



## BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR : 15 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (BKBM)  
KABUPATEN MAMUJU UTARA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Pelaksanaan Surat Keputusan Bupati Mamuju Utara Nomor 410/411/2009 tentang Pemberian Bantuan Kegiatan Belajar Mengajar (BKBM) bagi Peserta Didik Jenjang SMA/SMK/MA Lingkup Kabupaten Mamuju Utara, maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan dalam bentuk Peraturan Bupati;
  - b. bahwa agar pelaksanaan Bantuan Kegiatan Belajar Mengajar dapat dilakukan terpadu, terintegrasi, sinergi dan holistik oleh Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara, melalui sistem pembiayaan yang jelas, transparan dan akuntabel, maka diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Kegiatan Belajar Mengajar di Kabupaten Mamuju Utara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Program Bantuan Kegiatan Belajar Mengajar di Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Utara dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4270);
  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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4484);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR KABUPATEN MAMUJU UTARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Kabupaten Mamuju Utara.
4. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
6. Pemenuhan Hak Dasar Pendidikan adalah upaya pelayanan pendidikan yang terjangkau dan berkualitas
7. Pendidikan Menengah adalah jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) dan Pendidikan Menengah Kejuruan (SMK), Pesantren serta sekolah Swasta yang sederajat.
8. BKBM adalah Bantuan Kegiatan Belajar Mengajar.

9. BKBM adalah skema pembiayaan pendidikan menengah yang ditanggung bersama Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara guna membebaskan atau meringankan biaya pendidikan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar di Kabupaten Mamuju Utara.
10. Penyelenggaraan BKBM adalah program terpadu di bidang pendidikan yang meliputi kebijaksanaan pembiayaan, penataan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pendidikan bebas biaya.
11. BKBM pendidikan adalah salah satu program pendidikan bebas biaya yang membebaskan biaya peserta didik segala macam pungutan sekolah baik langsung maupun tidak langsung.
12. Dinas PPKAD adalah Dinas Pengelola Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
13. Subsidi biaya pendidikan adalah salah satu program pendidikan bebas biaya melalui pemberian sebagian bantuan operasional sekolah guna meringankan biaya sekolah peserta didik.
14. Beasiswa pendidikan adalah salah satu program pendidikan bebas biaya melalui penyediaan dana bagi siswa berprestasi guna meringankan biaya sekolah peserta didik.
15. Peserta didik adalah siswa sekolah pada jenjang pendidikan menengah.
16. Dana Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan bebas biaya.
17. Profil Sekolah adalah gambaran tentang besaran peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana yang menjadi dasar pengalokasian pembiayaan.
18. Proses Belajar Mengajar (PBM) adalah keseluruhan kegiatan pembelajaran baik yang dilakukan di dalam kelas maupun di luar kelas guna menghasilkan lulusan yang bermutu.
19. Insentif tenaga pendidik adalah tambahan penghasilan guru yang diperbolehkan berdasarkan jam mengajar bagi guru.
20. Insentif tenaga kependidikan adalah tambahan penghasilan (bukan guru) yaitu kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala urusan, kepala tata usaha, staf tata usaha, bendahara, tenaga perpustakaan, tenaga laboran, bujang sekolah, satpam dan honorer lainnya yang diangkat berdasarkan kebutuhan dalam peningkatan mutu luaran/lulusan.
21. Tim Pengendali Penyelenggaraan BKBM yang dibentuk Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang bertugas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan bebas biaya agar tetap sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan bebas biaya di Kabupaten Mamuju Utara.

BAB II  
PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN DAN VERIFIKASI

Bagian Kesatu  
Tata Cara dan Prosedur Pengalokasian Pembiayaan

Pasal 2

- (1) Pengalokasian anggaran didasarkan pada jumlah peserta didik di sekolah.
- (2) Pengalokasian pembiayaan dilakukan dengan prosedur :
  - a. Setiap sekolah sasaran penyelenggaraan BKBM mengajukan data profil sekolah sesuai format, kepada Tim Pengendali Kabupaten;
  - b. Tim Pengendali BKBM tingkat Kabupaten melakukan rekapitulasi data sekolah secara bersama-sama, sebagaimana dimaksud huruf a diatas;
  - c. Tim Pengendali BKBM tingkat Kabupaten mengajukan usul penetapan alokasi pembiayaan kepada Bupati.
- (3) Tim Pengendali BKBM pada tingkat Kabupaten wajib melakukan verifikasi data sesuai dengan jenjang dan kewenangannya.

Bagian Kedua  
Tata Cara dan Prosedur Verifikasi

Pasal 3

Tim Pengendali BKBM Kabupaten melakukan verifikasi data yang diajukan oleh sekolah sasaran penyelenggaraan BKBM.

Pasal 4

Penetapan pengalokasian anggaran berdasarkan hasil verifikasi Tim Pengendali Kabupaten dan ditetapkan oleh Bupati.

BAB III  
PENOLAKAN DAN PENGHENTIAN DANA PENYELENGGARAAN BKBM

Bagian Kesatu  
Penolakan Dana Penyelenggaraan BKBM

Pasal 5

- (1) Sekolah swasta berhak menolak bantuan penyelenggaraan pendidikan bebas biaya yang dituangkan dalam suatu pernyataan dan atau keputusan yang telah mendapatkan persetujuan dari yayasan dan atau komite sekolah/majelis madrasah.

- (2) Sekolah yang menolak bantuan penyelenggaraan pendidikan bebas biaya wajib memberikan jaminan pengelolaan pendidikan yang bermutu kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Standar mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh pemerintah Kabupaten dengan tetap mengacu pada standar nasional pendidikan.

Bagian Kedua  
Penghentian Pembiayaan Penyelenggaraan BKBM

Pasal 6

Pemerintah Kabupaten melakukan penghentian Pembiayaan Penyelenggaraan BKBM apabila Sekolah penyelenggara BKBM tidak dapat memenuhi syarat/kewajibannya lagi.

BAB IV  
KOMPONEN PEMBIAYAAN DAN PENYALURAN DANA  
PENYELENGGARAAN BKBM

Bagian Kesatu

Pasal 7

- (1) Komponen pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan Gratis meliputi:
  - a. Pembiayaan Proses Belajar Mengajar;
  - b. Pembiayaan Pemeliharaan/Perbaikan Ringan;
  - c. Pembiayaan Ekstrakurikuler;
  - d. Insentif Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Pembiayaan proses belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi pembiayaan terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang tidak dibiayai oleh sumber pembiayaan lainnya.
- (3) Pembiayaan pemeliharaan/perbaikan ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi pembiayaan terkait dengan kegiatan pemeliharaan terhadap infrastruktur sekolah berkategori ringan dan tidak dibiayai oleh sumber pembiayaan lainnya.
- (4) Pembiayaan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi pembiayaan terkait dengan kegiatan ekstrakurikuler yang tidak dibiayai oleh sumber pembiayaan lainnya.

- (5) Insentif tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi pembiayaan jasa pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan operasional pembelajaran dan pengembangan profesi yang tidak dibiayai oleh sumber pembiayaan lainnya (pembayaran ganda).
- (6) Pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang memerlukan pengembangan profesi, dapat dibiayai dari penyelenggaraan BKBM secara proporsional.

#### Pasal 8

Sekolah dapat menetapkan prioritas komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik sekolah.

#### Pasal 9

Penetapan prioritas komponen pembiayaan dalam pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh sekolah masing-masing.

### Bagian Kedua Syarat dan Mekanisme Penyaluran Dana BKBM

#### Pasal 10

- (1) Syarat-syarat sekolah penerima dana BKBM sebagai berikut:
  - a. memiliki izin operasional penyelenggaraan pendidikan;
  - b. wajib menanda tangani pernyataan kesediaan menerima dana BKBM di atas kertas bermaterai cukup;
  - c. wajib membebaskan biaya pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah, kecuali bagi sekolah SSN, RSBI, SBI, SKM;
  - d. sekolah swasta dapat menerima sumbangan sebagai biaya tambahan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan yang diperuntukan bagi kegiatan yang tidak termasuk dalam komponen pembiayaan penyelenggaraan BKBM, berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah;
  - e. rencana Pengembangan Sekolah disusun oleh warga sekolah bersama komite sekolah/majelis madrasah.
- (2) Sekolah penerima dana BKBM yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dihentikan pembiayaannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.
- (3) Mekanisme Penyaluran dana penyelenggaraan BKBM diatur sebagai berikut :
  - a. Data alokasi besaran anggaran pada sekolah penyelenggara BKBM yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati;

- b. Dinas mengajukan alokasi anggaran yang telah ditetapkan SK Bupati kepada Dinas PPKAD untuk dicairkan.
- c. Dinas PPKAD mencairkan dana BKBM kesekolah melalui rekening sekolah masing-masing.
- d. Dinas PPKAD mencairkan dana BKBM triwulan I, II, III dan IV setelah LPJ melalui usulan Dinas.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI SERTA PELAPORAN  
PENYELENGGARAAN BKBM

Bagian Kesatu  
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilakukan dalam bentuk pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap penyelenggaraan BKBM.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten :
  - a. Memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Pengendali Kabupaten dan pengelolaan penyelenggaraan BKBM di Kabupaten.
  - b. Memantau persiapan, penyaluran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana.
  - c. Mengidentifikasi dan mengklarifikasi kasus pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan BKBM.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Tim Pengendali BKBM Tingkat Kabupaten menyampaikan laporan berkala Kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Gambaran pengelolaan dana penyelenggaraan BKBM antara lain mengenai statistik sekolah, realisasi penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana BKBM;
  - b. Permasalahan yang ditemukan dan pemecahannya;
  - c. Rekomendasi perbaikan penyelenggaraan BKBM dimasa yang akan datang;

BAB VI  
PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENYELENGGARAAN BKBM

Bagian Kesatu  
Bentuk Peran serta Masyarakat

Pasal 13

- (1) Peran serta masyarakat tetap diperlukan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Bentuk peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dalam bentuk sumbangan sukarela dan tidak mengikat.

Bagian Kedua  
Tata cara pemberian sumbangan

Pasal 14

Pemberian sumbangan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. masyarakat baik secara perorangan maupun secara berkelompok/badan hukum dapat memberikan sumbangan langsung ke sekolah/madrasah melalui komite sekolah/majelis madrasah tanpa mengikat.
2. setiap sumbangan oleh masyarakat dibukukan sebagai penerimaan sekolah/madrasah.
3. sekolah/madrasah yang telah menerima sumbangan, membuat laporan penerimaan dan rincian pemanfaatannya secara transparan, setiap 3 (tiga) bulan/triwulan sekali kepada Kepala Dinas dengan tembusan pada instansi/pihak terkait.
4. copy laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditempatkan/ditempelkan juga pada papan pengumuman sekolah masing-masing

KOMISI PENGAWAS  
PENYELENGGARAAN BKBM

Pasal 15

- (1) Pemerintah Kabupaten, dapat membentuk Komisi Pengawas Penyelenggaraan BKBM.
- (2) Syarat, mekanisme dan tugas serta fungsi Komisi Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pengendali BKBM tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) melakukan juga monitoring dan evaluasi atas efektifitas fungsi Komisi Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 16

Petunjuk teknis pelaksanaan BKBM Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Keputusan Mamuju Utara.

Ditetapkan di : Pasangkayu

Pada tanggal : 15 Maret 2010

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. ABDULLAH RASYID

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA**  
**NOMOR : .....<sup>15</sup> Tahun 2010**  
**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEGIATAN BELAJAR**  
**MENGAJAR (BKBM) KABUPATEN MAMUJU UTARA**

#### **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BKBM KABUPATEN MAMUJU UTARA**

##### **A. Variabel Perhitungan Besaran Bantuan**

Jumlah bantuan yang diberikan kepada sekolah didasarkan pada data masing-masing sekolah sesuai kondisi awal tahun pelajaran berjalan.

Besaran bantuan dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :

Siswa SMA, SMK, dan MA diberikan BKBM sebesar Rp. 50.000,- persiswa perbulannya.

##### **B. Penyaluran Dana**

Penyaluran dana BKBM dengan melalui usulan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, kemudian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mengusulkan ke Dinas PPKAD Kabupaten Mamuju Utara untuk diproses ke rekening sekolah masing-masing dengan memenuhi persyaratan berikut :

- a. Setiap sekolah memiliki Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPES),
- b. Setiap sekolah memiliki rekening khusus BKBM.
- c. Sekolah menyampaikan nomor rekeningnya kepada Tim Pengendali Kabupaten.
- d. Tim Pengendali Kabupaten melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening tersebut dan selanjutnya digunakan sebagai tujuan penyaluran bantuan.

##### **C. Penggunaan Dana**

Penggunaan dana BKBM di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Pengendali BKBM di sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerima dalam Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS).

Dari seluruh dana BKBM yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan sebagian dana tersebut untuk membeli buku teks pegangan guru yang mendapat rekomendasi Depdiknas. Sedangkan dana BKBM selebihnya digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut :

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerima siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran, pendaftaran ulang, Masa Orientasi Siswa serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lain-lain).

2. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Kegiatan OSIS dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba).
3. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopy, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa dan pengadaan buku raport).
4. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
5. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon kantor, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset dan BBM.
6. Pembayaran honorarium bulanan guru honor, tenaga kependidikan honorer dan insentif untuk guru yang mendapatkan tugas tambahan.
7. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, MGMP, KKKS dan MKKS.
8. Pembiayaan pengelolaan BKBM seperti alat tulis kantor (ATK), pengadaan, surat menyurat, insentif bagi pengelola dalam rangka penyusunan laporan BKBM dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BKBM di Bank/PT Pos.
9. Bila seluruh komponen 1 s.d 8 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BKBM dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BKBM tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, meubiler sekolah, papan data dan perawatan ringan.

#### D. Laporan Pertanggungjawaban

Secara umum, pengelolaan dana bantuan BKBM berpedoman pada ketentuan yang sudah ada dan berlaku pada pengelolaan anggaran lainnya. Ketentuanketentuan dimaksud meliputi ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang diberlakukan bagi dana APBD, demikian pula ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa, ketentuan perpajakan, dan ketentuan tata cara pembukuan keuangan Negara.

Laporan merupakan bentuk komitmen bersama sekaligus pertanggungjawaban terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan BKBM. Laporan dimaksud terdiri dari laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan proses perkembangan pelaksanaan program.

Secara teknis Laporan pertanggungjawaban keuangan setiap sekolah memiliki:

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

- b. Bukti Fisik Pengeluaran yang terdiri dari: Daftar penerimaan insentif tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan, bukti penyetoran Pajak, dan Kuitansi pengadaan barang/jasa (bermaterai cukup)
- c. Buku kas umum dan buku pembantu,  
Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan BKBM sebagai berikut:
  - a. Laporan Sekolah dibuat setiap triwulanan, disampaikan kepada Tim Pengendali Kabupaten paling lambat Minggu ke dua periode berjalan.
  - b. Dinas PPKAD melakukan rekapitulasi dan analisis terhadap laporan dari Tim Pengendali Kabupaten paling lambat Minggu II bulan ke dua periode berjalan, dan disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Format laporan dan administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program BKBM, sebagai berikut :

CONTOH

TABEL  
LAPORAN PEMANFAATAN DANA BKBM  
BERDASARAN KOMPONEN PEMBIAYAAN  
SMA/SMK/MA \*)

Bulan : ..... 20.....

Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

| No | Komponen Pembiayaan | Jumlah Dana | Jumlah Yang Dimanfaatkan | % Fisik | Permasalahan |
|----|---------------------|-------------|--------------------------|---------|--------------|
| 1. | Biaya Operasional   |             |                          |         |              |
| 2. | Insentif            |             |                          |         |              |

....., .....20...

Kepala Sekolah .....

Pangkat :  
NIP.

Lembaran 1 : untuk Dinas PPKAD Kabupaten  
Lembaran 2 : untuk Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten  
Lembaran 3 : untuk Tim Pengendali Kabupaten  
\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH KUITANSI

# KUITANSI

Terima dari : Bendahara BKBM Sekolah .....

Banyaknya uang :

Untuk Pembayaran : Harga Alat Tulis Kantor (ATK), keperluan operasional sekolah Periode (bulan/triwulan) tahun 20.....

Faktur terlampir,

Setuju Dibayar Lunas Dibayar Tgl. ....20...  
Kepala Sekolah ..... Bendahara BKBM Yang Menerima,

Materai

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
(Nama Perusahaan)

CONTOH PESANAN

# KOP SEKOLAH

Nomor : .....20...  
Lamp. :  
Perihal : Pesanan Alat Tulis Kantor Kepada Yth,  
Nama Perusahaan  
di,-  
.....

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa untuk kelancaran proses belajar-mengajar di sekolah, kami membutuhkan Alat Tulis Kantor (ATK) sbb :

| No | NAMA BARANG         | BANYAKNYA | SATUAN     |
|----|---------------------|-----------|------------|
| 1. | Kertas HVS F70 gram | .....     | Rim        |
| 2. | Kapur Tulis         | .....     | Dos        |
| 3. | Spidol              | .....     | Lusin/buah |
| 4. | Buku Tulis          | .....     | Buah       |
| 5. | dst.                |           |            |
| 6. |                     |           |            |
| 7. |                     |           |            |

Jika Saudara berminat/mampu memenuhi kebutuhan dimaksud, agar Saudara segera menghubungi kami pada ruang kerja Kepala Sekolah .....  
Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah .....  
.....  
NIP.

CONTOH PESANAN

# FAKTUR

No.

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| Costomer   |                       |
| Kepada Yth | : Kepala Sekolah..... |
| Alamat     | : .....               |
| Telepon    | : .....               |

| No | Nama Barang         | Jumlah | Satuan     | Harga Satuan | Harga    |
|----|---------------------|--------|------------|--------------|----------|
| 1. | Kertas HVS F70 gram | .....  | Rim        | Rp. ....     | Rp. .... |
| 2. | Kapur Tulis         | .....  | Dos        | Rp. ....     | Rp. .... |
| 3. | Spidol              | .....  | Lusin/buah | Rp. ....     | Rp. .... |
| 4. | Buku Tulis          | .....  | Buah       | Rp. ....     | Rp. .... |
| 5. | dst.                |        |            |              |          |
|    |                     |        |            | Total Harga  |          |

Terbilang :

*Dengan huruf*

Barang tersebut telah diterima dalam keadaan baik, cukup dan lengkap yang menerima,

....., .....20.....  
 Nama Perusahaan

.....

.....

CONTOH DAFTAR PENERIMA INSENTIF

DAFTAR : Penerima Insentif Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
Dana Program Pendidikan Bebas Biaya Periode untuk  
(Bulan/Triwulan)  
Tahun 2009.

UNIT KERJA : Sekolah .....

| No     | N A M A | JABATAN           | JML | BLN/JAM | INSENTIF/<br>BULAN/JAM | JUMLAH    | PPh.21   | DITERIMA  | T.TANGAN |
|--------|---------|-------------------|-----|---------|------------------------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1      | .....   | Kepala<br>sekolah | 4   | BLN     | 125.000,-              | 500.000,- | 75.000,- | 425.000,- | 1 .....  |
| 2      | .....   | dst               |     |         |                        | -         |          |           |          |
| 3      | .....   | Guru              | 18  | Jam     | 2.500,-                | 45.000,-  | 6.750,-  | 38.250,-  | 2 .....  |
| 4      | .....   | dst               |     |         |                        |           |          |           |          |
| 5      | .....   |                   |     |         |                        |           |          |           |          |
| 6      | .....   |                   |     |         |                        |           |          |           |          |
| Jumlah |         |                   |     |         |                        |           |          |           |          |

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Sekolah

....., .....20.....  
Bendahara

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Catatan : Lampirkan Daftar Kehadiran dan Bukti Setoran Pajak

**CONTOH**

**PROFIL SEKOLAH  
MENOLAK/MENERIMA\*) PROGRAM BKBM  
DATA TAHUN PELAJARAN 2009/2010**

**NAMA SEKOLAH :**  
**ALAMAT SEKOLAH :**  
**DESA/KELURAHAN :**  
**KECAMATAN :**  
**KABUPATEN/KOTA :**

**I. KEPALA SEKOLAH**

| No | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1  |      |              |            |              |            |           |

**II. WAKIL KEPALA SEKOLAH (untuk SLTP/SLTA)**

| No | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1  |      |              |            |              |            |           |
| 2  |      |              |            |              |            |           |
| 3  |      |              |            |              |            |           |

**III. WALI KELAS (untuk SLTP/SLTA)**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| Dst |      |              |            |              |            |           |

**IV. GURU BIDANG STUDI/KELAS**

| No  | NAMA   | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|--------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   | PNS    |              |            |              |            |           |
| 2   |        |              |            |              |            |           |
| 3   |        |              |            |              |            |           |
| dst | NONPNS |              |            |              |            |           |
| 4   |        |              |            |              |            |           |
| 5   |        |              |            |              |            |           |
| 6   |        |              |            |              |            |           |
| dst |        |              |            |              |            |           |

**V. GURU BP/BK**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**VI. KEPALA URUSAN**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**VII. KEPALA TATA USAHA (untuk SLTP/SLTA)**

| No | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1  |      |              |            |              |            |           |

**VIII. STAF TATA USAHA (untuk SLTP/SLTA)**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| 4   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**IX. BENDAHARA**

| No | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1  |      |              |            |              |            |           |

**X. LABORAN (kalau ada)**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| 4   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**XI. PUSTAKAWAN (kalau ada)**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| 4   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**XII. SATPAM (kalau ada)**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| 4   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**XIII. CLEANING SERVICE (kalau ada)**

| No  | NAMA | ALAMAT RUMAH | TELEPON/HP | PANGKAT/GOL. | MASA KERJA | (PNS/PTT) |
|-----|------|--------------|------------|--------------|------------|-----------|
| 1   |      |              |            |              |            |           |
| 2   |      |              |            |              |            |           |
| 3   |      |              |            |              |            |           |
| 4   |      |              |            |              |            |           |
| dst |      |              |            |              |            |           |

**XIV. SISWA**

| No  | NAMA                                   | ALAMAT RUMAH | JARAK DARI RUMAH KE SEKOLAH | ALAT TRANSPOR YANG DIGUNAKAN | PEKERJAAN ORANGTUA | KET (MAMPU/ MISKIN) |
|-----|--|--------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1   | ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL)<br>1. Kelas |              |                             |                              |                    |                     |
| 2   |  |              |                             |                              |                    |                     |
| 3   |  |              |                             |                              |                    |                     |
| 4   |  |              |                             |                              |                    |                     |
| dst |  |              |                             |                              |                    |                     |
| 5   | 2. Kelas                               |              |                             |                              |                    |                     |
| 6   |  |              |                             |                              |                    |                     |
| 7   |  |              |                             |                              |                    |                     |
| 8   |  |              |                             |                              |                    |                     |
| dst |  |              |                             |                              |                    |                     |
|     | 3. Kelas                               |              |                             |                              |                    |                     |

\*) coret salah satu

.....20.....  
 KEPALA SEKOLAH/MADRASAH/  
 PONDOK PESANTREN \*)

.....  
 NIP.

BUPATI MAMUJU UTARA,

  
 H. ABDULLAH RASYID