASISWA PENDIDIKAN PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI.

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBIAYAAN  
BEASISWA PENDIDIKAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum Pembiayaan Beasiswa Pendidikan

1. Membantu pendanaan biaya operasi dan nonpersonalia Sekolah.
2. Meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi peserta didik pada Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah.

B. Tujuan Khusus Pembiayaan Beasiswa Pendidikan

Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada SMA Negeri , SMK Negeri, SLB Negeri bertujuan untuk membebaskan pungutan dan/atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang gratis dan berkualitas

C. Sasaran




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

D. Waktu Penyaluran




Penyaluran dana Penunjang Pembiayaan Beasiswa Pendidikan dilakukan tiap triwulan.

E. Pengelolaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

1. PBP dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah;
2. penggunaan PBP hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
3. pengelolaan PBP mengikutsertakan guru dan Komite Sekolah;
4. pengelolaan PBP dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

- a. mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
- b. melakukan evaluasi tiap tahun; dan
- c. menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan RKAS, dengan ketentuan:
  - i. RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun;
  - ii. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah;
  - iii. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan Beasiswa Pendidikan; dan
  - iv. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

BAB II  
TIM PEMBIAYAAN BEASISWA PENDIDIKAN

A. Tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Provinsi

1. Struktur Keanggotaan




Gubernur membentuk tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Provinsi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- i. Pengarah : Gubernur
- ii. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Provinsi
- iii. Anggota :
  - i. Kepala dinas pendidikan provinsi;
  - ii. Kepala dinas, badan, atau biro pengelola keuangan daerah.
- iv. Tim Pelaksana Program Pembiayaan Beasiswa Pendidikan
  - i. Tim pelaksana SMA dan SLB
  - ii. Tim pelaksana SMK;
  - iii. Sekretariat;
  - iv. penanggung jawab data:
    - a) penanggung jawab data Pembiayaan Beasiswa Pendidikan SMA dan SLB;
    - b) penanggung jawab data Pembiayaan Beasiswa Pendidikan SMK;
    - c) unit publikasi atau hubungan masyarakat (dari unsur dinas Pendidikan Provinsi)

Koordinasi antartim pelaksana program secara internal dan eksternal Dinas Pendidikan Provinsi berada di bawah kendali sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi.

2. Tugas Tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan sebagai berikut:

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

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			



B. Tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Sekolah

1. Struktur Keanggotaan

Kepala Sekolah membentuk tim PBP dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:




- a. Penanggung Jawab : kepala Sekolah
- b. Anggota :
  - i. bendahara;
  - ii. 1 (satu) orang dari unsur guru;
  - iii. 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
  - iv. 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Tim PBP sebagai berikut:

- a. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- b. menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
- e. menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana Beasiswa Pendidikan
- f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Pembiayaan Beasiswa Pendidikan yang diterima; dan
- g. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat

B. Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab, tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Sekolah:

- 1. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari PBP maupun dari sumber lain; dan/atau
- 2. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada peserta didik di Sekolah yang bersangkutan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

**BAB III**  
**PENETAPAN ALOKASI DAN PENYALURAN DANA PEMBIAYAAN BEASISWA**  
**PENDIDIKAN**

**A. Pendataan**




1. Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik dan atau data yang dikirim dari sekolah ke Provinsi;
2. Memutakhirkan data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester.

**B. Alokasi**

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

**C. Penyaluran Dana Pembiayaan Beasiswa Pendidikan**

1. Penyaluran dana Beasiswa Pendidikan dilakukan tiap triwulan;
2. Dana Beasiswa pendidikan disalurkan ke rekening setiap siswa diterima secara utuh untuk kemudian dibayarkan ke sekolah Penerima dana Beasiswa pendidikan dengan melibatkan komite sekolah;
3. Jika terdapat peserta magang dalam waktu yang lama /magang di luar daerah, dana PBP dapat dipindahbukukan tanpa persetujuan siswa melalui Surat Permohonan Pindahbukukan dari Dinas Pendidikan yang ditujukan ke Bank.
4. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi/meninggal setelah pencairan dana pada triwulan berkenaan, maka dana Beasiswa Pendidikan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pindahan baru diberlakukan pada pencairan berikutnya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IV  
PENGUNAAN DANA




A. Umum

1. Perencanaan

- a. Penggunaan Dana Beasiswa Pendidikan di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim Pembiayaan Beasiswa pendidikan yaitu kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan Dana Beasiswa Pendidikan harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.
- b. Dana Beasiswa Pendidikan yang diterima Sekolah tiap triwulan dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan berikutnya.
- c. Dana Beasiswa Pendidikan digunakan sebagai penunjang biaya BOS Reguler yang pembiayaannya tidak tercantum di dalam dana BOS Reguler;
- d. Penggunaan dana yang pelaksanaannya bersifat kegiatan, biaya dapat dibayarkan dari pembiayaan beasiswa pendidikan meliputi pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengadaan sarana dan prasarana oleh Sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
- f. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari Pembiayaan Beasiswa Pendidikan meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.
- g. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana Beasiswa Pendidikan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

2. Dana Beasiswa Pendidikan tidak untuk:

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain
- c. membeli perangkat lunak (*software*) atau untuk pelaporan keuangan BOS Reguler/Pembiayaan Beasiswa Pendidikan atau *software* sejenis;
- d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- e. membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
- f. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah)
- g. membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- h. membeli saham.
- i. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, pemerintah Daerah atau kegiatan lainnya yang sudah

KARO HUKUM	KABAR/KADIS/CIPTA	ASISTEN	SEKDA
			



- j. Pembiayaan yang sudah dibiayai dari Dana BOS Reguler maka tidak diperkenankan untuk membiayai Kegiatan/Pembelajaran yang sama, kecuali:
  - a. menambah kekurangan pembayaran Honor Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil yang bersumber dari Dana BOS Reguler
  - b. Penambahan pembelanjaan yang diatur dalam juknis Pembiayaan Beasiswa Pendidikan

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

**1. Komponen Pembiayaan Beasiswa Pendidikan pada jenjang SMA**

- a. Pengembangan Perpustakaan
  - a) menambah buku yang belum terpenuhi dari Dana BOS Reguler
  - b) Penyediaan Buku Teks Pendamping
  - c) Membeli buku Non teks
  - d) Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan melalui luring maupun melalui daring.
  - e) Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.
  - f) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
  - g) Pengembangan pangkalan data (*database*) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
  - h) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian lemari, kipas angin, meja dan kursi perpustakaan
  - i) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan paling banyak 2 unit per tahun.

**b. PPDB**

- a) biaya kegiatan PPDB, daftar ulang, atau pendataan ulang terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan provinsi, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB daring (sewa aplikasi PPDB); dan/atau
- b) penentuan peminatan bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
- c) biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

**c. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**

**1. Kegiatan Pembelajaran**

- 1. Membeli atau mengganti alat dan bahan praktikum yang diperlukan Sekolah untuk memenuhi SNP.
- 2. Pembiayaan kegiatan remedial, pengayaan materi, pemantapan persiapan ujian dan/atau pelaksanaan *try out*.
- 3. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>SP</i>		<i>f</i>

4. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
5. Pembiayaan kegiatan penguatan pendidikan karakter atau budi pekerti dan penguatan literasi sesuai dengan kebutuhan Sekolah.
6. Pendidikan dan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
7. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

- a) kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
- b) Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
- c) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- d) Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat*, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
- e) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
- f) Pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional;

Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler terdiri atas:

- 1) pembelian alat dan/atau bahan habis pakai;
- 2) konsumsi;
- 3) transportasi pendidik, tenaga kependidikan, pembimbing, narasumber lokal;
- 4) honor pembimbing ekstrakurikuler; dan
- 5) jasa profesi narasumber.

d. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler




1. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, US, US berbasis komputer, dan/atau USBN terdiri atas:

1. penggandaan soal;
2. penggandaan laporan pelaksanaan hasil ulangan atau ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
3. biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>






4. biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan
  5. transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP.
  6. biaya penulisan, pencetakan halaman belakang blanko ijazah SMK dan pencetakan SHUN.
  7. Honorarium Panitia Ujian, Penyusun Soal, Pengawas ruangan, Petugas Koreksi ujian.
2. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:
    - a. honorarium pengawas;
    - b. pengiriman lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
    - c. Pengisian data Sekolah;
    - d. penyusunan dan pengiriman laporan;
    - e. transportasi pengembalian bahan UN;
    - f. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
    - g. biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.
3. Simulasi dan pelaksanaan UN berbasis komputer terdiri atas:
    1. honorarium teknisi;
    2. honorarium pengawas;
    3. honorarium proktor;
    4. honorarium penulis ijazah;
    5. sinkronisasi UN;
    6. pengisian data Sekolah;
    7. penyusunan dan pengiriman laporan;
    8. transportasi pengembalian bahan UN;
    9. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
    10. biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.
- e. Pengelolaan Sekolah
    - a. Pembelian alat dan atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, tata usaha dan perkantoran;
    - b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan staf Sekolah lainnya, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik;
    - c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - d. Pembelian Trophy/hadiah bagi siswa atau guru berprestasi;
    - e. Pembayaran asuransi;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			



- f. Pembiayaan konsumsi harian bagi anggota sekolah dan konsumsi tamu;
- g. Pembiayaan Pelaksanaan kegiatan Ulang Tahun Sekolah dan perpisahan;
- h. Pembiayaan rapat tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Sekolah meliputi: pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi dan atau transportasi.
- i. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program Pembiayaan Beasiswa Pendidikan ke Dinas Pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- k. Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.
- l. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.
- m. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, contoh: Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, sekolah adiwiyata, dan lainnya.
- n. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi/transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).
- o. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e- rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut.
  1. Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
    - a) pemasukan data;
    - b) validasi;
    - c) pemutakhiran; dan
    - d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi.
  2. Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
    - a. Penggandaan formulir Dapodik;
    - b. alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
    - c. konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
    - d. biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

- e. biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau
- f. Honor Operator Aplikasi

Honor Operator aplikasi tidak dapat diberikan apabila sudah diberikan dengan Dana BOS Reguler.

(Honor Operator dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai operator yang bukan menjadi tugas pokoknya)

- p. Honorarium Bendahara BOS Reguler, Bendahara Pembiayaan Beasiswa Pendidikan, Bendahara Gaji, Bendahara yang terkait dengan pelaporan keuangan Pemerintah.(Honorarium Bendahara dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai bendahara yang bukan menjadi tugas pokoknya)
- q. Honorarium Tata Usaha dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai tata usaha yang bukan menjadi tugas pokoknya.
- r. Penyelenggaraan Pendidikan berupa pembayaran penginapan dan konsumsi siswa Program Afirmasi Daerah 3T (khusus Sekolah penerima siswa Adem 3T)
- s. Sekolah dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.
- t. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam dana Beasiswa Pendidikan dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat.
- u. Besaran biaya disesuaikan dengan standar biaya umum setempat atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
  - a. Membiayai kegiatan pengembangan manajemen sekolah yaitu pelatihan (in house training) atau lokakarya (workshop) di sekolah dan pembinaan guru. Antara lain:
    1. pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
    2. pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
    3. pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
    4. peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.
 Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.
  - b. Transport menghadiri pertemuan diprovinsi bagi tenaga pendidik dan kependidikan (termasuk operator) yang tidak ditanggung dari panitia kegiatan dengan besaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Pembiayaan meliputi iuran serta penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah.
  - d. Penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu dilaksanakan yang diadakan oleh Kementerian.

KARO HUKUM	KABAR/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		A



- e. Biaya pelaksanaan akreditasi Sekolah diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, konsumsi, dan perjalanan dinas.
- f. Pembiayaan tugas tambahan yang terdiri dari:  
Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, wali Kelas, Guru Piket, dll
- g. Langganan Daya dan Jasa
  - 1. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, langganan koran, majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik melalui luring maupun melalui daring, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
  - 2. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau penambahan daya listrik.
  - 3. Biaya Pemasangan Internet dan langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.
- h. Pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah
  - a. Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah dengan ketentuan perbaikan maksimal sebesar 30% dari total dana Beasiswa pendidikan yang diterima
  - b. perbaikan mebeler, pembelian meja dan atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
  - c. perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor;
  - d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;
  - e. pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
  - f. pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC; dan/atau
  - g. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.
  - h. Pengadaan suku cadang alat kantor (termasuk AC, Kipas angin, CCTV)
  - i. Pemeliharaan dan pembelian bahan untuk pemeliharaan taman sekolah
- i. Pembayaran Honor
  - 1. Tenaga Pendidik Bukan PNS
  - 2. Tenaga kependidikan Bukan PNS
  - 3. Pegawai perpustakaan
  - 4. Tenaga administrasi/Tata Usaha
  - 5. Laboran
  - 6. Petugas UKS
  - 7. Penjaga Sekolah
  - 8. Petugas Satuan Keamanan
  - 9. Petugas Kebersihan

KARO HUKUM	KABAH/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
HP	SP		f



j. Pembelian/ Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran

1. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
  - a. Prosesor Core i3 atau yang setara;
  - b. memori standar 4GB DDR3;
  - c. *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
  - d. CD/DVD *drive*;
  - e. monitor LED 18,5 inci;
  - f. sistem operasi Windows/Linux/dll;
  - g. aplikasi terpasang *word processor, spreadsheet, dan presentation*; dan
  - h. garansi 1 (satu) tahun.Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.
2. Membeli *printer* atau *printer plus scanner* maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.
3. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
  - a. prosesor Core i3 atau yang setara;
  - b. memori standar 4GB DDR3;
  - c. *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
  - d. CD/DVD *drive*;
  - e. monitor 14 inci;
  - f. sistem operasi Windows /Linux/dll; dan
  - g. aplikasi terpasang *word processor, spreadsheet, dan presentation*; dan
  - h. garansi 1 tahun.
4. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
  - 1) sistem DLP;
  - 2) resolusi XGA;
  - 3) *brightness* 3000 lumens;
  - 4) *contras ratio* 15.000:1;
  - 5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video; dan
  - 6) garansi 1 (satu) tahun.
5. Membeli Air Conditioner (AC) maksimal 2 unit pertahun per sekolah untuk di ruang Laboratorium Komputer dan maksimal 2 unit pertahun per sekolah untuk di ruang Tata Laksana.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		A

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:

- a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner*, laptop, proyektor dan/atau Air Conditioner (AC) harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
- b. proses pengadaan barang oleh Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
- c. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Sekolah.

## 2. Komponen Pembiayaan PBP pada SMK

### 1. Pengembangan Perpustakaan

- a) Penyediaan Buku Teks Utama menambah buku yang belum terpenuhi dari Dana BOS Reguler
- b) Penyediaan Buku Teks Pendamping
- c) Membeli buku Non teks
- d) Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan melalui luring maupun melalui daring.
- e) Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.
- f) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
- g) Pengembangan pangkalan data (*database*) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
- h) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian lemari, kipas angin, meja dan kursi perpustakaan
- i) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan paling banyak 2 unit per tahun




### 2. PPDB

- a) biaya kegiatan PPDB, daftar ulang, atau pendataan ulang terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan provinsi, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB daring (sewa aplikasi PPDB); dan/atau
- b) penentuan peminatan bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
- c) biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

### 3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

#### a) Kegiatan Pembelajaran

1. Membeli atau mengganti alat dan bahan praktikum yang diperlukan Sekolah untuk memenuhi SNP.
2. Pembiayaan kegiatan remedial, pengayaan materi, pemantapan persiapan ujian dan/atau pelaksanaan *try out*.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

3. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
4. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
5. Pembiayaan kegiatan penguatan pendidikan karakter atau budi pekerti dan penguatan literasi sesuai dengan kebutuhan Sekolah.
6. Pendidikan dan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
7. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.

b) Kegiatan Ekstrakurikuler

1. kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
2. Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
3. Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat*, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
5. Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
6. Pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional;

Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler terdiri atas:

- 1) pembelian alat dan/atau bahan habis pakai;
- 2) konsumsi;
- 3) transportasi pendidik, tenaga kependidikan, pembimbing, narasumber lokal;
- 4) honor pembimbing ekstrakurikuler; dan
- 5) jasa profesi narasumber.

4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

1. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, US, US berbasis komputer, dan/atau USBN terdiri atas:
  - a. penggandaan soal;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		SP



- b. penggandaan laporan pelaksanaan hasil ulangan atau ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
- c. biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
- d. biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan
- e. transportasi dan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP.
- f. biaya penulisan, pencetakan halaman belakang blanko ijazah SMK dan pencetakan SHUN.
- g. Honorarium Panitia Ujian, Penyusun Soal, Pengawas ruangan, Petugas Koreksi ujian.

2. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:

- a. honorarium pengawas;
- b. pengiriman lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
- c. Pengisian data Sekolah;
- d. penyusunan dan pengiriman laporan;
- e. transportasi pengembalian bahan UN;
- f. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
- g. biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

3. Simulasi dan pelaksanaan UN berbasis komputer terdiri atas:




- a) honorarium teknisi;
- b) honorarium pengawas;
- c) honorarium proktor;
- d) honorarium penulis ijazah;
- e) sinkronisasi UN;
- f) pengisian data Sekolah;
- g) penyusunan dan pengiriman laporan;
- h) transportasi pengembalian bahan UN;
- i) fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
- j) biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

5. Pengelolaan Sekolah

- a. Pembelian alat dan atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, tata usaha dan perkantoran;
- b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan staf Sekolah lainnya, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

- c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Pembelian Trophy/hadiah bagi siswa atau guru berprestasi;
- e. Pembayaran asuransi;
- f. Pembiayaan konsumsi harian bagi anggota sekolah dan konsumsi tamu;
- g. Pembiayaan Pelaksanaan kegiatan Ulang Tahun Sekolah dan perpisahan;
- h. Pembiayaan rapat tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Sekolah meliputi: pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi dan atau transportasi.
- i. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program Pembiayaan Beasiswa Pendidikan ke Dinas Pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- k. Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.
- l. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.
- m. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, contoh: Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, sekolah adiwiyata, dan lainnya.
- n. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi/transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).
- o. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut.
  1. Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
    - a) pemasukan data;
    - b) validasi;
    - c) pemutakhiran; dan
    - d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			



2. Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:

- i. Penggandaan formulir Dapodik;
- ii. alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
- iii. konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
- iv. biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
- v. biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau
- vi. Honor Operator Aplikasi

Honor Operator aplikasi tidak dapat diberikan apabila sudah diberikan dengan Dana BOS Reguler.

(Honor Operator dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai operator yang bukan menjadi tugas pokoknya)

- p. Honorarium Bendahara BOS Reguler, Bendahara Pembiayaan Beasiswa Pendidikan, Bendahara Gaji, Bendahara yang terkait dengan pelaporan keuangan Pemerintah.  
(Honorarium Bendahara dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai bendahara yang bukan menjadi tugas pokoknya)
- q. Honorarium Tata Usaha dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai tata usaha yang bukan menjadi tugas pokoknya
- r. Penyelenggaraan Pendidikan berupa pembayaran penginapan dan konsumsi siswa Program Afirmasi Daerah 3T (khusus Sekolah penerima siswa Adem 3T)
- s. Sekolah dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.
- t. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam dana Beasiswa Pendidikan dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat.
- u. Besaran biaya disesuaikan dengan standar biaya umum setempat atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.

- a. Membiayai kegiatan pengembangan manajemen sekolah yaitu pelatihan (in house training) atau lokakarya (workshop) di sekolah dan pembinaan guru. Antara lain:
  1. pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
  2. pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
  3. pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
  4. peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SERDA
Sp	Sp		1



Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

- b. Pengembangan pembelajaran kejuruan berbasis TIK.
- c. Mendatangkan guru atau pengajar tamu produktif yang profesional.
- d. Menambah dan meningkatkan praktik kejuruan berulang kali
- e. Mengikuti diklat menjadi assesor kompetensi kejuruan bagi guru.
- f. Penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu dilaksanakan yang diadakan oleh Kementerian.
- g. Biaya pelaksanaan akreditasi Sekolah diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, konsumsi, dan perjalanan dinas.
- h. Transport menghadiri pertemuan diprovinsi bagi tenaga pendidik dan kependidikan (termasuk operator) yang tidak ditanggung dari panitia kegiatan dengan besaran sesuai dengan peraturan yang berlaku
- i. Pembiayaan meliputi iuran serta penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah.
- j. Pembiayaan tugas tambahan yang terdiri dari:  
Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, wali Kelas, Guru Piket, dll

#### 7. Langganan Daya dan Jasa

1. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, langganan koran, majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik melalui luring maupun melalui daring, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
2. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau penambahan daya listrik.
3. Biaya Pemasangan Internet dan langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.

#### 8. Pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah

- a. Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah dengan ketentuan perbaikan maksimal sebesar 30% dari total dana Beasiswa pendidikan yang diterima
- b. perbaikan mebeler, pembelian meja dan atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
- c. perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor;
- d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;
- e. pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
- f. pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC; dan/atau

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		F

- g. Pengadaan suku cadang alat kantor (termasuk AC, Kipas angin, CCTV)
  - h. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.
  - i. Pemeliharaan dan pembelian bahan untuk pemeliharaan taman sekolah
9. Pembayaran Honor
- a. Tenaga Pendidik Bukan PNS
  - b. Tenaga kependidikan Bukan PNS
  - c. Pegawai perpustakaan
  - d. Tenaga administrasi/Tata Usaha
  - e. Laboran
  - f. Petugas UKS
  - g. Penjaga Sekolah
  - h. Petugas Satuan Keamanan
  - i. Petugas Kebersihan
10. Pembelian/ Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran
1. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
    - a. Prosesor Core i3 atau yang setara;
    - b. memori standar 4GB DDR3;
    - c. *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
    - d. CD/DVD *drive*;
    - e. monitor LED 18,5 inci;
    - f. sistem operasi Windows/Linux/dll;
    - g. aplikasi terpasang *word processor, spreadsheet, dan presentation*; dan
    - h. garansi 1 (satu) tahun.
 Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.
  2. Membeli *printer* atau *printer plus scanner* maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.
  3. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
    - a. prosesor Core i3 atau yang setara;
    - b. memori standar 4GB DDR3;
    - c. *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
    - d. CD/DVD *drive*;
    - e. monitor 14 inci;
    - f. sistem operasi Windows /Linux/dll; dan
    - g. aplikasi terpasang *word processor, spreadsheet, dan presentation*; dan
    - h. garansi 1 tahun.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		F

4. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
  - a. sistem DLP;
  - b. resolusi XGA;
  - c. *brightness* 3000 lumens;
  - d. *contras ratio* 15.000:1;
  - e. *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video; dan
  - f. garansi 1 (satu) tahun.
  
5. Membeli Air Conditioner (AC) maksimal 2 unit pertahun per sekolah untuk di ruang Laboratorium Komputer dan maksimal 2 unit pertahun per sekolah untuk ruang Tata Laksana

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:

- i. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner*, laptop, proyektor dan/atau Air Conditioner (AC) harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
  - ii. proses pengadaan barang oleh Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
  - iii. peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris Sekolah.
- k. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional (Test of English for International Communication/TOEIC).
1. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kejuruan peserta didik SMK. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran uji kompetensi, pembelian bahan ujian keahlian, fotokopi, penyediaan konsumsi, pengadaan sertifikat, transportasi, akomodasi, dan/atau jasa narasumber profesi bagi *assesor* dari luar Sekolah sesuai standar biaya setempat.
  2. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi peserta didik SMK. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran sertifikasi kompetensi, pembelian bahan ujian kompetensi, fotokopi, penyediaan konsumsi, pengadaan sertifikat, transportasi, akomodasi, dan/atau jasa narasumber profesi bagi *assesor* dari luar Sekolah sesuai dengan standar biaya setempat.
  3. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan Bahasa Inggris berstandar internasional dengan TOEIC yang dikembangkan oleh *Educational Testing Service* (ETS) diperuntukkan bagi kelas XII (program SMK 3 tahun) dan kelas XIII (program SMK 4 tahun). Penyelenggaraan TOEIC hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk secara resmi oleh ETS sebagai *Country Master Distributor* untuk TOEIC di Indonesia. Pembiayaan tersebut meliputi biaya pendaftaran, pelaksanaan dan hasil ujian bagi tiap peserta, dan rekapitulasi nilai bagi SMK.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>SP</i>		<i>SP</i>



1. Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK, Praktik Kerja Industri (Prakerin) atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dalam negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan, dan Lembaga Sertifikasi Profesi P-1.
  - a. Biaya untuk penyelenggaraan BKK SMK, antara lain penggandaan bahan, konsumsi, belanja bahan habis pakai (alat tulis kantor), dan/atau perjalanan dinas pengelola BKK SMK untuk pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi.
  - b. Biaya untuk penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi peserta didik SMK, diantaranya perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, atau pemantauan peserta didik praktek.
  - c. Biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan SMK (*tracer study*), diantaranya perjalanan dinas. Hasil pemantauan kebekerjaan peserta didik SMK tiap tahunnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK, Kementerian.
  - d. Biaya untuk pemagangan guru di industri untuk masing-masing kompetensi keahlian dalam setahun, yang meliputi biaya akomodasi, transportasi, dan/atau uang saku. Magang guru tersebut dilaksanakan dalam bentuk:
    - 1) mengikuti pelatihan kerja di industri;
    - 2) magang di industri untuk menghasilkan uji mutu produk atau jasa dalam merealisasi kesepakatan *teaching factory*;
    - 3) magang di industri untuk menghasilkan bahan baku *teaching factory*;
    - 4) mengikuti magang di industri dengan tujuan untuk kerjasama dalam rangka memperoleh lisensi;
    - 5) mengikuti pelatihan mendapatkan sertifikasi dari industri atau lembaga sertifikasi; dan/atau
    - 6) mengikuti magang kerja untuk menjalin kerjasama dengan industri.
  - e. Biaya untuk penyelenggaraan SMK sebagai LSP Pihak Pertama (LSP-P1) termasuk didalamnya pendirian dan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi, diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, perjalanan dinas, penyediaan konsumsi, dan honor atau transportasi narasumber atau *master assesor* lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi.




C. Komponen Pembiayaan PBP pada SLB Negeri

1. Pengembangan Perpustakaan

1. Penyediaan buku teks utama yang belum dimiliki oleh Sekolah.
2. Mencetak buku utama *braille* yang diperlukan melalui pemesanan ke Sekolah yang memiliki mesin cetak *braille*.
3. Membeli buku nonteks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		h

4. Langganan koran dan/atau majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik melalui luring maupun melalui daring.
  5. Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan apabila buku atau koleksi yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.
  6. Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku nonteks atau bahan ajar lainnya untuk mendukung proses pembelajaran di Sekolah
  7. Kegiatan pengembangan perpustakaan lainnya, antara lain pemeliharaan buku atau koleksi perpustakaan, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, pengembangan *database* perpustakaan dalam rangka pengembangan *digital library*, pemeliharaan dan pembelian perabot perpustakaan yaitu pengadaan lemari, kipas angin, meja, kursi perpustakaan, dan/atau pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan paling banyak 2 unit pertahun.
2. PPDB
- d) biaya kegiatan PPDB, daftar ulang, atau pendataan ulang terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan provinsi, dan publikasi atau pengumuman PPDB.
  - e) biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a) Kegiatan Pembelajaran
    1. Pembelian alat habis pakai praktikum komputer, olahraga, kesenian, keterampilan atau prakarya, dan kewirausahaan. Kriteria alat habis pakai mengacu pada ketentuan yang berlaku.
    2. Pembelian bahan habis pakai praktikum komputer, olahraga, kesenian, dan/atau keterampilan. Kriteria bahan habis pakai sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah.
    3. Pembiayaan kegiatan remedial, pengayaan materi, pemantapan persiapan ujian, dan/atau pelaksanaan *try out*.
    4. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK, misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
    5. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
    6. Kegiatan pembinaan ekstrakurikuler antara lain: ekstrakurikuler peserta didik, antara lain OSIS, pramuka, PMR, seni, olahraga, lomba kompetensi siswa, kegiatan kepemimpinan dan bela negara, UKS, dan/atau ekstrakurikuler lainnya yang sesuai dengan kondisi Sekolah. Sewa fasilitas diperbolehkan untuk ekstrakurikuler wajib.
    7. Pembiayaan kegiatan penguatan pendidikan karakter/budi pekerti dan penguatan literasi sesuai kebutuhan Sekolah.
    8. Pembiayaan untuk pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan/atau menyenangkan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			



9. Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat*, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
10. Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
11. Pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional;

Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler terdiri atas:

- 1) pembelian alat dan/atau bahan habis pakai;
  - 2) konsumsi;
  - 3) transportasi pendidik, tenaga kependidikan, pembimbing, narasumber lokal;
  - 4) honor pembimbing ekstrakurikuler; dan
  - 5) jasa profesi narasumber.
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- a. Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, UN, dan/atau USBN. Komponen pembiayaan dari kegiatan yang dapat dibayarkan terdiri atas:
    - i. Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau USBN yang terdiri atas:
      - transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di MGMP;
      - fotokopi/penggandaan soal termasuk dalam bentuk *braille*;
      - fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
      - biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah
      - biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah; dan/atau
      - biaya penulisan, pencetakan halaman belakang blanko ijazah SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB dan pencetakan SHUN.
    - ii. UN berbasis kertas dan pensil terdiri atas:
      - honorarium pengawas;
      - pengiriman lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
      - Pengisian data Sekolah;
      - penyusunan dan pengiriman laporan;
      - transportasi pengembalian bahan UN;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>JP</i>	<i>SP.</i>		<i>h</i>



- fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik; dan/atau
- biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan ujian dan pemeriksaan hasil ujian di Sekolah.

5. Pengelolaan Sekolah

- Pembelian alat tulis kantor, yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi kantor, administrasi bursa kerja khusus, dan/atau penyiapan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1), antara lain buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, CD, flashdisk, toner, buku induk peserta didik, buku inventaris, buku rapor, buku induk guru, dan/atau alat dan/atau bahan sejenisnya.
- Pembelian peralatan kebersihan Sekolah, antara lain sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan/atau lainnya.
- Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
- Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya. Jika peralatan yang dibeli menimbulkan aset, maka selanjutnya harus dicatatkan sebagai inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pembelian Trophy/hadiah bagi siswa atau guru berprestasi;
- Pembayaran asuransi;
- Pembiayaan konsumsi harian bagi anggota sekolah dan konsumsi tamu;
- Pembiayaan Pelaksanaan kegiatan Ulang Tahun Sekolah dan perpisahan;
- Pembiayaan rapat tim Pembiayaan Beasiswa Pendidikan Sekolah meliputi: pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi dan atau transportasi.
- Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program Pembiayaan Beasiswa Pendidikan ke Dinas Pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.
- Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	AGISTEN	SEKDA
SP	Sp.		f

- n. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, contoh: Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, sekolah adiwiyata, dan lainnya.
- o. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi/transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).
- p. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
- a) pemasukan data;
  - b) validasi;
  - c) pemutakhiran; dan
  - d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi.
- b. Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
1. Penggandaan formulir Dapodik;
  2. alat dan atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
  3. konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
  4. biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena permasalahan jaringan internet;
  5. biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; dan/atau
  6. Honor Operator Aplikasi
- Honor Operator aplikasi tidak dapat diberikan apabila sudah diberikan dengan Dana BOS Reguler.
- (Honor Operator dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai operator yang bukan menjadi tugas pokoknya)
- q. Honorarium Bendahara BOS Reguler, Bendahara Pembiayaan Beasiswa Pendidikan, Bendahara Gaji, Bendahara yang terkait dengan pelaporan keuangan Pemerintah.  
(Honorarium Bendahara dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai bendahara yang bukan menjadi tugas pokoknya)
- r. Honorarium Tata Usaha dapat diberikan kepada Guru merangkap sebagai tata usaha yang bukan menjadi tugas pokoknya
- s. Sekolah dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.
- t. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam dana Beasiswa Pendidikan dapat digunakan untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana khususnya selama masa tanggap darurat.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	BEKDA
SP	SP		SP



- u. Besaran biaya disesuaikan dengan standar biaya umum setempat atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
- a. Membiayai kegiatan pengembangan manajemen sekolah yaitu pelatihan (in house training) atau lokakarya (workshop) di sekolah dan pembinaan guru. Antara lain:
    - i. pemantapan penerapan kurikulum atau silabus;
    - ii. Pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
    - iii. pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
    - iv. peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.

Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

- b. Mendatangkan guru atau pengajar tamu produktif yang profesional.
  - c. Menambah dan meningkatkan praktik kejuruan berulang kali
  - d. Penyelenggaraan perjalanan dinas koordinasi mutu dilaksanakan yang diadakan oleh Kementerian.
  - e. Biaya pelaksanaan akreditasi Sekolah diantaranya belanja bahan habis pakai atau alat tulis kantor, konsumsi, dan perjalanan dinas.
  - f. Transport menghadiri pertemuan diprovinsi bagi tenaga pendidik dan kependidikan (termasuk operator) yang tidak ditanggung dari panitia kegiatan dengan besaran sesuai dengan peraturan yang berlaku
  - g. Pembiayaan meliputi iuran serta penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah di Sekolah.
  - h. Pembiayaan tugas tambahan yang terdiri dari: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, wali Kelas, Guru Piket, dll
7. Langganan Daya dan Jasa
- 1. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, langganan koran, majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan baik melalui luring maupun melalui daring, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
  - 2. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau penambahan daya listrik.
  - 3. Biaya Pemasangan Internet dan langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.
8. Pemeliharaan Sarana dan prasarana Sekolah
- a. Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana Sekolah dengan ketentuan perbaikan maksimal sebesar 30% dari total dana Beasiswa pendidikan yang diterima
  - b. perbaikan mebeler, pembelian meja dan atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;

KARO HUKUM	KABAH/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP		1



- c. perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor;
- d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih;
- e. pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut;
- f. pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC; dan/atau
- g. Pengadaan suku cadang alat kantor (termasuk AC, Kipas angin, CCTV)
- h. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.
- i. Pemeliharaan dan pembelian bahan untuk pemeliharaan taman sekolah
- j. perbaikan aksesibilitas:
  - 1) jalur pemandu (*guiding block* dan *warning block*);
  - 2) pegangan rambat (*handrail*);
  - 3) tangga landai (*ramp*); dan
  - 4) tangga.

9. Pembayaran Honor

- a. Tenaga Pendidik Bukan PNS
- b. Tenaga kependidikan Bukan PNS
- c. Pegawai perpustakaan
- d. Tenaga administrasi/Tata Usaha
- e. Laboran
- f. Guru Pendamping khusus siswa/Guru Kelas Jauh
- g. Guru Kunjung Siswa
- h. Petugas UKS
- i. Penjaga Sekolah
- j. Petugas Satuan Keamanan
- k. Petugas Kebersihan
- l. Tenaga ahli/tenaga teknis pada mata pelajaran produktif.
- m. Tenaga Yang tidak dibiayai dari Pemda dan BOS Reguler
- n. Tenaga yang sudah mendapat SK Gubernur BOS tetapi tidak dapat dibiayai dari BOS karena pendanaan yang terbatas.

10. Pembelian/ Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran

- 1. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa PC atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:
  - a. Prosesor Core i3 atau yang setara;
  - b. memori standar 4GB DDR3;
  - c. *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
  - d. CD/DVD *drive*;
  - e. monitor LED 18,5 inci;
  - f. sistem operasi Windows/Linux/dll;
  - g. aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*; dan
  - h. garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	SP.		1