# BUPATI LAMPUNG BARAT
# PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
BIAYA PENYELENGGARA PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan, maka pemerintah daerah menyediakan biaya penyelenggara pendidikan bagi satuan pendidikan formal baik negeri maupun swasta untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global;

b. bahwa agar Pelaksanaan Program Biaya Penyelenggara Pendidikan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil guna perlu diatur petunjuk teknisnya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Biaya Penyelenggara Pendidikan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4864);

7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah bebera Kali terahir dengan peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2013;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa Kali terahir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2013;

11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BIAYA PENYELENGGARA PENDIDIKAN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Barat.
6. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang selanjutnya disingkat BPP adalah Biaya Pemerintah Daerah yang diberikan secara langsung (belanja langsung) untuk Satuan Pendidikan jenjang TK/SD/SMP/SMA/SMK Negeri dan Secara Hibah Untuk Satuan Pendidikan jenjang,SD Suasta,MI Negeri/Suasta,SMP Suasta,MTS Negeri/Swasta,SMA Swasta,SMK Swasta dan MA Neheri/Swasta di Kabupaten Lanpung Barat.
7. Kepala Sekolah adalah pengelola pendidikan tertinggi pada satuan pendidikan.
8. Tim koordinasi adalah kelompok kerja yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan Program BPP .
9. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

## BAB II
## MEKANISME ALOKASI BPP

### Pasal 2

Alokasi besarnya BPP untuk satuan pendidikan dihitung berdasarkan indeks persiswa yaitu sebesar:

a. Rp. 460.000,- per siswa per tahun untuk SMA Negeri;
b. Rp. 805.000,- per siswa per tahun untuk SMK Negeri;
c. Rp. 110.000,- per siswa per tahun untuk SMP Negeri;
d. Rp. 52.000,- per siswa per tahun untuk SD Negeri;
e. Rp. 52.000,- per siswa per tahun untuk TK Negeri;
f. Rp. 240.000,- Per siswa per tahun untuk SMA Swasta;
g. Rp. 540.000,- per siswa per tahun untuk SMK Swasta;
h. Rp. 150.000,- Per siswa per tahun untuk MA Negeri / Swasta;
i. Rp. 80.000,- per siswa per tahun untuk SMP Swasta dan MTs Negeri/Swasta;
j. Rp. 50.000,- per siswa per tahun untuk SD Swasta dan MI Negeri/Swasta;
k. Rp. 50.000,- per siswa per tahun untuk Tk/Ra Swasta.

### Pasal 3

Pasal 3

Dalam menentukan alokasi BPP untuk setiap satuan pendidikan Tim Koordinasi merumuskan berdasarkan alokasi anggaran BPP pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berjalan, dan bagi sekolah penerima alokasi BPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Penetapan alokasi anggaran untuk setiap satuan pendidikan ditetapkan berdasarkan jumlah siswa dikalikan indeks per siswa berlaku untuk satu tahun anggaran.

## BAB III
## KETENTUAN PENGGUNAAN

Pasal 5

Penggunaan Dana BPP bagi Satuan Pendidikan diantaranya terdiri dari Belanja Pegawai , Belanja Modal, Belanja Barang dan Jasa, yang disesuaikan pada Kebutuhan berdasarkan skala prioritas, untuk membiayai :

a. Kegiatan belajar mengajar antara lain dapat berupa kegiatan :
   1. Administrasi pembelajaran;
   2. Penyediaan bahan ajar/modul;
   3. Penyediaan buku referensi bagi guru;
   4. Penyediaan bahan praktek;
   5. Ujian semester bersama; dan / atau
   6. Kegiatan lain yang dibutuhkan serta dianggap penting untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

b. Pengembangan laboratorium pembelajaran antara lain dapat berupa kegiatan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di laboratorium biologi, fisika, kimia, bahasa, komputer dan ruang praktek atau bengkel di SMK.

c. Pengembangan sumber daya manusia antara lain dapat berupa kegiatan program magang, pendidikan dan pelatihan, serta *in house training* atau workshop bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

d. Kegiatan ekstrakurikuler antara lain dapat berupa kegiatan :
   1. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
   2. Pramuka;
   3. Palang Merah Remaja (PMR);
   4. Paskibra;
   5. Kesenian; dan / atau
   6. Kegiatan lain yang serupa dalam bentuk pengembangan diri peserta didik.

e. Bimbingan konseling antara lain dapat berupa kegiatan untuk mendukung pelaksanaan program Tenaga Pendidik Bimbingan Konseling (BK) terhadap peserta didik dalam pelayanan bimbingan akademik seperti administrasi program Bimbingan Konseling, kunjungan rumah (*home Visit)*, dan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan bimbingan akademik peserta didik.

f. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) adalah kegiatan dalam pelaksanaan promosi, seleksi dan Masa Orientasi Siswa (MOS).

g. Sarana prasarana antara lain dapat berupa kegiatan :
   1. Pengadaan peralatan olah raga;
   2. Pengadaan keperluan kantor;
   3. Pengembangan sekolah berbudaya lingkungan hidup; dan / atau
   4. Perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah dengan klasifikasi ringan.

h. Manajemen dan rumah tangga sekolah antara lain dapat berupa kegiatan :
   1. Perjalanan dinas;
   2. Konsumsi penyelenggaraan pendidikan;
   3. Langganan/layanan jasa.

i. Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.

j. Biaya operasi personalia dapat berupa:
   1. Honor pendidik dan kependidikan tidak tetap;
   2. Konsekuensi anggaran dari maslahat tambahan bagi pendidik dan kependidikan.

Pasal 6

Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf i diperuntukan bagi pendidik tetap dan tidak tetap/ honorer non sertifikasi dan tenaga kependidikan tetap dan tidak tetap/honorer ditetapkan sebagai berikut :
a. TK/RA sebesar Rp. 10.000,-/bulan
b. SD/MI sebesar Rp. 15.000,-/bulan
c. SMP/MTs sebesar Rp. 25.000,-/bulan
d. SMA/SMK/MA sebesar Rp. 30.000,-/bulan

Pasal 7

(1) Ketentuan penggunaan biaya operasi personalia sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 hurup j tidak berlaku untuk satuan pendidikan SMA Swasta, SMK Swasta dan MA Negeri/Swasta;

(2) Besarnya honor bagi tenaga pendidik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 hurup j angka 1 adalah minimal sebesar Rp. 15.000,-/ jam/ bulan dan besarnya honor bagi tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan azas kepatutan, kewajaran disesuaikan dengan anggaran yang tersedia;

(3) Besarnya konsekuensi anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf j angka 2 ditetapkan berdasarkan azas kepatutan, kewajaran disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

(1) Pencairan BPP untuk TK dan SD Negeri dilakukan dalam 2 (dua) tahap atau per semester dengan mekanisme sebagai berikut :
   a. Satuan pendidikan mengajukan permohonan pembayaran BPP kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan melampirkan kelengkapan administrasi;
   b. Dinas Pendidikan mencairkan BPP melalui rekening masing-masing sekolah penerima dana belanja langsung melalui PT. Bank Lampung Capem Liwa.

(2) Pencairan BPP untuk SMP/SMA/SMK Negeri dilakukan dalam 4 (empat) tahap atau per triwulan dengan mekanisme sebagai berikut :
   a. Satuan pendidikan mengajukan permohonan pembayaran BPP kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan melampirkan kelengkapan administrasi;
   b. Dinas Pendidikan mencairkan BPP melalui rekening masing-masing sekolah penerima dana belanja langsung melalui PT. Bank Lampung Capem Liwa.

(3) Pencairan BPP diberikan secara Hibah untuk Tingkat Satuan Pendidikan TK/RA Swasta, SD Swasta, MI Negeri/Swasta, SMP Swasta, MTs Negeri/Swasta, MA Negeri/Swasta dan SMA/SMK Swasta, dilakukan dalam satu tahap pada semester 1 (satu) melalui Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan mekanisme sebagai berikut :
   a. Satuan pendidikan mengajukan permohonan pembayaran BPP kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan melampirkan kelengkapan administrasi;
   b. Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rekomendasi penerima BPP kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) berdasarkan kelengkapan dan ketepatan administrasi;
   c. PPKD mencairkan BPP melalui rekening masing-masing sekolah penerima hibah melalui PT. Bank Lampung Capem Liwa;
   d. Pencairan BPP melalui rekening sekolah dituangkan dalam naskah perjanjian hibah/kontrak antara Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan Kepala Sekolah Penerima hibah.

Pasal 9

(1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Ayat (1) dan disampaikan untuk pencairan BPP tahap kesatu ayat (2) dan bersifat Belanja Langung adalah sebagai berikut :
   a. Permohonan Pencairan BPP tahap 1 (Form 1);
   b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak/fakta integritas. (Form 3);
   c. Daftar Rencana Penggunaan (DRP) anggaran (form 4);
   d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) (form 5);
   e. Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah Satuan Pendidikan (form 6);
   f. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Sekolah Satuan Pendidikan.

(2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Ayat (3) disampaikan untuk pencairan BPP dan bersifat Belanja Hibah adalah sebagai berikut :
   a. Permohonan Pencairan BPP tahap 1 (Form 1);
   b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kontrak (NPHD) (Form 2);
   c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak/fakta integritas. (Form 3);
   d. Daftar Rencana Penggunaan (DRP) anggaran (form 4);
   e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) (form 5);
   f. Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah Satuan Pendidikan (form 6);
   g. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Sekolah Satuan Pendidikan.

Pasal 10

Kelengkapan administrasi untuk pencairan BPP tahap berikutnya adalah sebagai berikut :

a. Fotocopi Daftar Rencana Penggunaan (DRP) untuk kebutuhan tahap berikutnya (form 4);
b. Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah Satuan Pendidikan (Form 6);
c. Laporan pertanggungjawaban BPP yang telah dicairkan.

Pasal 11

Form sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Biaya penyelenggara pendidikan dapat bersumber dari masyarakat, orang tua / wali siswa yang ditetapkan melalui musyawarah antara satuan pendidikan dengan komite sekolah, masyarakat dan orang tua / wali siswa untuk membiayai kegiatan yang tidak atau belum dibiayai oleh sumber dana berasal dari pemerintah, pemerintah daerah dan sumber lainnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peratuaran Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 21 maret 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 18

***Form 1***

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

(KOP MASING-MASING SATUAN PENDIDIKAN )

Liwa, 2014

Nomor : 2014
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pencairan BDPP Tahap I Tahun 2014

Kepada Yth,
Bapak Bupati Lampung Barat
Cq. Kepala Pendidikan
Kabupaten Lampung Barat
di_
**TEMPAT**

Dasar : Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor Tahun 2014 tanggal 2014 tentang Biaya Penyelenggara Pendidikan.

Berkenaan dasar surat di atas, kami sampaikan usulan Pencairan BPP Tahap I Tahun 2014. Besaran dana yang kami usulkan untuk (nama satuan pendidikan)

Jumlah Dana BPP Tahap I sebesar **Rp.** .....,-

Terbilang :

( ..... )

Demikian kami usulkan mohon persetujuannya, terimakasih.

Kepala .....

.....
NIP.....

*FORM 2*

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
**Jl. Tulip No. 9 Telp. (0728) 21106 Liwa**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (KONTRAK)**
**NOMOR : 900/ /KONTRAK/II.14/2014**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Empat Belas** telah diadakan perjanjian hibah (kontrak)

**Antara**

Nama : .....
Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat
Alamat : Jl. Tulip No. 9 Way Mengaku Liwa Lampung Barat

Yang berwenang dalam hal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat, selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**.

**Dan**

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Yang berwenang dalam hal bertindak untuk dan atas nama penerima hibah daerah, selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Maka dengan ini disepakati dan disetujui oleh dan di antara pihak-pihak tersebut, hal-hal sebagai berikut :

**PASAL 1**
**LINGKUP HIBAH DAERAH**

(1) Belanja hibah dianggarkan sebagai pemberian bantuan berupa uang kepada .....
(2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat 1.1 di atas adalah dalam rangka .....

**PASAL 2**
**JUMLAH NILAI DAN PERUNTUKAN HIBAH**

(1) Hibah yang diberikan oleh Pihak Kesatu dan diterima oleh Pihak Kedua adalah senilai Rp.....
**(.....)**
(2) Belanja hibah senilai tersebut pada ayat 2.1 di atas diberikan kepada Pihak Kedua selaku kuasa penerima hibah untuk .....melalui..... ..... dengan **Rekening Nomor:.....atasnama** .....

**PASAL 3**
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1) Menyampaikan permohonan pembayaran hibah kepada Bupati Lampung Barat melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
2) Menyiapkan nomor rekening bank Pemerintah untuk transfer dana hibah yang diterima.
3) Menandatangani surat *pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas*.
4) Menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas dana yang telah diterima kepada Bupati Lampung Barat melalui Dinas Pendidikan dan ditembuskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 Januari 2015. Yang meliputi :
   a. Laporan Penggunaan Hibah
   b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
(5) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
(6) Bila Hibah pencairan direalisasikan berdasarkan tahapan maka pihak kedua wajib menyampaikan laporan penggunaan dana hibah yang sudah diterima tersebut 1 (satu) bulan dana diterima.

**PASAL 4**
**KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

1) Menyiapkan pencairan dana hibah berdasarkan permohonan yang telah diajukan Pihak Kedua dan telah disetujui oleh Bupati Lampung Barat.
2) Melakukan pembayaran atas dana hibah yang telah disetujui pembayarannya berdasarkan kelengkapan administrasi, disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Dengan ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (Kontrak) ini maka pihak-pihak yang bersangkutan telah sepakat untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak ini.

Demikian Kontrak ini dibuat dalam rangkap yang cukup, bermaterai cukup dan dinyatakan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Liwa, 2014

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

..... .....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/**
**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Bahwa sesuai dengan Permendagri No. 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD. Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp.....

(.....

.....)

akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermatrai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Liwa, 2014

Yang membuat Pernyataan

Materai
Rp. 6.000

.....

# BIAYA PENYELENGGARA PENDIDIKAN
# KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2014

## DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN (DRP)

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Lampung Barat Nomor : .....
Tanggal 2014, tentang Sekolah Penerima Biaya Penyelenggara Pendidikan:

Nama Sekolah :
NSS/NSB :
Alamat :
Kecamatan :
Kabupaten : Lampung Barat
Provinsi : Lampung

Menyampaikan Daftar Rencana Penggunaan (DRP) BPP Tahap .....(.....) Tahun Anggaran 2014 sebagai berikut :

| NO | KEGIATAN | JUMLAH |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| a | **KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| 6 | ..... | Rp. |
| 7 | ..... | Rp. |
| 8 | ..... | Rp. |
| 9 | ..... | Rp. |
| 10 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| b | **PENGEMBANGAN LABORATORIUM PEMBELAJARAN:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| 6 | ..... | Rp. |
| 7 | ..... | Rp. |
| 8 | ..... | Rp. |
| 9 | ..... | Rp. |
| 10 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| c | **PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| 6 | ..... | Rp. |
| 7 | ..... | Rp. |
| 8 | ..... | Rp. |
| 9 | ..... | Rp. |
| 10 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| d | **KEGIATAN EKSTRAKURIKULER:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| 6 | ..... | Rp. |
| 7 | ..... | Rp. |
| 8 | ..... | Rp. |
| 9 | ..... | Rp. |
| 10 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |

| | | |
|---|---|---|
| e | **BIMBINGAN KONSELING:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| 6 | ..... | Rp. |
| 7 | ..... | Rp. |
| 8 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| f | **PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| g | **SARANA PRASARANA:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| h | **MANAJEMEN DAN RUMAH TANGGA SEKOLAH:** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| i | **KESEJAHTERAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| j | **BIAYA OPERASI PERSONALIA** | |
| 1 | ..... | Rp. |
| 2 | ..... | Rp. |
| 3 | ..... | Rp. |
| 4 | ..... | Rp. |
| 5 | ..... | Rp. |
| | **JUMLAH** | **Rp.** |
| | | |
| | **JUMLAH a s.d. J** | **Rp.** |

Demikian Daftar Rencana Penggunaan (DRP) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

.....

.....,.....2014
Kepala Sekolah

.....
**NIP**.....

***Catatan*** : *Kegiatan mengacu kepada Peraturan Bupati Lampung Barat* Nomor .....

Form 5

# ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA SEKOLAH (APBS)

.....

## TAHUN .....

| NO | URAIAN / KEGIATAN | KEBUTUHAN DANA | VOLUME | | | TOTAL DANA | SUMBER DANA | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | UNIT | INDEK | JUMLAH | | BDPP | BOSS | KOMITE | SUMBER LAIN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | |

....., ..... 2014

Komite Sekolah, Kepala Sekolah Bendahara

..... ..... .....

NIP.

Form 6

C. 5

# PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Lampiran ke I/II/III/IV/V/VI

SKPD :

TAHUN ANGGARAN : 2014 No. / ./ A. 2

**SURAT BUKTI PENGELUARAN**

Sudah Terima dari .....

Uang Sejumlah Rp. .....

( )

.....

Yaitu untuk pembayaran Biaya Penyelenggara Pendidikan (BPP)

kepada.....

.....

.....

.....

Berguna buat pekerjaan/keperluan : .....

lainnya (lembaga-lembaga pemerintah) .....

Kode Rekening .....

Yang Berhak Menerima
Pembayaran,

*Materai Rp. 6000,-*

**NAMA KEPALA SEKOLAH**

**KETERANGAN**

Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan
Inventarisasi pada Tgl.

| Jumlah Kotor | Pajak Upah | Jumlah Bersih |
|---|---|---|
| | PPn .....<br>PPh 21 .....<br>PPh 22 .....<br>PPh 23 ..... | |
| | | |

**Pengeluaran/Pembelian dilakukan berdasarkan :**
Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Barat

| Yang menerima barang/ memeriksa tersebut di atas | Pengguna Anggaran, | Bendahara Pengeluaran, | Nama dan Alamat Pengirim |
|---|---|---|---|
| | ..... NIP..... | ..... NIP..... | |

BUPATI LAMPUNG BARAT

MUKHLIS BASRI