

DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN PENDIDIKAN
SMP NEGERI 9 KOTA BENGKULU
TAHUN PELAJARAN 2026-2027



SMP NEGERI 9 KOTA BENGKULU

Terakreditasi A

Jln. Veteran Nomor 65 RT 01 Kelurahan Jitra Kecamatan Teluk Segara

Telepon (0736) 22700 Bengkulu 38115

e-mail: smpn9kotabengkulu@yahoo.com

BAB I

PENDAHULUA

N

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pembangunan sumber daya manusia, oleh sebab itu sebagai upaya untuk meningkatkan mutu dan pemerataan pendidikan, maka dipandang perlu adanya upaya yang dilaksanakan secara terencana, terarah, dan terpadu untuk menyempurnakan kegiatan-kegiatan sekolah, sehingga penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan lebih optimal dan memenuhi harapan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Upaya-upaya yang terus bergulir dalam rangka peningkatan kualitas (*quality*) dan pemerataan kesempatan (*equity*) pendidikan diantaranya melalui penerapan program wajib belajar 9 tahun, standarisasi kurikulum, proses, ketenagaan, pembiayaan, sarana/prasarana, kompetensi lulusan, penilaian, dan manajemen dan pencitraan publik.

Semua komponen tersebut digulirkan dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah sehingga sekolah sebagai tatanan penyelenggara pendidikan terdepan mampu memberikan jawaban terhadap permasalahan-permasalahan pendidikan yang terus mengemuka sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak pemerintah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah yaitu dengan adanya undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional.

Oleh sebab itu pengembangan kegiatan sekolah dipandang perlu sehingga sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Untuk mewujudkan program tersebut setiap sekolah harus memiliki pedoman pelaksanaan kerja berupa program kerja, dan Dokumen Perencanaan Sekolah.

Agar sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dengan baik, maka perlu disusun program kerja sekolah yang dapat dijadikan panduan dalam pengelolaan sekolah tersebut diantaranya sekolah harus mampu memberdayakan sumber daya yang ada dengan memperhatikan kapasitas sekolah itu sendiri.

Dengan berdasar pada uraian di atas, maka kami warga sekolah SMP Negeri 9 Kota Bengkulu mencoba menyusun Dokumen Perencanaan Sekolah yang berbentuk dalam satu tahun Pelajaran.

B. Permasalahan

Berdasarkan uraian di atas maka perlu dilakukan penyusunan Dokumen Perencanaan Sekolah agar SMP Negeri 9 Kota Bengkulu dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dokumen Perencanaan Sekolah tersebut disusun berdasarkan bahwa sekolah merupakan unit pelaksana pendidikan formal dengan berbagai keanekaragaman potensi peserta didik yang memerlukan layanan pendidikan yang beragam pula.

Dasar pemikiran inilah yang mendorong munculnya suatu pendekatan yang dikenal dengan istilah Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS) atau *School Based Quality Management*. Pengembangan lebih lanjut tentunya memerlukan suatu perencanaan yang sangat matang yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekolah. Oleh karena itu, maka sekolah harus dinamis dan kreatif dalam melaksanakan perannya untuk mengupayakan peningkatan kualitas pendidikan dan sekaligus peningkatan sumber daya manusia. Dengan Dokumen Perencanaan Sekolah ini diharapkan dijadikan pedoman kerja serta sebagai acuan dalam upaya pengembangan sekolah.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud pembuatan Dokumen Perencanaan Sekolah ini untuk memberikan gambaran tentang pola kerja dan arah tujuan bagi pengelola sekolah dalam melaksanakan tugasnya pada kurun waktu satu tahun ke depan, sehingga dalam operasionalnya dapat lebih efektif dan efisien, sehingga pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari Dokumen Perencanaan Sekolah ini adalah:

- a. Sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan program sekolah, sehingga dapat menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.
- b. Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat, sehingga semua “*Stake Holders*” sekolah mengetahui dan memahami tentang rencana implementasi sekolah.
- c. Mendukung koordinasi antar pelaku pendidikan di sekolah.
- d. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antar sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan antar waktu.

- e. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- f. Menjamin tercapainya penggunaan sumber-daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.
- g. Sebagai dasar dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pada saat berlangsungnya kegiatan dan akhir program.

BAB II

DATA SEKOLAH DAN HASIL DOKUMEN PERENCANAN TAHUN SEBELUMNYA

A. Data Sekolah

1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama	NIP	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1.	Dr. Sari Hutami, SPd., M.Pd	198706192011012005	Perempuan	Kepala Sekolah	S3
2.	Sriwidiati, S.Pd	196809241995122005	Perempuan	Guru	S1
3.	Dra. Hetti Siburian	197010071998012002	Perempuan	Guru	S1
4.	Komaryana, M.Pd	196808031992032003	Perempuan	Guru	S2
5.	Yanti Elvina, S.Pd	197107121994122004	Perempuan	Guru	S1
6.	Rosmawati, S.Pd	197007031994122003	Perempuan	Guru	S1
7.	Misna Nengsi, S.Pd	198004182008012025	Perempuan	Guru	S1
8.	Febriani, M.Pd	19700220200604202	Perempuan	Guru	S2
9.	Mardatilla, S.Ag	197603022011012003	Perempuan	Guru	S1
10.	Yuliet, S.Sn, M.Pd	197307012014072001	Perempuan	Guru	S2
11.	Nurhasanah, S.Pd	197012141992032006	Perempuan	Guru	S1
12.	Deni Sapitri, S.Pd., Gr	199507152023212018	Perempuan	Guru	S1
13.	Wiwik Andriani, S.Pd., Gr	199810312024212018	Perempuan	Guru	S1
14.	Esi Mayangsari, S.Pd., Gr	199505292023212014	Perempuan	Guru	S1
15.	Yosi Wiranata, S.Pd., Gr	199608232023211007	Laki-laki	Guru	S1
16.	Evi Karlasasti, S.Sos.I	198507122024212013	Perempuan	Guru	S1
17.	Yemi Nopiwi, S.Pd., Gr.	19911108202421202	Perempuan	Guru	S1
18.	Morin Fadilah Putri, S.Pd., Gr	200003312024212010	Perempuan	Guru	S1
19.	Auliya Khairunnisa, S.Pd., Gr	1999010422025212006	Perempuan	Guru	S1

20.	Febriansyah Andala, S.Pd., Gr	-	Laki-laki	Guru	S1
21.	Firdaus Saputra, S.Pd	-	Laki-laki	Guru	S1
22.	Dinda Putri Anlie, S.Pd	199603012025212019	Perempuan	Tenaga Administrasi Sekolah	S1
23.	Sri Yuliani	198007272025212011	Perempuan	Tenaga Administrasi Sekolah	SMA/ Sederajat
24.	Agus Darsono	197608102025211012	Laki-laki	Tenaga Administrasi Sekolah	SMA/ Sederajat
25.	Samsul Hidayat	198005302025211011	Laki-laki	Tenaga Administrasi Sekolah	SMA/ Sederajat
26.	Julasmi Eduwan, A.Md., Kep	-	Perempuan	Tenaga Administrasi Sekolah	D3

2. Data Peserta Didik

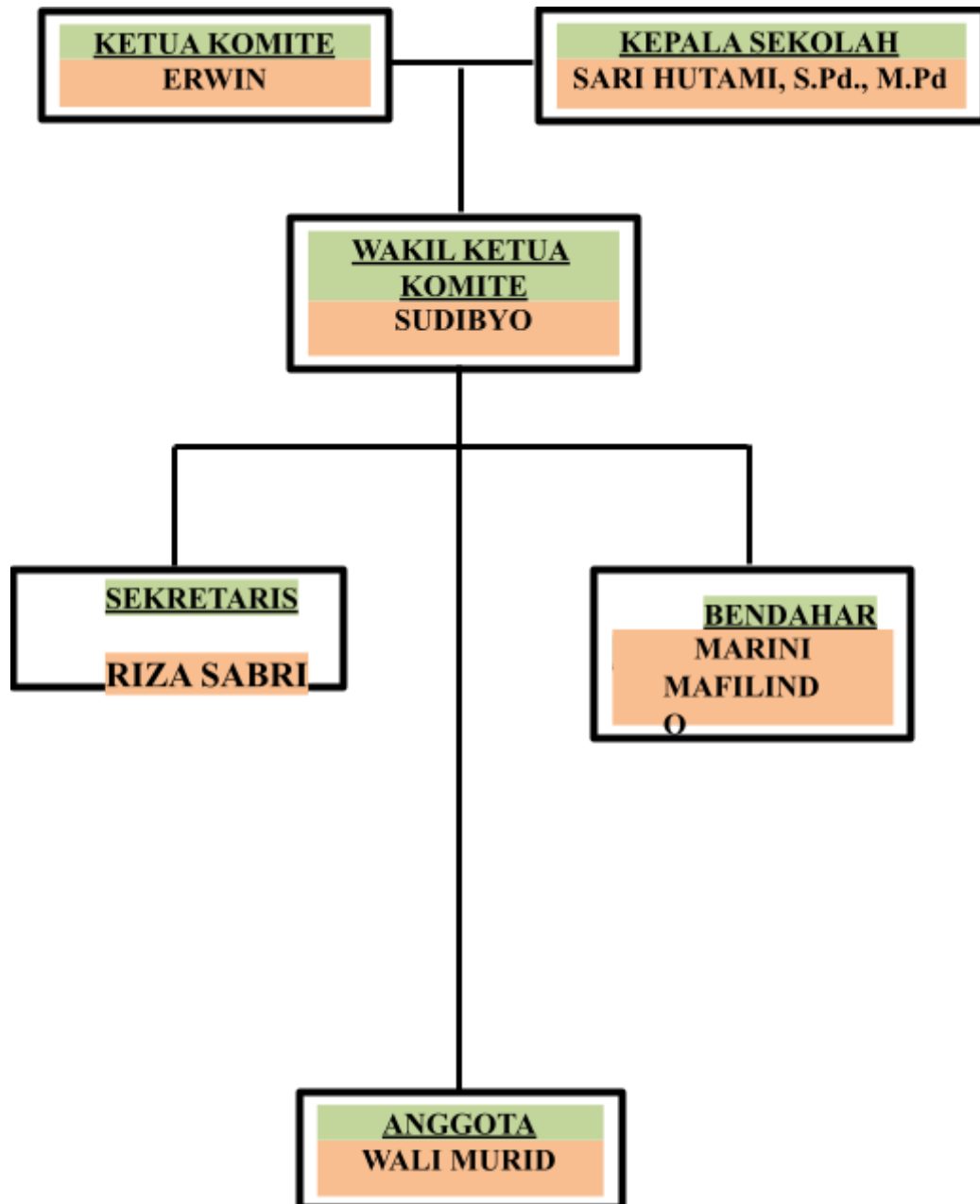
JUMLAH ROMBE L	KELAS								
	VII		VIII		IX		JUMLAH		
	L	P	L	P	L	P	L	P	TOTAL
10	55	36	59	51	47	39	161	126	287

3. Data Komite Sekolah

SUSUNAN PENGURUS KOMITE SMP NEGERI 9 KOTA BENGKULU MASA BAKTI 2026-2027

1.	KETUA	ERWIN
2.	WAKIL KETUA	SUDIBYO
3.	SEKRETARIS	RIZA SABRI
4.	BENDAHARA	MARINI MAFILINDO
5.	ANGGOTA	WALI MURID

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE SEKOLAH
SMP NEGERI 9 KOTA BENGKULU
MASA BAKTI 2026-2027



4. Data Sarana Prasarana

a. Keadaan Bangunan

TANAH		RUANG KELAS			RUANG KEPALA			RUANG GURU			WC
Luas (m ²)	Status	Baik	Se-dang	Ru-sak	Baik	Se-dang	Ru-sak	Baik	Se-dang	Ru-sak	
1.900	Milik Pemerintah Kota	14	-	-	1	-	-	1	-	-	4

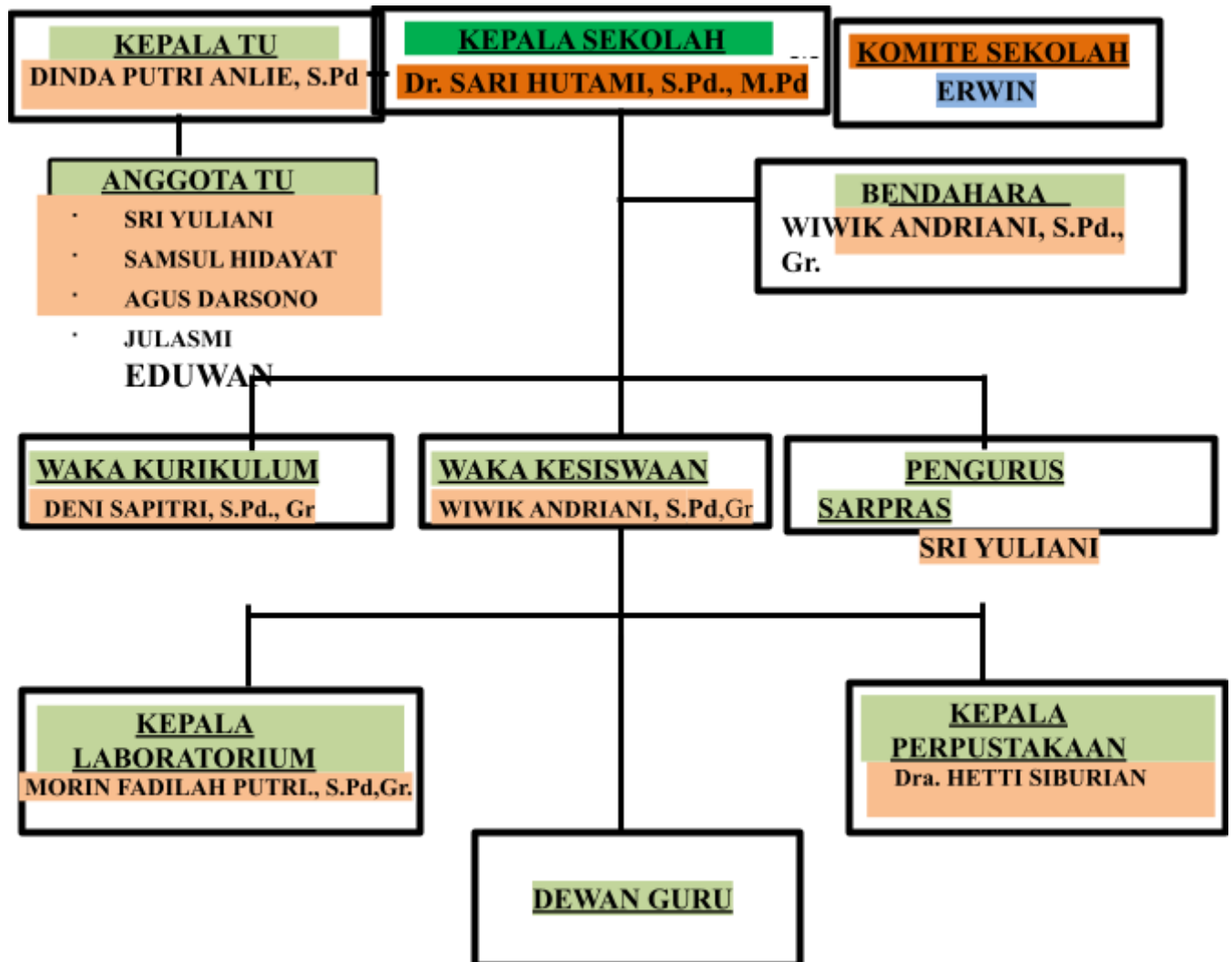
b. Keadaan Meubelair

No.	NAMA BARANG	BAIK	SEDANG	RUSAK	JUMLAH	KET
1	Meja Murid	386	-	-	386	-
2	Kursi Murid	386	-	-	386	-
3	Meja Guru	49	-	-	49	-
4	Kursi Guru	50	-	-	50	-
5	Lemari	22	-	-	22	-
6	Papan Tulis	18	-	-	18	-
7	Rak/Lemari Buku	3	-	-	3	-
8	Kursi Tamu	3	-	-	3	-
9	Papan Data	0	-	-	0	-

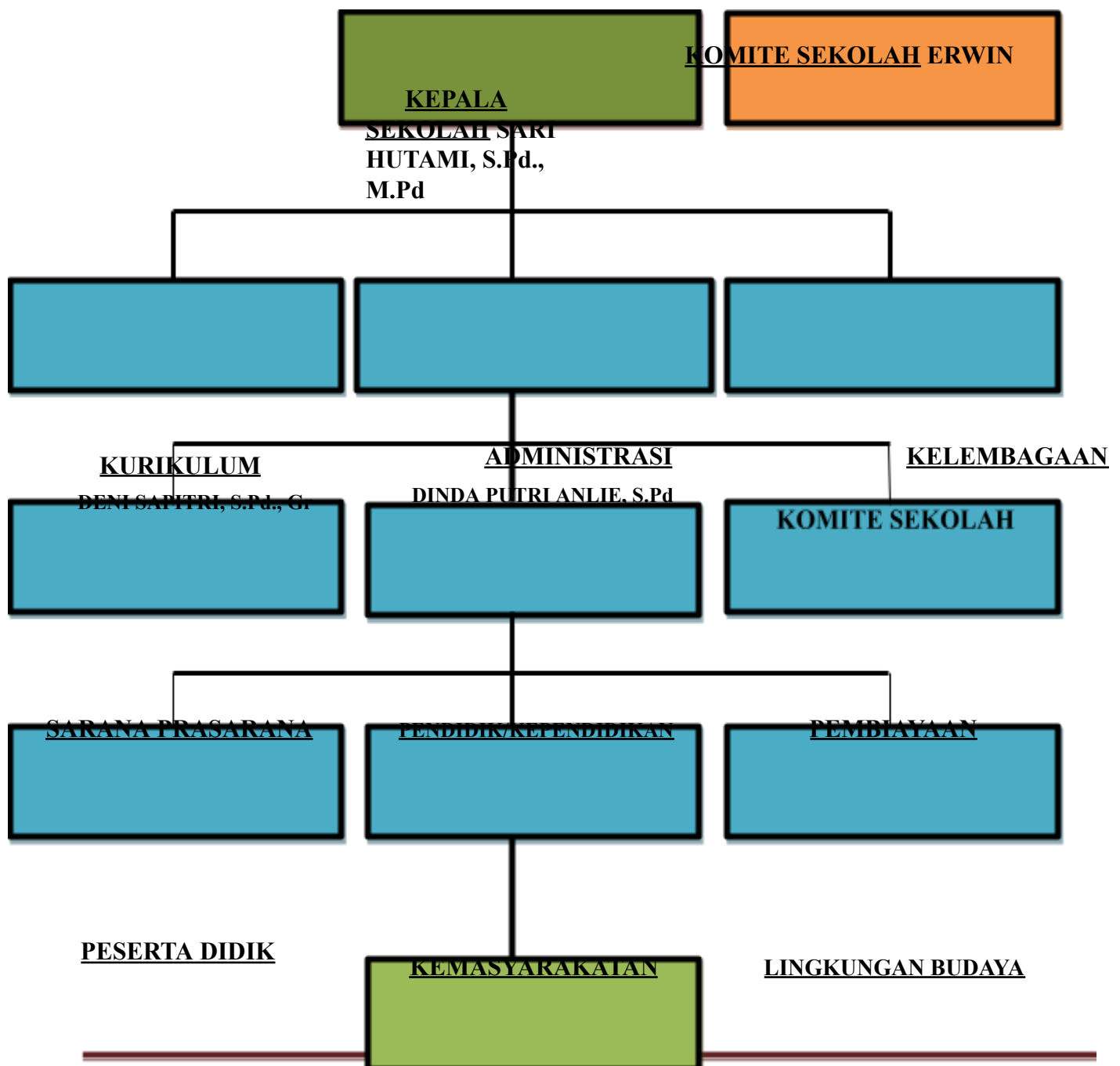
BAB III

ORGANISASI SEKOLAH

A. Struktur Organisasi



**STRUKTUR ORGANISASI
TENAGA ADMINISTRASI
SMP NEGERI 9 KOTA BENGKULU
TAHUN PELAJARAN 2023-2024**



**MASYARAKAT/
ORANGTUA SISWA**

B. Rincian Tugas

1. Pembagian Tugas Mengajar

1.	Wali Kelas VII A	Firdaus Saputra, S.Pd.
2.	Wali Kelas VII B	Yanti Elvina, S.Pd., Gr.
3.	Wali Kelas VII C	Misna Nengsi, S.Pd.
4.	Wali Kelas VIII A	Esi Mayang Sari, S.Pd., Gr.
5.	Wali Kelas VIII B	Sriwidiati, S.Pd.
6.	Wali Kelas VIII C	Nurhasanah, S.Pd.
7.	Wali Kelas VIII D	Ferbriani, M.Pd.
8.	Wali Kelas IX A	Mardatila, S.Ag.
9.	Wali Kelas IX B	Yemi Nopiwi, S.Pd.,Gr.
10.	Wali Kelas IX C	Yuliet, M.Pd.

2. Pembagian Tugas Manajemen dan Administrasi Sekolah

a. Bidang Kurikulum

- Menyusun pembagian tugas mengajar
- Menyusun jadwal pelajaran
- Menyusun program tahunan
- Menyusun program jangka menengah
- Menyusun KOSP dan silabus
- Mengatur pelaksanaan evaluasi pembelajaran
- Mengatur norma kenaikan kelas
- Mengatur program remedial

b. Bidang Administrasi & Manajemen

- Mengelola surat menyurat
- Membuat laporan kegiatan

c. Bidang Organisasi/Kelembagaan

d. Bidang Sarana & Prasarana

- Mengatur kebutuhan barang yang diperlukan sekolah
- Mengatur pemeliharaan barang yang ada

- Menginventarisir barang milik sekolah
- e. Bidang Pendidik & Tenaga Kependidikan
 - Mengatur administrasi kepegawaian
 - Mengatur kesejahteraan pegawai
 - Mengatur pembinaan pegawai
- f. Bidang Pembiayaan/Pendanaan
 - Mengatur pengadaan dana
 - Mengatur penggunaan dana
 - Melaporkan penggunaan dana
- g. Bidang Peserta didik
 - Mengatur penerimaan siswa baru
 - Mengatur pengisian data siswa
 - Mengatur bimbingan pada siswa
 - Mengatur pembagian kelas/tugas mengajar
 - Mengatur absensi siswa
 - Mengerjakan buku mutasi siswa
 - Mengatur waktu belajar siswa
 - Mengatur kegiatan ekstrakurikuler
 - Mengatur kegiatan pengembangan potensi siswa
 - Mengatur perlombaan siswa
 - Mengatur pelepasan siswa/kenaikan kelas
- h. Bidang Kemasyarakatan
 - Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat
 - Mengatur hubungan sekolah dengan lembaga/instansi lain
 - Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua siswa
 - Mengatur hubungan sekolah dengan dunia usaha
 - Mengatur pentas seni/kenaikan kelas
- i. Bidang Lingkungan Budaya
 - Pengaturan kebersihan sekolah
 - Penjagaan keamanan sekolah
 - Pengaturan kamar mandi/WC sekolah
 - Pengaturan halaman sekolah
 - Pengaturan kebun/taman sekolah

BAB IV
DOKUMEN PERENCANAAN TAHUN 2026-2027

A. Rencana Kegiatan

Sasaran	Program (Indikator)	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung Jawab
Pengembangan Kompetensi Lulusan	1. Kompe- te nsi Lulusan Akademi k	1. Analisis Standar Kompeten -si Lulusan 3 Mapel 2. Proyeksi soal berdasar -kan SKL 3. Pengayaa n USP 4. Latihan USP/ <i>Try</i> <i>Out</i> USP	1.1 Menganalisis standar kompetensi lulusan mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Matematika 2.1 Mengumpulkan bank soal 2.2 Meproyeksikan soal sesuai dengan SKL 3.1 Menyusun USP jadwal pengayaan USP 3.2 Melaksanakan pengayaan USP 4.1 Pembuatan kisi-kisi 3 mata pelajaran 4.2 Pembuatan naskah soal 3 mata pelajaran 4.3 Penggandaan soal 3 mata pelajaran 4.4 Pelaksanaan <i>Try Out</i>	Kepala sekolah dan guru

		5. Ujian Sekolah 7 Mata Pelajaran	4.5 Pemeriksaan hasil TO 5.1 Pembuatan kisi-kisi ujian sekolah 7 mapel 5.2 Pembuatan soal ujian sekolah 7 mapel 5.3 Pembuatan soal ujian praktek 5.4 Penggandaan soal ujian 7 mapel 5.5 Pelaksanaan ujian tertulis dan praktek 5.6 Pemeriksaan hasil ujian sekolah 7 mapel	
	2. Kompetensi Lulusan Non Akademik	1. O2SN 2. SPKSG	1.1 Menyeleksi siswa calon peserta O2SN 1.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 1.3 Melaksanakan latihan 1.4 Mengikuti pelaksanaan O2SN 2.1 Menyeleksi siswa calon peserta SPKSG 2.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 2.3 Melaksanakan latihan 2.4 Mengikuti pelaksanaan SPKS	Kepala sekolah dan guru kelas

Pengembangan Kurikulum (E-KOSP)	1. Pengembangan E-KOSP (Dok 1)	1. Merumuskan Pembuatan E-KOSP Dokumen 1	1.1 Menjalinkan kerjasama dengan komite sekolah dan <i>stake holder</i> lainnya dalam rangka	Kepala sekolah, komite sekolah dan guru kelas
--	--------------------------------	--	--	---

		(Revisi)	mengoptimalkan potensi warga sekolah dalam pengembangan E-KOSP 1.2 Menjalinkan kerjasama antar warga sekolah untuk mencapai ketuntasan kompetensi dan standar kelulusan tiap tahunnya	
	2. Penyusunan E-KOSP Dokumen 2	2. Mengkoordinir penyusunan E-KOSP Dokumen 2	2.1 Identifikasi standar isi (kompetensi dasar) 2.2 Merumuskan indikator 11 mapel 2.3 Menyusun silabus 11 mapel 2.4 Membuat RPP 11 mapel 2.5 Penggandaan dokumen E-KOSP dokumen 2	Kepala sekolah dan guru kelas
	3. Pengembangan bahan	3. <i>Workshop</i>	3.1 Peningkatan inovasi sumber pembelajaran 3.2 Bahan referensi pembelajaran	Kepala sekolah dan guru kelas

	ajar/Diktat/ LKS			
	4. Pengembangan panduan evaluasi	4. Membuat panduan uji kompetensi, analisis hasil evaluasi, perbaikan dan	4.1 Penyusunan kisi-kisi 11 mapel 4.2 Penyusunan master soal 11 mapel 4.3 Analisis butir soal 11 mapel	Kepala sekolah dan guru kelas

		pengayaan, ujian blok, ulangan umum, gelar kompetensi dan ujian akhir		
Pengembangan Proses Pembelajaran	1. Pemenuhan Persiapan Pembelajaran (PSB)	1. Melaksanakan penerimaan siswa baru	1.1 Pengadaan formulir Pendaftaran 1.2 Pengadaan formulir bio data siswa 1.3 Administrasi pendaftaran 1.4 Daftar ulang 1.5 Pembuatan spanduk sekolah gratis 1.6 Penerimaan peserta didik baru 1.7 Pengenalan siswa	Kepala sekolah dan guru

			baru	
	2. Pemenuhan Pelaksanaan Pembelajaran	2. Kelengkapan administrasi guru kelas	2.1 Melengkapi administrasi seluruh guru kelas	Guru kelas
	3. Peningkatan Proses Pembelajaran	3. Monitoring dan supervise	3.1 Program monitoring dan evaluasi internal 3.2 Supervisi pengawas Pembina	Kepala sekolah dan pengawas pembina
	4. Pemenuhan fasilitas pembelajar-	4. Melengkapi buku sumber	4.1 Buku pegangan guru 4.2 Buku pengayaan 4.3 Buku teks	Guru

	ran dan penilaian	belajar guru	4.4 Pengadaan alat perbaikan	
	5. Pemenuhan alat olahraga	5. Melengkapi alat-alat olah raga	5.1 Menambah alat olahraga yang dibutuhkan	Guru kelas/guru olahraga
	6. Pemenuhan alat peraga	6. Melengkapi alat peraga	6.1 Membeli alat peraga 6.2 Membuat alat peraga	Guru kelas
	7. <i>Home visit</i>	7. Melakukan kunjungan ke rumah siswa yang bermasalah	7.1 Merencanakan kunjungan 7.2 Melaksanakan kunjungan 7.3 Melaporkan hasil kunjungan	Kepala sekolah dan guru kelas
	8. Pembelian/pengadaan	8. Penambahan computer	8.1 Membeli komputer yang baru 8.2 Memperbaiki	Kepala sekolah

	komputer		komputer yang rusak	
Pengembangan Sistem Penilaian	1. Peningka- -tan frekuensi ulangan harian	1. Pelaksana -an ulangan harian	1.1 Pembuatan soal ulangan harian 1.2 Penggandaan soal ulangan harian	Kepala sekolah dan guru kelas
	2. Peningka- -tan Pelaksana - an UTS	2. Pelaksana -an UTS	2.1 Pembuatan soal UTS 2.2 Penggandaan soal UTS	
	3. Pengemba- -ngan materi UAS	3. Pelaksana -an UAS	3.1 Penyusunan kisi-kisi 3.2 Pembuatan soal UAS 3.3 Penggandaan soal UAS 3.4 Pengawasan Ruangan 3.5 Pemeriksaan hasil UAS	
	4. Pengemba- -ngan materi UKK	4. Pelaksana -an UKK	4.1 Penyusunan kisi-kisi 4.2 Pembuatan soal UKK 4.3 Penggandaan soal UKK 4.4 Pengawasan Ruangan 4.5 Pemeriksaan hasil UKK	
	5. Program remidial	5. Pelaksa- -naan remidial	5.1 Pengawasan dan pemeriksaan hasil remidial	

Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan	1. Dalam kecamatan	1.1 Diklat kepemimpinan 1.2 BinteK manajemen pengelolaan sekolah 1.3 MGMP tingkat gugus 1.4 Diklat KTI/ PTK 1.5 Diklat media pembelajaran 1.6 BinteK E-KOSP 1.7 BinteK Manajemen pengelolaan BOS	Dinas Pendidikan Kota, UPTD Pendidikan. kepala sekolah
		2. Luar kecamatan	2.1 Diklat kepemimpinan 2.2 BinteK manajemen pengelolaan sekolah 2.3 Diklat peningkatan profesi guru	
Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Pemenuhan sarana dan prasarana minimal	1. Melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana minimal	1.1 Pengadaan media pembelajaran 1.2 Pengadaan mebeulair 1.3 Pengadaan papan tulis	Kepala sekolah, komite dan guru
	2. Pemenuhan sarana	2. Melaksanakan	2.1 Pengadaan perangkat computer	
	lainnya	pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	2.2 Pengadaan perangkat internet 2.3 Pengadaan multi media	

	3. Pemeliharaan dan perbaikan	3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah	3.1 Pengecatan & pelaburan 3.2 Perbaikan pintu/jendela 3.3 Perbaikan atap & lantai 3.4 Perbaikan pagar/halaman 3.5 Perbaikan meubelair	
Pengembangan Manajemen Sekolah	1. Penyusunan RKAS	1. Membuat RKAS	1.1 Rapat pembentukan tim perumus 1.2 Identifikasi analisis SWOT 1.3 Proyeksi program skala prioritas 1.4 Sinkronisasi program 1.5 Penyempurnaan draf 1.6 Rapat pleno/sosialisasi	Kepala sekolah, komite sekolah, guru kelas
	2. Kegiatan rapat	2. Menyelenggarakan rapat dinas	2.1 Rapat awal tahun pelajaran/pembagian tugas 2.2 Rapat pembinaan 2.3 Rapat semester 2.4 Rapat USP/UAS 2.5 Rapat kenaikan kelas 2.6 Rapat kelulusan 2.7 Rapat rutin/bulanan	Kepala sekolah, komite sekolah, guru kelas

			2.8 Rapat komite sekolah	
	3. Perjalanan dinas	3. Melaksanakan perjalanan dinas dalam dan luar kecamatan	3.1 Perjalanan dinas kepala sekolah/komite sekolah 3.2 Perjalanan dinas guru	
	4. Akreditasi sekolah	4. Menyiapkan akreditasi sekolah	4.1 Membuat perencanaan 4.2 Melaksanakan sosialisasi 4.3 Melengkapi keperluan akreditasi 4.4 Melaksanakan akreditasi Sekolah 4.5 Mengevaluasi hasil akreditasi sekolah	
	5. Pengelolaan BOS	5. Menyelenggarakan pengelolaan BOS	5.1 Mendistribusikan keuangan sesuai dengan yang telah dibuat 5.2 Membuat pelaporan pertanggung jawaban kegiatan	Kepala sekolah dan bendahara BOS
Pembinaan Kesiswaan/Ekstra-kurikuler	1. Kegiatan siswa	1. Kegiatan rutin	1.1 Perencanaan kegiatan 1.2 Pelaksanaan kegiatan 1.3 Evaluasi kegiatan 1.4 Pelaporan	Kepala sekolah, PKS kesiswaan, guru kelas
	2. Kegiatan pramuka	2. Latihan rutin	2.1 Perencanaan kegiatan 2.2 Pelaksanaan kegiatan 2.3 Evaluasi kegiatan 2.4 Pelaporan	

		3. Pelaksa-	3.1 Perencanaan kegiatan	
		naan HUT pramuka	3.2 Pelaksanaan kegiatan 3.3 Evaluasi kegiatan 3.4 Pelaporan	
		4. Pelantikan	4.1 Perencanaan kegiatan 4.2 Pelaksanaan kegiatan 4.3 Evaluasi kegiatan 4.4 Pelaporan	
		5. Kegiatan lomba	5.1 Perencanaan kegiatan 5.2 Pelaksanaan kegiatan 5.3 Evaluasi kegiatan 5.4 Pelaporan	
	3. UKS/PMR	3. Kegiatan rutin	3.1 Perencanaan kegiatan 3.2 Pelaksanaan kegiatan 3.3 Evaluasi kegiatan 3.4 Pelaporan	
	4. Paskibra	4. Kegiatan rutin	4.1 Perencanaan kegiatan 4.2 Pelaksanaan kegiatan 4.3 Evaluasi kegiatan 4.4 Pelaporan	Kepala sekolah, PKS kesiswaan, pembina paskibra/guru kelas
	5. Keagamaan	5. Shalat berjamaah	5.1 Perencanaan kegiatan 5.2 Pelaksanaan kegiatan 5.3 Evaluasi kegiatan 5.4 Pelaporan	Kepala sekolah, PKS kesiswaan, pembina keagamaan/guru kelas
		6. Baca tulis Al-quran	6.1 Perencanaan kegiatan 6.2 Pelaksanaan kegiatan 6.3 Evaluasi kegiatan 6.4 Pelaporan	Kepala sekolah, PKS kesiswaan, pembina keagamaan/guru kelas/agama
		7. Pesantren kilat	7.1 Perencanaan kegiatan 7.2 Pelaksanaan kegiatan 7.3 Evaluasi kegiatan 7.4 Pelaporan	

Budaya dan Lingkungan	1. Penyelenggaraan	1. Pengembangan	1.1 Pembelian tempat sampah	Kepala sekolah, komite sekolah, guru kelas
------------------------------	--------------------	-----------------	-----------------------------	--

Sekolah	budaya lingkungan sekolah	budaya bersih	1.2 Pembelian sapu 1.3 Pembelian alat kebersihan lainnya	
		2. Pemeliharaan sistem sanitasi & drainase	2.1 Pemeliharaan WC guru 2.2 Pemeliharaan WC siswa	
		3. Peningkatan kerjasama dengan instansi lain yang relevan	3.1 Rapat koordinasi dengan lembaga terkait	
Pendidikan Karakter dan Budaya Bangsa/Kewirausahaan	1. Pelaksanaan pendidikan karakter dan budaya bangsa/kewirausahaan	1. Binte kurikulum pendidikan berkarakter	1.1 Perencanaan kegiatan 1.2 Pelaksanaan kegiatan 1.3 Evaluasi kegiatan 1.4 Pelaporan	Kepala sekolah, komite sekolah, guru kelas
		2. Administrasi penunjang kurikulum	2.1 Melengkapi administrasi penunjang kurikulum pendidikan berkarakter	

B. Jadwal Kegiatan

No.	Uraian Program dan Kegiatan Strategis	Tahun Pelajaran	
		2026/2027	
		Semester I	Semester II
1.	STANDAR ISI		
	1.1 Pengembangan Kurikulum (E-KOSP)		
	1.1.1. Pembuatan E-KOSP Dokumen 1 (revisi)	V	
	1.1.2. Penyusunan E-KOSP Dokumen 2	V	
	1.1.3. Pengembangan bahan ajar/Diktat/LKS	V	V
	1.1.4. Pengembangan panduan evaluasi	V	V
2.	STANDAR PROSES		
	2.1 Pengembangan Silabus		
	2.1.1. Pembuatan silabus berdasarkan standar isi dan standar kompetensi lulusan	V	V
	2.1.2. Pembuatan silabus dilakukan oleh guru	V	V
	2.2 Pengembangan RPP		
	2.2.1 Pembuatan RPP berdasarkan prinsip- prinsip perencanaan pembelajaran	V	V
	2.3 Pemenuhan Sumber Belajar		
	2.3.1 Pengadaan buku panduan, buku pengayaan buku referensi, dan buku pelajaran	V	V
	2.4 Pengembangan Supervisi dan Evaluasi Proses Pembelajaran		
	2.4.1 Perencanaan supervise	V	V
	2.4.2 Pelaksanaan supervise	V	V
	2.4.3 Penilaian hasil supervise	V	V
3	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		
	3.1 Kompetensi Lulusan Akademik		
	1. Analisis Standar Kompetensi Lulusan 3 Mapel		V
	2. Proyeksi Soal berdasarkan SKL 3 Mapel		V
	3. Pengayaan USP		V
	4. Latihan USP/Try out USP		V

	5. Ujian Sekolah		V
--	------------------	--	---

	6. Ujian Praktek		V
	3.2 Kompetensi Lulusan Non Akademik		
	1. O2SN	V	V
	2. Kreasi seni/porseni	V	
	3. SPKSG	V	V

	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
4	4.1 Pemenuhan Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan	V	
	4.2 Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik		
	a. Dalam kecamatan	V	
	b. Luar kecamatan		V

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA		
	5.1 Pemenuhan sarana dan prasarana minimal	V	V
	5.2 Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	V	
	5.3 Pemeliharaan dan perbaikan	V	V
	5.4 Belanja barang pendukung PBM dan manajemen kantor	V	V
	5.5 Langganan daya dan jasa	V	V
	5.6 Pengembangan budaya bersih	V	V
5.	5.7 Pemenuhan sistim sanitasi/drainase	V	V
	5.8 Peningkatan kerjasama dengan lembaga lain	V	V
	5.9 Pemenuhan persiapan pembelajaran	V	V
	5.10 Pemenuhan pelaksanaan pembelajaran	V	V
	5.11 Pemenuhan fasilitas pembelajaran/penilaian	V	V
	5.12 Pemenuhan alat olahraga	V	V
	5.13 Pemenuhan alat peraga	V	V
	5.14 Pembelian/pengadaan komputer	V	V
	5.15 Kegiatan refleksi pembelajaran	V	V

STANDAR PENGELOLAAN			
6.	6.1 Penyusunan RKT dan RKJM	V	
	6.2 Penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	V	

	6.3 Kegiatan Rapat	V	V
	6.4 Perjalanan Dinas		
	•Dalam kecamatan	V	V
	•Luar Kecamatan	V	V
	6.5 Akreditasi Sekolah		
	6.6 Pengelolaan BOS	V	V
	6.7 Pengelolaan ICT	V	V
	6.8 Penyusunan Program Suvervisi PTK	V	V
	6.9 Penyusunan Program Akademik	V	
	6.10 Penyusunan Program Non Akademik	V	
	6.11 Kegiatan Kesiswaan	V	V
	6.12 Kegiatan Pramuka	V	V
	6.13 UKS/PMR	V	V
	6.14 Keagamaan	V	V
	6.15 Kegiatan Kreativitas siswa		V
	6.16 Paskibra	V	V

STANDAR PEMBIAYAAN			
7.	7.2 Penyusunan RKAS/RAPBS	V	
	7.3 Penyusunan dan pelaporan SPJ	V	V
	7.4 Penyusunan MOU dengan pihak lain	V	
	7.5 Honor tenaga pendidik tidak tetap	V	V
	7.6 Honor tenaga kependidikan tidak tetap	V	V

STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN			
8.	8.1 Peningkatan frekuensi ulangan harian	V	V
	8.2 Peningkatan pelaksanaan STS	V	V
	8.3 Pengembangan materi SAS 1	V	V
	8.4 Pengembangan materi UKK		V

	8.5 Program remedial	V	V
--	----------------------	---	---

DOKUMEN PERENCANAAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

TAHUN ANGGARAN : 2026

NPSN : 10702704

Nama Sekolah Alamat Kabupaten Provinsi Triwulan

: SMP NEGERI 09 KOTA BENGKULU
: Jl. Veteran No. 65, Kec. Teluk Segara
: Kota Bengkulu
: Prov. Bengkulu
: I,II,III dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOSP Reguler	338.800.000
Total Penerimaan		338.800.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
1.		03.	Standar Proses				24.176.000	3.742.000	3.270.000	5.084.000
2.		03.01.	Penerimaan Peserta Didik Baru				11.669.000	0	1.300.000	594.000
3.		03.01.01.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)				11.669.000	0	1.300.000	594.000
4.	5.1.02.01.01 0024	03.01.01.	sampul raport-	115	eksemplar	85000	9.775.000	0	0	0
5.	5.1.02.01.01 0026	03.01.01.	Beban Lain-lain-Spanduk Cetak Spanduk	5	m2	35000	175.000	0	175.000	0
6.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack ppdb hari ke 1	30	buah	1000	30.000	0	30.000	0
7.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack ppdb hari ke 2	30	buah	1000	30.000	0	30.000	0

8.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack ppdb hari ke 3	30	buah	1000	30.000	0	30.000	0
----	----------------------	-----------	----------------------	----	------	------	--------	---	--------	---

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
9.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack ppdb hari ke 4	30	buah	1000	30.000	0	30.000	0
10.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack ppdb hari ke 5	30	buah	1000	30.000	0	30.000	0
11.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi PPDB hari ke 1	10	orang	16800	168.000	0	168.000	0
12.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi PPDB hari ke 2	10	orang	16800	168.000	0	168.000	0
13.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi PPDB hari ke 3	10	orang	16800	168.000	0	168.000	0
14.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi PPDB hari ke 4	10	orang	16800	168.000	0	168.000	0
15.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi PPDB hari ke 5	10	orang	16800	168.000	0	168.000	0
16.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Air mineral PPDB	6	dus	22500	135.000	0	135.000	0
17.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack daftar ulang PPDB hari ke 1	30	buah	1000	30.000	0	0	30.000
18.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack daftar ulang PPDB hari ke 2	30	buah	1000	30.000	0	0	30.000
19.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Snack daftar ulang PPDB hari ke 3	30	buah	1000	30.000	0	0	30.000
20.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi daftar ulang PPDB hari ke 1	10	orang	16800	168.000	0	0	168.000
21.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi daftar ulang PPDB hari ke 2	10	orang	16800	168.000	0	0	168.000
22.	5.1.02.01.01 0055	03.01.01.	Konsumsi daftar ulang PPDB hari ke 3	10	orang	16800	168.000	0	0	168.000
23.		03.02.	Pengembangan Perpustakaan				1.500.000	0	0	1.500.000
24.		03.02.01.	Pelaksanaan kegiatan publikasi berkala sekolah (Majalah Sekolah, Majalah Dinding)				1.500.000	0	0	1.500.000
25.	5.1.02.02.04 0132	03.02.01.	Publikasi sekolah melalui televisi	1	tayang spot	1500000	1.500.000	0	0	1.500.000
26.		03.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				10.107.000	3.592.000	1.970.000	2.540.000

27.		03.03.04.	Pengembangan pembelajaran berbasis proyek (termasuk P5)				2.145.000	975.000	1.170.000	0
28.	5.1.02.01.01 0026	03.03.04.	Beban Lain-lain-Spanduk Cetak Spanduk	3	m2	35000	105.000	105.000	0	0
29.	5.1.02.01.01 0026	03.03.04.	Beban Lain-lain-Spanduk Cetak Spanduk	11	m2	35000	385.000	0	385.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
30.	5.1.02.01.01 0055	03.03.04.	Konsumsi penyelenggara pentas seni	30	orang	29000	870.000	870.000	0	0
31.	5.1.02.01.01 0074	03.03.04.	set kostum karnaval batik laki-laki	1	set	785000	785.000	0	785.000	0
32.		03.03.06.	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan				2.592.000	1.392.000	400.000	400.000
33.	5.1.02.02.01 0011	03.03.06.	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)-Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangat daerah penyelenggara	28	orang / jam pelajar an	50000	1.400.000	200.000	400.000	400.000
34.	5.1.02.02.01 0066	03.03.06.	Biaya kegiatan BADEN POWEL siswa pramuka	1	kegiata n	1192000	1.192.000	1.192.000	0	0
35.		03.03.07.	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler (diluar Kepramukaan)				2.600.000	200.000	400.000	1.000.000
36.	5.1.02.02.01 0011	03.03.07.	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)-Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangat daerah penyelenggara	28	orang / jam pelajar an	50000	1.400.000	200.000	400.000	400.000
37.	5.1.02.02.01 0011	03.03.07.	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)-Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangat daerah penyelenggara	16	orang / jam pelajar an	75000	1.200.000	0	0	600.000
38.		03.03.08.	Program Pembinaan Kesiswaan dan Kepemimpinan Siswa				50.000	50.000	0	0
39.	5.1.02.02.01 0066	03.03.08.	Pendaftaran lomba mendongeng di SMPN 1 kota Bengkulu	1	siswa	50000	50.000	50.000	0	0
40.		03.03.16.	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran				35.000	0	0	35.000
41.	5.1.02.01.01 0026	03.03.16.	Fotocopy-Fotocopy	140	lembar	250	35.000	0	0	35.000
42.		03.03.19.	Pelaksanaan Lomba Lomba				1.550.000	50.000	0	1.000.000
43.	5.1.02.01.01 0035	03.03.19.	Belanja Sovenir-	1	paket	500000	500.000	0	0	0

44.	5.1.02.01.01 0035	03.03.19.	Belanja Sovenir-	1	paket	1000000	1.000.000	0	0	1.000.000
45.	5.1.02.04.01 0003	03.03.19.	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota Dalam Provinsi-Uang Trasportasi Lokal sampai dengan 8 jam	2	orang / hari	25000	50.000	50.000	0	0
46.		03.03.20.	Pelaksanaan Program-Program Sekolah Lainnya				210.000	0	0	105.000
47.	5.1.02.01.01 0026	03.03.20.	Beban Lain-lain-Spanduk Cetak Spanduk	6	m2	35000	210.000	0	0	105.000
48.		03.03.21.	Perayaan Hari Besar Agama, Nasional, dan Daerah				925.000	925.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
49.	5.1.02.02.01 0049	03.03.21.	Beban Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga-Jasa laundry	5	buah	185000	925.000	925.000	0	0
50.		03.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				900.000	150.000	0	450.000
51.		03.05.02.	Penyelenggaraan UKS, penyediaan alat peralatan UKS dan bahan/obat-obatan penunjang kesehatan sekolah				900.000	150.000	0	450.000
52.	5.1.02.01.01 0037	03.05.02.	Belanja Obat-Obatan-Obat-Belanja Obat-Obatan PKD	6	per bulan	150000	900.000	150.000	0	450.000
53.		04.	Standar Tenaga Kependidikan				1.215.000	0	615.000	0
54.		04.06.	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				1.215.000	0	615.000	0
55.		04.06.02.	Kegiatan Komunitas Belajar antar sekolah (termasuk KKG, MGMP, MGMPs, MGMPK, KKKS, atau MKKS)				1.200.000	0	600.000	0
56.	5.1.02.04.01 0003	04.06.02.	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota-Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/Uang Saku Peserta	48	orang	25000	1.200.000	0	600.000	0
57.		04.06.03.	Pengembangan diri guru dan tenaga kependidikan materi lain di luar PMM				15.000	0	15.000	0
58.	5.1.02.01.01 0052	04.06.03.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat-Snack	15	buah	1000	15.000	0	15.000	0
59.		05.	Standar Sarana dan Prasarana				190.328.400	90.091.400	2.450.000	93.649.000
60.		05.02.	Pengembangan Perpustakaan				60.636.400	60.636.400	0	0
61.		05.02.02.	Pengadaan buku/koleksi perpustakaan (selain buku teks, pengayaan, dan referensi)				3.069.000	3.069.000	0	0
62.	5.2.05.01.01 0007	05.02.02.	Kamus Bahasa Inggris-Indonesia Indonesia-Inggris	33	eksemplar	93000	3.069.000	3.069.000	0	0
63.		05.02.04.	Pengadaan Buku Teks Utama/Pendamping Guru				48.132.400	48.132.400	0	0

64.	5.2.05.01.01 0007	05.02.04.	Buku HET MATEMATIKA kelas VIII	87	eksemp lar	29700	2.583.900	2.583.900	0	0
65.	5.2.05.01.01 0007	05.02.04.	Buku Pendamping Guru Matematika Kelas 8	3	eksemp lar	121000	363.000	363.000	0	0
66.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Mari Berolahraga untuk SMP/ MTs Kelas VII K-Merdeka CP 2024	19	eksemp lar	94500	1.795.500	1.795.500	0	0
67.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Mari Berolahraga untuk SMP/ MTs Kelas IX K-Merdeka CP 2025	78	eksemp lar	121000	9.438.000	9.438.000	0	0
68.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Pend. Jasmani ORKES SMP/ MTS Kelas 7/ KM	78	eksemp lar	148000	11.544.000	11.544.000	0	0
69.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Buku Seni Tari Kelas 9	78	eksemp lar	63000	4.914.000	4.914.000	0	0
70.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Buku Seni Tari SMP/ MTS Kelas 7/ KM	47	eksemp lar	94000	4.418.000	4.418.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
71.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Buku Seni Tari kelas 8	54	eksemp lar	75000	4.050.000	4.050.000	0	0
72.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Buku Prakarya Budidaya untuk SMP/ MTs kelas VII K-Merdeka CP 2024	79	eksemp lar	80000	6.320.000	6.320.000	0	0
73.	5.2.05.01.01 0008	05.02.04.	Buku Prakarya Kerajinan untuk SMP/ MTs kelas VII K-Merdeka CP 2024	33	eksemp lar	82000	2.706.000	2.706.000	0	0
74.		05.02.05.	Pengadaan buku pengayaan dan referensi				9.435.000	9.435.000	0	0
75.	5.2.05.01.01 0007	05.02.05.	Buku TKA	111	eksemp lar	85000	9.435.000	9.435.000	0	0
76.		05.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				4.000.000	0	0	4.000.000
77.		05.05.02.	Pengembangan sekolah sehat, sekolah aman, sekolah ramah anak, sekolah inklusi, sekolah adiwiyata dan sejenisnya				4.000.000	0	0	4.000.000
78.	5.1.02.01.02 0003	05.05.02.	Papan visi misi	1	unit	2000000	2.000.000	0	0	2.000.000
79.	5.1.02.01.02 0003	05.05.02.	Papan denah sekolah	1	unit	2000000	2.000.000	0	0	2.000.000
80.		05.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				113.192.000	29.455.000	2.450.000	77.149.000
81.		05.08.01.	Pemeliharaan Prasarana Lahan, Bangunan dan Ruang				14.780.000	65.000	0	12.715.000
82.	5.1.02.01.01 0001	05.08.01.	Grendel 4"-	2	buah	15000	30.000	30.000	0	0

83.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Kunci Pintu-	1	set	35000	35.000	35.000	0	0
84.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Seng Gelombang Prima-Per Kodi	2	paket	1500000	3.000.000	0	0	3.000.000
85.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Paku Seng-	3	kotak	35000	105.000	0	0	105.000
86.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Kaca Tempered-10 mm	5	m2	350000	1.750.000	0	0	1.750.000
87.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Kayu Kelas 1-	1	paket	1000000	1.000.000	0	0	1.000.000
88.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Kaca Bening 5 mm-	5	m2	130000	650.000	0	0	650.000
89.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Kunci Pintu-	4	set	45000	180.000	0	0	180.000
90.	5.1.02.01.01.0001	05.08.01.	Grendel 4"-	4	buah	20000	80.000	0	0	80.000
91.	5.1.02.01.02.0003	05.08.01.	Gorden ruang TU dan BK	20	lembar	100000	2.000.000	0	0	2.000.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
92.	5.1.02.01.02.0003	05.08.01.	Besi gorden	20	meter	35000	700.000	0	0	700.000
93.	5.1.02.01.02.0003	05.08.01.	Breket Gorden	15	buah	15000	225.000	0	0	225.000
94.	5.1.02.01.02.0003	05.08.01.	Encup Gorden	15	buah	15000	225.000	0	0	225.000
95.	5.1.02.02.01.0016	05.08.01.	Upah tukang pemasangan atap	5	hari	200000	1.000.000	0	0	1.000.000
96.	5.1.02.02.01.0016	05.08.01.	Upah pembuatan pintu kaca 2 unit	1	orang / paket / pekerjaan	1500000	1.500.000	0	0	1.500.000
97.	5.1.02.02.01.0016	05.08.01.	Upah pemasangan kaca jendela 5 buah	1	orang / paket / pekerjaan	300000	300.000	0	0	300.000

98.	5.1.02.03.03 0001	05.08.01.	Pemeliharaan Gedung Kantor-Pemeliharaan Gedung Kantor	1	orang / paket / pekerja an	2000000	2.000.000	0	0	0
99.		05.08.02.	Pengadaan Peralatan Sekolah diluar diluar komponen penyediaan alat multimedia pembelajaran				63.504.000	23.980.000	1.335.000	36.689.000
100.	5.1.02.01.01 0018	05.08.02.	Stand mic	2	unit	300000	600.000	0	0	0
101.	5.1.02.01.01 0034	05.08.02.	Bola Volly-Bola Volly	2	buah	645000	1.290.000	1.290.000	0	0
102.	5.1.02.01.01 0034	05.08.02.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga-Bola Futsal	1	pak	65000	65.000	0	65.000	0
103.	5.1.02.01.02 0003	05.08.02.	Terpal	2	buah	500000	1.000.000	0	0	1.000.000
104.	5.1.02.01.02 0003	05.08.02.	Tali bendera nylon 100 M	100	meter	7000	700.000	0	700.000	0
105.	5.1.02.01.02 0003	05.08.02.	Bendera merah putih	2	lembar	285000	570.000	0	570.000	0
106.	5.1.02.01.02 0003	05.08.02.	Papan nama menja kantor	26	buah	61500	1.599.000	0	0	1.599.000
107.	5.1.02.03.02 0116	05.08.02.	Kotak tisue	1	buah	105000	105.000	105.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
108.	5.1.02.03.02 0116	05.08.02.	Rak minum	1	set	255000	255.000	255.000	0	0
109.	5.1.02.03.02 0116	05.08.02.	Toples kue ruang kepala sekolah	1	set	255000	255.000	255.000	0	0
110.	5.1.02.03.02 0116	05.08.02.	Nampan kue	1	buah	175000	175.000	175.000	0	0
111.	5.1.02.03.02 0118	05.08.02.	Lemari plastik mushola	1	unit	900000	900.000	900.000	0	0
112.	5.1.02.03.02 0309	05.08.02.	Alat ukur matematika	3	set	300000	900.000	0	0	0
113.	5.1.02.03.02 0312	05.08.02.	Magnet IPA	2	set	150000	300.000	0	0	300.000

114.	5.1.02.03.020312	05.08.02.	Alat peraga tubuh manusia	2	unit	875000	1.750.000	0	0	1.750.000
115.	5.1.02.03.020505	05.08.02.	Jaring pengaman bola	70	meter	42000	2.940.000	0	0	2.940.000
116.	5.2.02.05.010004	05.08.02.	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor-Belanja Almari/Lemari/Rak	1	unit	6000000	6.000.000	0	0	6.000.000
117.	5.2.02.05.020001	05.08.02.	Kursi Direktur Pegangan Kayu-Merk Ergotek	1	unit	3500000	3.500.000	3.500.000	0	0
118.	5.2.02.05.020001	05.08.02.	Kursi Besi/Metal-PALAZZO FURNITURE Kursi Direktur Fantoni Dublin - Kursi Direktur, Hydraulic, Rocking	5	unit	850000	4.250.000	4.250.000	0	0
119.	5.2.02.05.020001	05.08.02.	KURSI KANTOR-ERGOSIT Pluto - Footbase Nylon, PVc Oscar, Mesh, Armrest Adjustable with PU Arm pad, Ukuran 62 x 60 x 100	20	unit	287500	5.750.000	5.750.000	0	0
120.	5.2.02.05.020001	05.08.02.	SOFA / KURSI TAMU-ERGOSIT Grande 3 Seater - Office Sofa, Synthetic Leather - PVC, W2080 x D680 x H730	1	unit	7500000	7.500.000	7.500.000	0	0
121.	5.2.02.05.020001	05.08.02.	Sofa Bantal 321-Monaco / Swiss	1	set	3520000	3.520.000	0	0	3.520.000
122.	5.2.02.05.020004	05.08.02.	KIPAS ANGIN-MASPION 3 in 1 Stand Fan [PW 453] - 18", 3 in 1 Bisa Digunakan di Meja; Lantai dan Dinding, Bahan: Aluminium, Besi, Stainless Steel, 3 Speed, 90 Watt	3	unit	860000	2.580.000	0	0	2.580.000
123.	5.2.02.08.030011	05.08.02.	Meja pingpong/ tenis meja	1	unit	4500000	4.500.000	0	0	4.500.000
124.	5.2.05.02.010001	05.08.02.	Dol	3	buah	3500000	10.500.000	0	0	10.500.000
125.	5.2.05.02.010001	05.08.02.	Tasa	1	buah	2000000	2.000.000	0	0	2.000.000
126.		05.08.03.	Pemeliharaan Peralatan Sekolah				3.390.000	2.470.000	175.000	745.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
127.	5.1.02.01.010001	05.08.03.	Cat Besi-	4	kg	75000	300.000	0	0	300.000
128.	5.1.02.01.010001	05.08.03.	Kuas 3 - 5 "-3 - 5 "	3	buah	15000	45.000	0	0	45.000
129.	5.1.02.01.010001	05.08.03.	Kunci Pintu-	3	set	15000	45.000	0	45.000	0
130.	5.1.02.01.010001	05.08.03.	Grendel 4"-	3	buah	10000	30.000	0	30.000	0

131.	5.1.02.01.02 0003	05.08.03.	Charger laptop lenovo	2	unit	150000	300.000	0	0	300.000
132.	5.1.02.01.02 0003	05.08.03.	Pergantian LCD laptop	1	unit	1300000	1.300.000	1.300.000	0	0
133.	5.1.02.02.01 0016	05.08.03.	Upah tukang cat	1	orang / paket / pekerja an	100000	100.000	0	0	100.000
134.	5.1.02.02.01 0035	05.08.03.	upah pemasangan LCD	1	unit	100000	100.000	100.000	0	0
135.	5.1.02.03.02 0115	05.08.03.	Servis printer Epson L5290	1	unit	500000	500.000	500.000	0	0
136.	5.1.02.03.02 0115	05.08.03.	Servis printer Epson L121	1	unit	300000	300.000	300.000	0	0
137.	5.1.02.03.02 0117	05.08.03.	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya-Pemeliharaan Alat Kantor Lainnya	1	unit	120000	120.000	120.000	0	0
138.	5.1.02.03.02 0121	05.08.03.	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin-AC Split	2	unit	75000	150.000	150.000	0	0
139.	5.1.02.03.02 0121	05.08.03.	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin-AC Split	1	unit	75000	75.000	0	75.000	0
140.	5.1.02.03.02 0121	05.08.03.	Satuan Biaya Pemeliharaan-AC Split	1	unit	25000	25.000	0	25.000	0
141.		05.08.04.	Pengadaan Perlengkapan Sekolah diluar komponen penyediaan alat multimedia pembelajaran				640.000	0	640.000	0
142.	5.1.02.01.01 0019	05.08.04.	terpal ukuran 4 x 6 M	2	buah	175000	350.000	0	350.000	0
143.	5.1.02.01.01 0034	05.08.04.	Bola Bulu Tangkis-Bola Bulu Tangkis, Garuda International	2	tabung	145000	290.000	0	290.000	0
144.		05.08.09.	Pengadaan Perlengkapan Daya dan Jasa Sekolah (instalasi air, listrik, telepon, internet, termasuk genset/panel surya)				638.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
145.	5.1.02.01.01 0031	05.08.09.	Lampu Listrik-Led Bulb 27 Watt	11	pcs	58000	638.000	0	0	0

146.		05.08.10.	Pemeliharaan Perlengkapan Daya dan Jasa Sekolah (instalasi air, listrik, internet, termasuk genset/panel surya)				3.240.000	2.940.000	300.000	0
147.	5.1.02.01.01.0031	05.08.10.	Stop Kontak-Broco Bulat Besar 2P+E 16A-250V - Steker Listrik	1	pcs	15000	15.000	15.000	0	0
148.	5.1.02.01.01.0031	05.08.10.	Lampu Listrik-Led Bulb 36 Watt	1	buah	100000	100.000	100.000	0	0
149.	5.1.02.01.01.0031	05.08.10.	Stop Kontak Adapter-Legrand AC 230V/16A 2 × DC 5V / 1A - Stop Kontak Adapter + 2 × USB Plug	1	set	50000	50.000	50.000	0	0
150.	5.1.02.01.01.0031	05.08.10.	Stop Kontak Adapter-Legrand AC 230V/16A 2 × DC 5V / 1A - Stop Kontak Adapter + 2 × USB Plug	1	buah	150000	150.000	150.000	0	0
151.	5.1.02.01.01.0031	05.08.10.	ABB MCB-ABB MCB SH 201 L-C10 - Circuit Breaker	1	buah	100000	100.000	0	100.000	0
152.	5.1.02.01.02.0003	05.08.10.	MCB listrik	11	unit	100000	1.100.000	1.100.000	0	0
153.	5.1.02.01.02.0003	05.08.10.	Kabel listrik	15	meter	15000	225.000	225.000	0	0
154.	5.1.02.02.01.0035	05.08.10.	Upah perbaikan listrik	1	orang / paket / pekerjaan	1300000	1.300.000	1.300.000	0	0
155.	5.1.02.02.01.0035	05.08.10.	Jasa perbaikan dan pemasangan MCB listrik	1	hari	200000	200.000	0	200.000	0
156.		05.08.11.	Pengadaan seragam untuk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan yang menjadi inventaris sekolah				27.000.000	0	0	27.000.000
157.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Pakaian pembawa Drum bass	8	set	500000	4.000.000	0	0	4.000.000
158.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Pakaian pembawa Senar	12	set	500000	6.000.000	0	0	6.000.000
159.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Pakaian pembawa Simbal	4	set	500000	2.000.000	0	0	2.000.000
160.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Pakaian pembawa Blira	16	set	500000	8.000.000	0	0	8.000.000
161.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Pakaian pembawa Tam tam	2	set	500000	1.000.000	0	0	1.000.000
162.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Baju mayor dan mayoret	2	set	1500000	3.000.000	0	0	3.000.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra	Uraian	Rincian Perhitungan		Jumlah	Triwulan			
----------	---------------	-------------	--------	---------------------	--	--------	----------	--	--	--

		m		Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
163.	5.1.02.01.01.0074	05.08.11.	Pakaian pembawa bendera drumband	20	pcs	150000	3.000.000	0	0	3.000.000
164.		05.09.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran				12.500.000	0	0	12.500.000
165.		05.09.04.	Pengadaan Printer, Printer+Scanner, dan Scanner				5.000.000	0	0	5.000.000
166.	5.2.02.06.01.0004	05.09.04.	Printer Epson L5290	1	unit	5000000	5.000.000	0	0	5.000.000
167.		05.09.05.	Pengadaan Proyektor, Layar Proyektor, dan Layar LCD/LED >= 32"				7.500.000	0	0	7.500.000
168.	5.2.02.10.01.0001	05.09.05.	Proyektor Epson	1	unit	7500000	7.500.000	0	0	7.500.000
169.		06.	Standar Pengelolaan				74.620.100	28.353.000	16.506.000	18.066.000
170.		06.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				40.424.100	20.679.000	8.832.000	10.392.000
171.		06.05.03.	Pendataan Dapodik				16.585.000	9.775.000	6.810.000	0
172.	5.1.02.01.01.0024	06.05.03.	sampul raport-	115	eksemplar	85000	9.775.000	9.775.000	0	0
173.	5.1.02.01.01.0026	06.05.03.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak-Belanja Cetak Foto	227	siswa	30000	6.810.000	0	6.810.000	0
174.		06.05.07.	Pengadaan Bahan Praktik Pembelajaran				435.000	0	0	435.000
175.	5.1.02.01.01.0008	06.05.07.	Pupuk Organik-Pupuk Kandang	200	kg	1000	200.000	0	0	200.000
176.	5.1.02.01.01.0008	06.05.07.	Bibit-sawi paccoy	1	bks	5000	5.000	0	0	5.000
177.	5.1.02.01.01.0008	06.05.07.	Benih-Cabe Keriting	1	bks	5000	5.000	0	0	5.000
178.	5.1.02.01.01.0008	06.05.07.	Benih-Cabe Rawit	1	bks	5000	5.000	0	0	5.000
179.	5.1.02.01.01.0008	06.05.07.	Pupuk Organik-Pupuk Organik Cair	1	botol	45000	45.000	0	0	45.000
180.	5.1.02.01.01.0008	06.05.07.	Pupuk Organik-Pupuk Organik Cair	2	botol	65000	130.000	0	0	130.000
181.	5.1.02.01.01.0012	06.05.07.	Pupuk pestisida Hayati-	1	botol	45000	45.000	0	0	45.000
182.		06.05.08.	Pembelian Bahan Habis Pakai untuk mendukung pembelajaran dan administrasi sekolah (termasuk ATK, Tinta Printer, Kabel Ekstension, dsb)				10.884.100	6.011.000	58.000	4.644.000
183.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Spidol Snowman Whiteboard BG 12-	96	buah	14000	1.344.000	672.000	0	672.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
184.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Refil Spidol Snowman Witeboard-	108	bottle	17000	1.836.000	816.000	0	1.020.000
185.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Plakban Hitam Besar-Bona Type	4	buah	25000	100.000	50.000	0	50.000
186.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Isolasi bening besar/lakban bening-	4	buah	17000	68.000	34.000	0	34.000
187.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Isi Staples-Kangaroo No. 10	2	pack	55000	110.000	55.000	0	55.000
188.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Isi Staples-Kangaroo Besar 24/6"	2	pack	90000	180.000	90.000	0	90.000
189.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	BELANJA ALAT TULIS KANTOR-BELANJA ALAT TULIS KANTOR	8	buah	15000	120.000	60.000	0	60.000
190.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Pena Tinta-	36	buah	4000	144.000	0	48.000	0
191.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Buku Double Folio-	2	buah	20000	40.000	40.000	0	0
192.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Double Tape-Nachi 48 mm x 10 Yard	4	buah	15000	60.000	30.000	0	30.000
193.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Map Kertas-	2	pak	30000	60.000	60.000	0	0
194.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	USB Flash Disk / Drive Stylish-Sandisk Ultra Fit 16GB (SDCZ43)	1	buah	75100	75.100	0	0	0
195.	5.1.02.01.01.0024	06.05.08.	Tinta Cap-	1	buah	10000	10.000	0	10.000	0
196.	5.1.02.01.01.0025	06.05.08.	Kertas Sinar Dunia-A4-70 Gram	10	rim	50000	500.000	250.000	0	250.000
197.	5.1.02.01.01.0025	06.05.08.	Kertas Sinar Dunia-F4-70 Gram	18	rim	52000	936.000	416.000	0	520.000
198.	5.1.02.01.01.0026	06.05.08.	Fotocopy-Fotocopy	2100	lembar	250	525.000	350.000	0	175.000
199.	5.1.02.01.01.0031	06.05.08.	batre Mic-	144	buah	4000	576.000	288.000	0	288.000
200.	5.1.02.03.02.0115	06.05.08.	Tinta printer epson hitam	15	bottle	100000	1.500.000	1.000.000	0	500.000

201.	5.1.02.03.02 0115	06.05.08.	Tinta printer epson biru	6	botol	150000	900.000	600.000	0	300.000
202.	5.1.02.03.02 0115	06.05.08.	Tinta printer epson kuning	6	botol	150000	900.000	600.000	0	300.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
203.	5.1.02.03.02 0115	06.05.08.	Tinta printer warna merah	6	botol	150000	900.000	600.000	0	300.000
204.		06.05.09.	Pembelian bahan habis pakai/alat penunjang kebersihan dan sanitasi sekolah				8.662.000	4.282.000	0	4.380.000
205.	5.1.02.01.01 0012	06.05.09.	Insektisida-	1	botol	58000	58.000	58.000	0	0
206.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Sapu ruangan	36	buah	35000	1.260.000	630.000	0	630.000
207.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Kain pel ruangan	36	buah	35000	1.260.000	630.000	0	630.000
208.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Kotak sampah	36	buah	50000	1.800.000	900.000	0	900.000
209.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Ember	18	buah	15000	270.000	270.000	0	0
210.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Sikat kamar mandi gagang panjang	20	buah	35000	700.000	350.000	0	350.000
211.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Sabun cuci piring	10	bks	27000	270.000	135.000	0	135.000
212.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Sabun cuci tangan	8	botol	40000	320.000	160.000	0	160.000
213.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Wipol pembersih lantai	20	bks	25000	500.000	250.000	0	250.000
214.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Kampers kamar mandi	20	bks	20000	400.000	200.000	0	200.000
215.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Tissue ruangan	10	pack	45000	450.000	225.000	0	225.000
216.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Stella air freshener	5	buah	35000	175.000	175.000	0	0
217.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Serokan sampah	18	buah	13000	234.000	234.000	0	0

218.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	BOX	1	buah	65000	65.000	65.000	0	0
219.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Serokan	18	buah	25000	450.000	0	0	450.000
220.	5.1.02.03.02 0120	06.05.09.	Ember	18	buah	25000	450.000	0	0	450.000
221.		06.05.10.	Pembelian Bahan Habis Pakai (termasuk Suku Cadang Alat) untuk Kegiatan Rumah Tangga Sekolah				1.099.000	286.000	580.000	183.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
222.	5.1.02.01.01 0004	06.05.10.	Bahan Bakar Minyak-Pertalite	3	liter	11000	33.000	0	33.000	0
223.	5.1.02.01.01 0004	06.05.10.	Minyak Pelumas-Oli Gemuk 10 liter	1	botol	45000	45.000	0	45.000	0
224.	5.1.02.01.01 0010	06.05.10.	BELANJA ISI TABUNG GAS-BELANJA ISI TABUNG GAS	7	tabung	25000	175.000	25.000	25.000	75.000
225.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Gula	6	kg	20000	120.000	60.000	0	60.000
226.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Teh	8	kotak	8000	64.000	32.000	0	32.000
227.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Kopi	5	bks	16000	80.000	64.000	0	16.000
228.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	air mineral ukuran 600 ml	1	dus	65000	65.000	65.000	0	0
229.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	air mineral gelas	2	dus	20000	40.000	40.000	0	0
230.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Air mineral besar	2	dus	65000	130.000	0	130.000	0
231.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Air mineral gelas	1	dus	24000	24.000	0	24.000	0
232.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Air mineral botol kecil	1	dus	54500	54.500	0	54.500	0
233.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Snack ruang tamu	1	paket	78500	78.500	0	78.500	0
234.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Air mineral gelas (kegiatan GEMPALA)	2	dus	24000	48.000	0	48.000	0

235.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	Air mineral (kegiatan karnaval batik)	2	dus	48000	96.000	0	96.000	0
236.	5.1.02.01.01 0055	06.05.10.	air mineral gelas	2	dus	23000	46.000	0	46.000	0
237.		06.05.12.	Pengembangan dan pemeliharaan Website Sekolah (termasuk media sosial sekolah)				1.534.000	0	1.084.000	450.000
238.	5.1.02.01.01 0024	06.05.12.	Materai-Materai 10000	4	buah	11000	44.000	0	44.000	0
239.	5.1.02.01.01 0052	06.05.12.	Beban Makanan dan Minuman Rapat-Rapat Biasa	8	orang / kegiata n	22000	176.000	0	176.000	0
240.	5.1.02.01.01 0052	06.05.12.	Beban Makanan dan Minuman Rapat-Belanja Makan dan Minum Rapat	6	orang	22000	132.000	0	132.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
241.	5.1.02.01.01 0052	06.05.12.	Beban Makanan dan Minuman Rapat-Belanja Makan dan Minum Rapat	6	orang	22000	132.000	0	132.000	0
242.	5.1.02.02.01 0029	06.05.12.	Beban Jasa Tenaga Ahli-Uang Jasa Pakar/Tenaga Ahli	1	orang / paket / pekerja an	450000	450.000	0	0	450.000
243.	5.1.02.04.01 0001	06.05.12.	Beban Perjalanan Dinas Biasa-Belanja Perjalanan Dinas Biasa	12	orang / hari	50000	600.000	0	600.000	0
244.		06.05.14.	Transportasi atau perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan				1.225.000	325.000	300.000	300.000
245.	5.1.02.04.01 0003	06.05.14.	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota-Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/Uang Saku Peserta	48	oh	25000	1.200.000	300.000	300.000	300.000
246.	5.1.02.04.01 0003	06.05.14.	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota-Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/Uang Saku Peserta	1	orang	25000	25.000	25.000	0	0
247.		06.07.	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa				34.196.000	7.674.000	7.674.000	7.674.000
248.		06.07.01.	Pembayaran daya listrik				15.360.000	3.840.000	3.840.000	3.840.000
249.	5.1.02.02.01 0061	06.07.01.	Beban Tagihan Listrik-Belanja Tagihan Listrik	12	bulan	1280000	15.360.000	3.840.000	3.840.000	3.840.000
250.		06.07.02.	Penambahan daya listrik				3.500.000	0	0	0
251.	5.1.02.02.01 0035	06.07.02.	Penambahan daya listrik dan perbaikan instalasi listrik	1	orang / paket / pekerja an	3500000	3.500.000	0	0	0

252.		06.07.05.	Pembayaran jasa internet				15.336.000	3.834.000	3.834.000	3.834.000
253.	5.1.02.02.01 0063	06.07.05.	INTERNET DEDICATED-75 MBPS	12	bulan	1278000	15.336.000	3.834.000	3.834.000	3.834.000
254.		07.	Pengembangan standar pembiayaan				39.155.000	9.577.000	9.168.000	9.460.000
255.		07.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				2.555.000	427.000	18.000	310.000
256.		07.05.01.	Bea materai, administrasi bank				100.000	100.000	0	0
257.	5.1.02.01.01 0026	07.05.01.	Bahan Cetak-Cetak Buku	1	buku	100000	100.000	100.000	0	0
258.		07.05.03.	Penyelenggaraan sosialisasi dan pelaporan program, kegiatan hasil-hasil, dan pengelolaan keuangan sekolah				418.000	200.000	18.000	200.000
259.	5.1.02.01.01 0024	07.05.03.	Materai-Materai 10000	40	buah	10000	400.000	200.000	0	200.000
260.	5.1.02.01.01 0024	07.05.03.	Jilid biasa-	3	buah	6000	18.000	0	18.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
261.		07.05.04.	Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pendokumentasian nilai aset semua sarpras sekolah pada tahun berjalan				357.000	127.000	0	110.000
262.	5.1.02.01.01 0026	07.05.04.	Fotocopy-Fotocopy	120	lembar	250	30.000	0	0	10.000
263.	5.1.02.01.01 0026	07.05.04.	Fotocopy-Fotocopy	110	lembar	200	22.000	22.000	0	0
264.	5.1.02.01.01 0026	07.05.04.	Bahan Cetak-Jilid buku	1	buah	5000	5.000	5.000	0	0
265.	5.1.02.02.01 0004	07.05.04.	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan-Anggota	1	orang / bulan	100000	100.000	100.000	0	0
266.	5.1.02.02.01 0004	07.05.04.	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan-Anggota	2	orang / hari	100000	200.000	0	0	100.000
267.		07.05.07.	Pencetakan Ijazah				1.680.000	0	0	0
268.	5.1.02.01.01 0026	07.05.07.	Bahan Cetak-Belanja Cetak	112	lembar	15000	1.680.000	0	0	0
269.		07.12.	Pembayaran Honor				36.600.000	9.150.000	9.150.000	9.150.000
270.		07.12.01.	Pembayaran honor Guru/Pendidik				18.000.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000

271.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	FIRDAUS SAPUTRA (9944775676130212)	12	orang / bulan	1500000	18.000.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000
272.		07.12.04.	Pembayaran honor Tenaga Penunjang atau pelaksana				18.600.000	4.650.000	4.650.000	4.650.000
273.	5.1.02.02.01 0013	07.12.04.	Julasmi Eduwan	12	orang / bulan	1500000	18.000.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000
274.	5.1.02.02.01 0030	07.12.04.	Iuran kebersihan kelurahan	12	bulan	50000	600.000	150.000	150.000	150.000
275.		08.	Standar Penilaian Pendidikan				9.305.500	0	5.737.100	2.494.300
276.		08.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran				9.305.500	0	5.737.100	2.494.300
277.		08.04.01.	Persiapan, uji coba, simulasi, dan pelaksanaan Asesmen Nasional				2.256.800	0	0	2.256.800
278.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Konsumsi Simulasi ANBK hari ke 1	4	orang	16800	67.200	0	0	67.200
279.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Konsumsi Simulasi ANBK hari ke 2	4	orang	16800	67.200	0	0	67.200
280.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Snack Simulasi ANBK hari ke 1	15	buah	1000	15.000	0	0	15.000
281.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Snack Simulasi ANBK hari ke 2	15	buah	1000	15.000	0	0	15.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
282.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Snack gladi bersih ANBK hari ke 1	15	buah	1000	15.000	0	0	15.000
283.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Snack gladi bersih ANBK hari ke 2	15	buah	1000	15.000	0	0	15.000
284.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Konsumsi gladi bersih ANBK hari ke 1	4	orang	16800	67.200	0	0	67.200
285.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Konsumsi gladi bersih ANBK hari ke 2	4	orang	16800	67.200	0	0	67.200
286.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Konsumsi ANBK hari ke 1	5	orang	16800	84.000	0	0	84.000
287.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Konsumsi ANBK hari ke 2	5	orang	16800	84.000	0	0	84.000
288.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Snack ANBK hari ke 1	20	buah	1000	20.000	0	0	20.000

289.	5.1.02.01.01 0055	08.04.01.	Snack ANBK hari ke 2	20	buah	1000	20.000	0	0	20.000
290.	5.1.02.02.01 0004	08.04.01.	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan-HONORARIUM TIM AHLI/TIM PAKAR	1	orang / paket	1520000	1.520.000	0	0	1.520.000
291.	5.1.02.02.01 0009	08.04.01.	Beban Honorarium Penyelenggara Ujian-Pengawas Ujian	2	hari	100000	200.000	0	0	200.000
292.		08.04.07.	Penyusunan Kisi-Kisi dan Penyusunan Soal Penilaian/Asesmen Sekolah (Akhir Sekolah)				453.600	0	0	0
293.	5.1.02.01.01 0052	08.04.07.	Beban Makanan dan Minuman Rapat-Belanja Makan dan Minum Rapat	27	orang	16800	453.600	0	0	0
294.		08.04.08.	Penyiapan, Uji Coba, dan Pelaksanaan Penilaian/Asesmen Sekolah (Akhir Sekolah) - Termasuk Asesmen Sekolah Berbasis Komputer				1.720.500	0	862.500	237.500
295.	5.1.02.01.01 0026	08.04.08.	Fotocopy-Fotocopy	4082	lembar	250	1.020.500	0	512.500	237.500
296.	5.1.02.01.01 0026	08.04.08.	Bahan Cetak Lainnya-Piagam Kegiatan Pelatihan, Perlombaan	70	lembar	10000	700.000	0	350.000	0
297.		08.04.13.	Tes kemampuan akademik peserta didik				4.874.600	0	4.874.600	0
298.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Konsumsi Pelaksana TKA Hari ke 1	5	orang	19800	99.000	0	99.000	0
299.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Konsumsi Pelaksana TKA Hari ke 2	8	orang	18700	149.600	0	149.600	0
300.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Snack kue pengawas, proktor dan teknisi TKA hari ke 1	15	buah	1000	15.000	0	15.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Progra m	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
301.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Snack kue pengawas, proktor dan teknisi TKA hari ke 2	15	buah	1000	15.000	0	15.000	0
302.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Snack pengawas, proktor dan teknisi hari ke 3	15	buah	1000	15.000	0	15.000	0
303.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Snack pengawas, proktor dan teknisi hari ke 4	15	buah	1000	15.000	0	15.000	0

304.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Konsumsi pelaksanaan TKA hari ke 3	8	orang	22000	176.000	0	176.000	0
305.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Konsumsi pelaksanaan TKA hari ke 4	8	orang	22000	176.000	0	176.000	0
306.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Konsumsi panitia dan tamu TKA hari ke 1	7	orang	22000	154.000	0	154.000	0
307.	5.1.02.02.01 0003	08.04.13.	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia-Honorarium Pembawa Acara	48	jam	20000	960.000	0	960.000	0
308.	5.1.02.02.01 0004	08.04.13.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan-HONORARIUM TIM AHLI/TIM PAKAR	18	orang / hari	150000	2.700.000	0	2.700.000	0
309.	5.1.02.02.01 0009	08.04.13.	Beban Honorarium Penyelenggara Ujian-Pengawas Ujian	4	orang / hari	100000	400.000	0	400.000	0
Jumlah							338.800.000	131.763.400	37.746.100	128.753.300

Kec. Teluk Segara, Juli 2026

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagaimana uraian di atas, bahwa dokumen perencanaan SMP Negeri 9 Kota Bengkulu yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran 2026/2027 dengan sasaran program sebagai berikut:

1. Program berdasarkan aspek pemerataan, kualitas, relevansi, efisiensi, dan kapasitas sekolah
2. Program berdasarkan aspek pengembangan kompetensi lulusan, pengembangan kurikulum, pengembangan proses pembelajaran, pengembangan sistem penilaian, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan manajemen sekolah, pengembangan kegiatan kesiswaan, pengembangan budaya lingkungan sekolah, pengembangan pendidikan berkarakter, dan kegiatan non-program sekolah.

B. Saran

Dengan adanya dokumen perencanaan SMP Negeri 9 Kota Bengkulu ini diharapkan dapat:

1. Membantu dan mendorong pencapaian APM dan APK khususnya di Kecamatan Teluk Segara Kota Bengkulu
2. Membantu sekolah dalam menentukan program yang diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan di sekolah
3. Memfungsikan semua komponen sekolah baik warga sekolah maupun orang tua peserta didik
4. Memotivasi peran serta masyarakat untuk terlibat secara langsung dalam menyelesaikan wajib belajar 9 tahun dan peningkatan mutu pendidik
