



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 15 TAHUN 2005

TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA SEKOLAH

BUPATI PATI,

Menimbang

- a. bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pelaksanaan anggaran, sekolah wajib menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
- b. bahwa guna mewujudkan kesamaan pemahaman dan pelaksanaan atas Petunjuk Pengelolaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah perlu disusun Petunjuk Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kabupaten Pati;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kabupaten Pati;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pati;
2. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah selanjutnya disingkat RAPBS adalah pedoman dan arah kebijakan dalam menerima dan mengelola keuangan sekolah yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat;
3. Sekolah adalah Taman Kanak-kanak Negeri (TKN), Sekolah Dasar Negeri (SDN), Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri (SDLBN), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri (SLTPN), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Luar Biasa Negeri (SLTPLBN), Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN), dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN);
4. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Taman Kanak-kanak Negeri, Kepala Sekolah Dasar Negeri, Kepala Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri, Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri, Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri, dan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
5. Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan prasekolah, jalur pendidikan maupun jalur pendidikan luar sekolah;
6. Bendahara Pemungut adalah bendahara yang bertugas memungut uang dari siswa, kemudian disetor pada Bendahara Pembantu Komite;
7. Bendahara Pembantu Komite adalah bendahara yang bertugas mengumpulkan uang setoran dari Bendahara Pemungut dan mengeluarkan pada Bendahara Pengelola;
8. Bendahara Pengelola adalah bendahara yang bertugas menerima dari Bendahara Pembantu untuk dikelola menurut kebutuhan sekolah;
9. Bendahara Belanja Modal adalah bendahara yang memegang uang belanja modal yang bersumber dari Komite Sekolah;
10. STP2K / BAPOPSI adalah Satuan Tugas Pelaksanaan Pembiayaan Kesiswaan dan Badan Pembina Olah Raga Pelajar Seluruh Indonesia;
11. OSIS adalah organisasi kesiswaan yang ada di sekolah;
12. Pramuka adalah organisasi kepemudaan dengan kegiatan mendidik anak dan pemuda diluar sekolah dan lingkungan keluarga dengan ketrampilan dan kecakapannya.

BAB II PEDOMAN UMUM Pasal 2

- (1) Semua pemegang kas harus mempunyai Surat Keputusan Penunjukan dari Kepala Sekolah.
- (2) Penulisan transaksi dalam tanda bukti pengeluaran (A2) harus jelas dan tidak boleh ada coretan, tindasan ketik, bekas hapusan (stip / tip ex).
- (3) Buku kas umum ditulis tangan dengan tinta hitam oleh pemegang kas bersangkutan, menggunakan bend 10 dengan tembusan memakai karbon dan ditandatangani Pembantu Pengguna Anggaran dan Pembantu Pemegang Kas.

- (4) Penulisan sebagaimana dimaksud ayat (3) harus asli tidak boleh memakai karbon.
- (5) Pembetulan kesalahan dalam BKU tidak boleh ditip ex, ditindas tulisan tetapi dengan dicoret dua dan dibubuhi paraf Pemegang Kas atau dengan cara kontra pos.

Pasal 3

- (1) Pembantu Pengguna Anggaran minimal tiga bulan sekali mengadakan pemeriksaan kas terhadap Pembantu Pemegang Kas, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan register penutupan kas.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Pembantu Pengguna Anggaran dan tidak bersamaan dengan penutupan kas reguler.
- (3) Semua Pembantu Pemegang Kas harus melakukan pungutan pajak (PPN, PPh) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan menyetorkan pada bank yang ditunjuk.
- (4) Semua Pembantu Pemegang Kas harus membuat buku bantu seperti buku bantu bank, buku bantu pajak, buku bantu per mata anggaran, buku bantu persekot, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang dan jasa harus dibentuk Panitia pengadaan barang/jasa, Panitia pemeriksaan pengadaan barang/jasa, dan Panitia penerimaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengadaan barang dan jasa harus berpedoman pada :
 - a. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 - b. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Pelaksanaan belanja barang/jasa, harus disertai pesanan, nota dan A2 dengan dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang ada.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa pembangunan/ rehabilitasi bangunan/gudang harus disertai gambar serta RAB.
- (5) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilelangkan dan diswakelolakan wajib disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (6) Pelaksanaan swakelola atau yang dilelangkan harus mendapatkan izin dari Kepala Dinas Pendidikan.
- (7) Bukti pengeluaran untuk kegiatan yang diswakelolakan berupa pesanan, nota-nota, upah tukang/tenaga/A2.

- (8) Bukti pengeluaran untuk yang dilelangkan harus ada dokumen kontrak, SPK, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan/A2.

Pasal 5

- (1) Pengeluaran untuk biaya perjalanan dinas harus disertai surat tugas, SPPD dan A2, besarnya sesuai dengan standarisasi yang berlaku.
- (2) Pengeluaran untuk rapat-rapat harus disertai undangan rapat, daftar hadir rapat, pesanan, nota dan A2.
- (3) Pengeluaran untuk biaya pemeliharaan harus disertai pesanan material, nota material, upah tenaga dan A2.
- (4) Pengeluaran belanja modal dalam pelaksanaannya harus disertai daftar hadir, pesanan, nota dan A2.
- (5) Sedangkan pengeluaran untuk biaya pemeliharaan harus disertai pesanan material, nota material, upah tenaga dan A2.
- (6) Pengeluaran Belanja Modal dalam pelaksanaannya harus dibentuk Panitia Pembangunan yang melibatkan unsur sekolah dan komite sekolah.
- (7) Pelaksanaan belanja agar dibentuk Panitia Pengawas yang melibatkan unsur guru, TU dan Komite Sekolah.

Pasal 6

- (1) Sekolah harus memperhatikan anak yang kurang mampu, dengan memberikan keringanan/pembebasan pembayaran dan bantuan orang tua.
- (2) Pemberian keringanan/pembebasan harus dituangkan dalam Surat Keputusan secara kolektif dengan tembusan Dinas Pendidikan.

BAB III PENYUSUNAN RAPBS Bagian Pertama Perencanaan Pasal 7

Sekolah bersama dengan Komite wajib menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan anggaran sekolah.

Pasal 8

- (1) Penyusunan RAPBS diutamakan bersumber dari dana Pemerintah, sedangkan dana dari orang tua siswa/masyarakat sebagai dana penunjang.
- (2) Penggalan dana dari orang tua siswa dan masyarakat harus betul-betul diperuntukan bagi kegiatan yang sangat esensial sebagai upaya mempertahankan dan atau meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Format Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Sumber Dana dan Penggunaan Dana
Pasal 9

Secara garis besar Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dikelompokkan menjadi 2, yaitu sumber dana dan penggunaan dana.

Pasal 10

Sumber dana terdiri dari :

- a. APBN (semua penerimaan dana bersumber dari Dana APBN);
- b. APBD I (semua penerimaan dana bersumber dari Dana APBD I);
- c. APBD II (semua penerimaan dana bersumber dari Dana APBD II) yang terdiri dari :
 1. Belanja Pegawai ;
 2. Bantuan Operasional sekolah.
- d. Bantuan Orang Tua terdiri dari :
 1. Bantuan Operasional Sekolah ;
 2. Bantuan Belanja Modal (besarnya dana disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan kemampuan orang tua).
 3. Bantuan Lain-lain terdiri dari :
 - a). Iuran STP2K/Bapopsi :

Besarnya iuran Rp. 2.400,-/tahun/siswa dengan rincian sebagai berikut :

 - Tingkat Kabupaten Rp. 1.000,-
 - Tingkat Kecamatan Rp. 100,-
 - Tingkat Sekolah Rp. 1.300,-
 - b). Iuran OSIS.
 - c). Iuran Pramuka.

Iuran OSIS dan Pramuka besarnya ditentukan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
 - d). Iuran Lainnya (supaya disebutkan secara rinci sesuai dengan kondisi di masing-masing sekolah).

Pasal 11

Penggunaan dana terdiri dari :

- a. Pengeluaran Belanja Administrasi Umum terdiri dari :
 1. Belanja Pegawai (bersumber dari Pemerintah maupun dari bantuan orang tua).
 2. Belanja Barang (bersumber dari Pemerintah maupun dari bantuan orang tua).
 3. Belanja Pemeliharaan (bersumber dari Pemerintah maupun dari bantuan orang tua).
 4. Belanja Perjalanan (bersumber dari Pemerintah maupun dari bantuan orang tua).
 5. Belanja Penunjang Kegiatan (bersumber dari Pemerintah maupun dari bantuan orang tua).
- b. Pengeluaran Belanja Modal terdiri dari :
 1. Pembangunan.
 2. Rehabilitasi.
 3. Pengembangan sarana / prasarana.

BAB IV
TAHAPAN PENYUSUNAN RAPBS
Pasal 12

- (1) RAPBS yang telah disusun oleh sekolah bersama dengan Komite Sekolah disampaikan ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) RAPBS yang sudah dikirim ke Dinas Pendidikan selanjutnya diteliti oleh Tim Koreksi RAPBS dan persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) RAPBS yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan akan dikembalikan ke sekolah untuk dibawakan dalam sidang pleno komite sekolah.
- (4) Sekolah melaksanakan sidang pleno Komite Sekolah.
- (5) Pengesahan RAPBS dalam sidang pleno komite sekolah.
- (6) RAPBS yang telah disahkan Sidang Pleno Komite Sekolah disampaikan kembali ke Dinas Pendidikan untuk mendapat penetapan sebagai APBS.
- (7) Penetapan RAPBS menjadi APBS oleh Kepala Dinas Pendidikan dituangkan dalam Surat Keputusan.
- (8) RAPBS yang telah mendapat penetapan menjadi APBS oleh Kepala Dinas Pendidikan disampaikan ke sekolah untuk dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
- (9) Dalam pelaksanaan APBS dimungkinkan mengajukan perubahan apabila terdapat kegiatan yang mendesak dan belum tertampung dalam APBS tersebut.
- (10) Perubahan APBS diajukan kepada Dinas Pendidikan paling lambat tiga bulan sebelum akhir tahun ajaran.

BAB V
PELAKSANAAN
Pasal 13

Dalam pengelolaan dana, komite sekolah perlu menunjuk petugas yang mengelola dana komite sekolah, diantaranya :

- a. Petugas Pemungut ;
- b. Pemegang Kas Pembantu Komite ;
- c. Pembantu Pemegang Kas Pengelola ;
- d. Pembantu Pemegang Kas OSIS ;
- e. Pembantu Pemegang Kas Pramuka ;
- f. Pembantu Pemegang Kas Belanja Modal.

Pasal 14

- (1) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a mempunyai tugas :
 - a. menerima pembayaran semua dana bantuan orang tua ;
 - b. mencatat, membuku dan menyetorkan ke Pemegang Kas Pembantu Komite.

- (2) Pemegang Kas Pembantu Komite sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b mempunyai tugas :
- menerima setoran dana dari pemungut, mencatat, membuku, membayar kebutuhan Pembantu Pemegang Kas yang ada dibawahnya (pengelola, belanja modal, OSIS, Pramuka, tabungan wisata, dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan), dan mempertanggungjawabkannya ;
 - membiayai kebutuhan komite sekolah seperti untuk rapat pengurus komite, rapat pleno komite.
- (3) Pembantu Pemegang Kas Pengelola sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf c mempunyai tugas :
- menerima uang dari Pemegang Kas Pembantu Komite sesuai dengan kebutuhan dalam bulan berkenaan ;
 - membiayai keperluan harian sekolah, belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penunjang kegiatan sesuai dengan mata anggaran yang ada dalam APBS ;
 - mencatat, membuku, dan mempertanggungjawabkan semua transaksi yang ada.
- (4) Pembantu Pemegang Kas OSIS sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf d mempunyai tugas :
- menerima uang dari Pemegang Kas Pembantu Komite sesuai dengan alokasi anggaran yang ada dalam bulan berkenaan ;
 - membiayai keperluan kegiatan OSIS sebagaimana tercantum dalam APBS ;
 - mencatat, membuku, dan mempertanggungjawabkan semua transaksi yang ada.
- (5) Pembantu Pemegang Kas Pramuka sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf e mempunyai tugas :
- menerima uang dari Pemegang Kas Pembantu Komite sesuai dengan alokasi anggaran yang ada dalam bulan berkenaan ;
 - membiayai keperluan kegiatan pramuka sebagaimana tercantum dalam APBS ;
 - mencatat, membuku, dan mempertanggungjawabkan semua transaksi yang ada.
- (6) Pembantu Pemegang Kas Belanja Modal sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf f mempunyai tugas :
- menerima uang dari Pemegang Kas Pembantu Komite sesuai dengan alokasi anggaran yang ada dalam buku berkenaan ;
 - membiayai keperluan belanja modal sebagaimana tercantum dalam APBS ;
 - mencatat, membuku, dan mempertanggungjawabkan semua transaksi yang ada.

Pasal 15

- Dalam membuat pertanggungjawaban keuangan semua pemegang kas harus memakai buku kas umum (Bend 10), dan A2.
- Semua pengeluaran harus sesuai dengan mata anggaran dalam APBS tahun berkenaan, apabila terjadi salah satu atau beberapa mata anggaran tidak mencukupi sebagaimana plafon mata anggaran dalam APBS, harus diadakan revisi (perubahan / pergeseran) anggaran.

- (3) Perubahan/pergeseran mata anggaran tersebut diajukan ke Dinas Pendidikan selanjutnya akan mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan.

BAB VI
MEKANISME PENERIMAAN
DANA KOMITE
Pasal 16

- (1) Pembayaran dari siswa diterima oleh pemungut, jumlah pemungut dapat disesuaikan dengan kondisi sekolah.
- (2) Pemungut mencatat, membuku, menyetorkan semua penerimaan uang kepada pemegang kas pembantu komite.
- (3) Setelah menerima uang dari pemungut, Pemegang Kas Pembantu Komite kemudian melakukan distribusi Pemegang Kas dibawahnya sesuai alokasi dan jumlah siswa yang sudah membayar pada saat itu, khusus untuk Pembantu Pemegang Kas Pengelola sesuai dengan kebutuhan pada bulan bersangkutan.
- (4) Setelah menerima uang dari Pemegang Kas Pembantu Komite, para pembantu pemegang kas (pengelola, OSIS, pramuka, belanja modal/ RAP) melakukan transaksi sesuai dengan mata anggaran/ rekening yang ada dalam RAPBS.

BAB VII
PENJELASAN PER NOMOR REKENING/
MATA ANGGARAN
Bagian Pertama
Belanja Pegawai/Personalia
Pasal 17

Mata anggaran belanja pegawai / personalia mencakup semua kebutuhan gaji, lembur, kesejahteraan, baik dari pemerintah maupun dari bantuan orang tua.

Bagian Kedua
Belanja Barang dan Jasa
Pasal 18

Belanja Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Ongkos Kantor;
- b. Biaya Perpustakaan ;
- c. Belanja Perjalanan ;
- d. Biaya Pemeliharaan Gedung ;
- e. Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor ;
- f. Biaya Penunjang Kegiatan ;
- g. Belanja Modal.

Pasal 19

- (1) Belanja Barang Ongkos Kantor terdiri dari :
 - a. Alat Tulis Kantor
Misalnya : kertas CD, kertas HVS, tinta sheet, paper sheet, karbon, pitya tik, pita printer dan lain-lain.

- b. Biaya cetak dan foto copy
Misalnya : cetak blangko kop surat, cetak kartu pembayaran dana komite, cetak amplop dinas, foto copy, penjiilidan dan lain-lain.
- c. Jasa perkantoran / alat kebersihan
Misalnya : retribusi sampah, pembelian peranko/meterai, sapu, pengki, sabit, cangkul, pembersih lantai, pembersih kaca, kain pel, tongkat pel, keset dan lain-lain.
- d. Langganan listrik, telepon, air minum, gas, majalah dan koran
Misalnya : langganan listrik/telepon, langganan air, gas, koran, majalah.
- e. Alat listrik dan elektronik dipakai habis
Misalnya lempu TL, lampu XL, travo, bolam, sekakelar, jek, kabel, isolasi dan lain-lain.
- f. Minuman guru dan karyawan
Misalnya : gula, teh, kopi, aqua dan lain-lain.

(2) Biaya Perpustakaan terdiri dari :

- a. Alat perlengkapan perpustakaan
Misalnya : penjepit koran, penjepit kertas dan lain-lain.
- b. Buku dan barang cetakan
Sudah jelas
- c. Pencetakan dan penjiilidan bahan pustaka
Sudah jelas

(3) Belanja Perjalanan terdiri dari :

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
Perjalanan PP kurang dari 6 (enam) jam, dalam hal ini perjalanan dalam kabupaten, besarnya tarif sesuai dengan indek perjalanan.
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
Perjalanan PP lebih dari 6 (enam) jam, mungkin perjalanan ke Semarang, Jawa Tengah, DIY dan sekitarnya, besarnya tarif sesuai dengan indek perjalanan.
- d. Bantuan Transportasi.

(4) Biaya Pemeliharaan Gedung terdiri dari :

- a. Biaya pengecatan dan pengapuran
Misalnya : membeli cat, kuas, ember, amplas, meni, tener, plamur, dan tenaga.
- b. Biaya perbaikan pintu dan jendela
Misalnya : membeli slot pintu, grendel, kaca, kayu, triplek, dan lain-lain termasuk upah tukang.
- c. Perbaikan atap dan lantai
Misalnya : membeli genting, kerpas, reng, usuk, blandar, tegel abu-abu, keramik, pasir, semen dan lain-lain termasuk juga upah tukang.
- d. Biaya perbaikan WC, sumur, dan ledeng
Misalnya : tanah urug, paving, pasir, semen, dan lain-lain termasuk upah tukang.
- e. Biaya pemeliharaan taman, tempat parkir
Misalnya : membeli tanaman hias, tanah urug, paving, pasir, semen, pupuk dan lain-lain termasuk upah tenaga.
- f. Biaya perbaikan listrik, telepon, gas / air
Misalnya : membeli material keperluan pemeliharaan jaringan/instalasi listrik/telepon yang rusak termasuk tenaga.

- (5) Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor terdiri dari :
- a. Perbaikan dan politur mebelair
Misalnya : perbaikan dan politur mebelair.
 - b. Reparasi dan service mesin kantor / komputer
Misalnya : reparasi service mesin kantor / komputer.
 - c. Pemeliharaan peralatan pendidikan
Misalnya : pemeliharaan peralatan pendidikan, alat-alat laborat, alat-alat praktek, alat-alat kesenian, alat-alat olah raga, peralatan lainnya.
 - d. Pemeliharaan Prasarana Olah Raga
Misalnya : perbaikan lapangan sepak bola, lapangan bola volley, lapangan basket / tennis, bak lompat jauh.
- (6) Biaya Penunjang Kegiatan terdiri dari :
- a. Kegiatan Belajar Mengajar
Misalnya : tes semester, UAN/UANAS, Bimbingan Penyuluhan / karier, pendidikan sistim ganda, penyelenggaraan jam tambahan, pengembangan potensi siswa.
 - b. Bahan dan alat praktek
Misalnya : untuk membeli bahan laborat, bahan ketrampilan elektro, bahan ketrampilan PKK / jasa, bahan lainnya, alat laborat, alat kesenian, alat olah raga, alat praktek lainnya.
 - c. Kegiatan Pelajar
Misalnya : kegiatan OSIS, penyelenggaraan lomba / sayembara, usaha kegiatan sekolah, kegiatan pramuka, petugas keamanan sekolah, pembinaan keagamaan, studi banding / karya wisata, olah raga, kesenian.
 - d. Kegiatan Hari Besar Nasional / Agama
Hari Besar Nasional, misalnya :
Hardiknas, HUT RI, Bulan Dana PMI, hari besar lainnya.
Hari Besar Agama, misalnya :
Hari Idul Fitri, Hari Idul Adha, Maulud Nabi, Hari Isa Almasih.
 - e. Kegiatan Rapat
Misalnya : rapat pembinaan, rapat cawu, rapat UAN/UANAS, rapat PSB, rapat kenaikan, rapat kelulusan, rapat pengurus komite, rapat pleno komite, rapat lainnya.
 - f. Koordinasi Instansi / Lembaga
Misalnya : STP2K / BAPOPSI Kabupaten, STP2K Kecamatan, STP2K Sekolah.
 - g. Subsidi / Bantuan
Misalnya : bantuan siswa berprestasi, bantuan supervisi, bantuan lainnya.
- (7) Belanja Modal terdiri dari :
- a. Pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung
Misalnya : pembangunan ruang kelas baru, aula, mushola, pagar sekolah / regol, tempat sepeda, ruang lainnya.
 - b. Rehabilitasi
Misalnya : rehab ruang kelas, ruang guru, ruang administrasi, ruang praktek, ruang lainnya.
 - c. Pengembangan sarana prasarana
Misalnya : penyambungan listrik / telepon, penambahan daya, pembelian inventaris (mebelair, mesin kantor, alat rumah tangga, alat lainnya).

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 20

Semua pembantu pemegang kas harus :

- a. membuat pertanggungjawaban keuangan yang laporannya kepada Kepala Dinas Pendidikan, tembusan kepada Komite Sekolah selambat-lambatnya tanggal 8.
- b. mempertanggungjawabkan semua penerimaan dan pengeluaran keuangan dana komite kepada orang tua pada saat rapat pleno komite.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 24 Agustus 2005

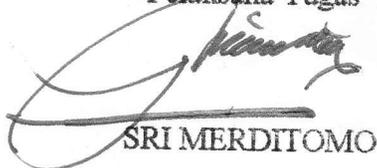
BUPATI PATI



TASIMAN

Diundangkan di Pati
pada tanggal 24 Agustus 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI
Pelaksana Tugas



SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2005 NOMOR 16

PENELITIAN	
PERUSAHAAN / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER U U AN	
UNIT PELAYANAN	

565
19.8.05

621

482

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 20

Semua pembantu pemegang kas harus :

- a. membuat pertanggungjawaban keuangan yang laporannya kepada Kepala Dinas Pendidikan, tembusan kepada Komite Sekolah selambat-lambatnya tanggal 8.
- b. mempertanggungjawabkan semua penerimaan dan pengeluaran keuangan dana komite kepada orang tua pada saat rapat pleno komite.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal

BUPATI PATI



TASIMAN

Diundangkan di Pati
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI
Pelaksana Tugas



SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2005 NOMOR

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK / SD / SMP / SMU / SMK NEGERI
TAHUN PELAJARAN /

SUMBER DANA			PENGUNAAN		
NO	URAIAN	JUMLAH	NO	URAIAN	JUMLAH
I	APBN		I	PENGELUARAN BELANJA ADMINISTRASI UMUM	
	1			1. Belanja Pegawai	
	2			2. Belanja Barang	
	3			3. Belanja Pemeliharaan	
II	APBD I			4. Belanja Perjalanan	
	1			5. Belanja Penunjang Kegiatan	
	2		II	PENGELUARAN BELANJA MODAL	
	3			1. Pembangunan	
III	APBD II			2. Rehabilitasi	
	1. Belanja pegawai			3. Pengembangan Sarana / Prasarana	
	2. Bantuan pembelian bahan dan alat praktek				
	3. Bantuan Operasional Sekolah				
IV	Bantuan Orang Tua				
	1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)				
	2. Bantuan Belanja Modal				
	3. Bantuan lain-lain :				
	3.1. Iuran STP2K / Bapopsi				
	3.2. Iuran OSIS				
	3.3. Iuran Pramuka				
	3.4. Iuran Lainnya				
	Jumlah Sumber Dana			Jumlah Penggunaan	

Mengetahui :

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Pati

Mengetahui
Komite

Pati,
Kepala

Drs. Supriyadi, M.Pd
NIP. 130605342

NIP.

PEMBIAYAAN PER JENIS KEGIATAN

NO URUT	NO REKENING	URAIAN KEGIATAN / PENGGUNAAN	JUMLAH	Sumber Dana					
				APBN	APBD I	APBD II	Bantuan Orang Tua		
							Bantuan Operasional	Bantuan Bel. Modal	Bantuan Lain-lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	2.11.01.1 2.11.01.1.1 2.11.01.1.1.03 2.11.01.1.1.03.1	Belanja Administrasi Umum Belanja Pegawai / Personalia Gaji dan Tunjangan Pegawai Gaji Pokok 02 Tunjanga Keluarga 03 Tunjangan Jabatan 04 Tunjangan Fungsional 05 Tunjangan Kesejahteraan 06 Tunjangan Beras 07 Tunjangan PPH 08 Pembulatan Gaji							
	2.11'01.1.1.03.2	UANG LEMBUR 01 Uang lembur Gol.I 02 Uang Lembur Gol.II 03 Uang Lembur Gol.III 04 Uang Lembur Gol.IV							
	2.11.01.1.1.03.3	KESEJAHTERAAN 01 Honorarium 01.1. Honorarium GTT 01.2. Honorarium PTT 01.3. Honorarium Keg. Ekstrakurikuler 01.4. Honorarium Tugas Lainnya 02 Insentif 02.1. Insentif Kepala Sekolah 02.2. Insentif Wakil Kepala Sekolah 02.3. Insentif GT / GTT 02.4. Insentif PT / PTT 02.5. Insentif Tugas Lain.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2.11.01.1.2 2.11.01.1.2.1	BELANJA BARANG DAN JASA ONGKOS KANTOR 01 Alat Tulis Kantor 02 Biaya Cetak dan Foto Copy 03 Jasa Perkantoran / Alat Kebersihan 04 Langganan Listrik, Telpon, Air Minum, Gas 05 Alat Listrik dan Elektronika dipakai habis 06 Minuman Guru dan Karyawan							
	2.11.01.1	BIAYA PERPUSTAKAAN 01 Alat Perlengkapan Perpustakaan 02 Buku dan Barang Cetak 03 Percetakan dan penjilidan bahan bacaan							
	2.11.01.1.3	BELANJA PERJALANAN 01 Perjalanan Dinas Dalam daerah 01.1. Golongan IV 01.2. Golongan III 01.3. Golongan II 01.4. Golongan I 01.5. GTT / PTT 02 Perjalanan Dinas Luar Daerah 01.1. Golongan IV 01.2. Golongan III 01.3. Golongan II 01.4. Golongan I 01.5. GTT / PTT 03 Bantuan Transportasi							
	2.11.01.1.4 2.11.01.1.4.01	BELANJA PEMELIHARAAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG 01 Biaya pengecatan dan pengapuran 02 Biaya perbaikan pintu dan jendela 03 Biaya perbaikan atap dan lantai 04 Biaya perbaikan WC, sumur, dan ledeng 05 Biaya perbaikan pagar halaman 06 Biaya pemeliharaan taman, tempat parkir 07 Biaya perbaikan listrik, telpon, gas / air							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2.11.01.1.4.03	BIAYA PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR 01 Perbaikan dan politur mebelair 02 Reparasi dan service mesin kantor / komputer 03 Pemeliharaan peralatan pendidikan 03.1. Alat - alat laborat 03.2. Alat - alat praktek 03.3. Alat - alat kesenian 03.4. Alat - alat Olah Raga 03.5. Peralatan lainnya 04 Pemeliharaan Prasarana Olah Raga 04.1. Lapangan Sepak Bola 04.2. Lapangan Bola Volly 04.3. Lapangan Basket / Tenis 04.4. Bak Lompat Jauh							
	2.11.01.2.2	BIAYA PENUNJANG KEGIATAN 01 Kegiatan Belajar Mengajar 01.1. Tes Semesteran 01.2. UAN / UANAS 01.3. Bimbingan Penyuluhan / Karier 01.4. Pendidikan Sistim Ganda 01.5. Penyelenggaraan Jam Tambahan 01.6. Pengembangan Potensi Siswa 02 Bahan dan Alat Praktek 02.1. Bahan Laborat 02.2. Bahan Ketrampilan Elektro 02.3. Bahan Ketrampilan PKK / Jasa 02.4. Bahan lainnya 02.5. Alat Laborat 02.6. Alat Kesenian 02.7. Alat Olah Raga 02.8. Alat Praktek Lainnya 03 Kegiatan Pelajar 03.1. Kegiatan OSIS 03.2. Penyelenggaraan Lomba / Sayembara 03.3. Usaha Kegiatan Sekolah 03.4. Kegiatan Pramuka 03.5. Petugas Keamanan Sekolah 03.6. Pembinaan Keagamaan							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<p>2.11.01.3 2.11.01.3.6</p>	<p>03.7. Studi Banding / Karya Wisata 03.8. Olah Raga 03.9. Kesenian 04 Kegiatan Hari Besar Nasional / Agama 04.1. Hari Besar Nasional 04.1.1. Hardiknas 04.1.2. HUT RI 04.1.3. Bulan Dana PMI 04.1.4. Hari Besar Lainnya 04.2. Hari Besar Agama 05 Kegiatan Rapat 05.1. Rapat Pembinaan 05.2. Rapat Cawu 05.3. Rapat UAN / UANAS 05.4. Rapat PSB 05.5. Rapat Kenaikan 05.6. Rapat Kelulusan 05.7. Rapat Pengurus BP 3 05.8. Rapat Pleno BP 3 05.9. Rapat Lainnya 06 Koordinasi Instansi / Lembaga 06.1. STP2K / BAPOPSI 06.1.1. STP2K / BAPOPSI Kabupaten 06.1.2. STP2K / BAPOPSI Kecamatan 06.1.3. STP2K / BAPOPSI Sekolah 07 Subsidi / Bantuan 07.1. Bantuan Siswa berprestasi 07.2. Bantuan Supervisi 07.3. Bantuan lainnya</p> <p>BELANJA MODAL 01 Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung 01.1. Pembangunan 01.1.1. Ruang Kelas Baru 01.1.2. Aula 01.1.3. Mushola 01.1.4. Pagar Sekolah / Regol 01.1.5. Tempat Sepeda 01.1.6. Lainnya</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	02	01.2. Rehabilitasi 01.2.1. Ruang Kelas 01.2.2. Ruang Guru 01.2.3. Ruang Administrasi 01.2.4. Ruang Praktek 01.2.5. Ruang Lainnya Pengembangan Sarana Prasarana 02.1. Penyambungan Listrik / Telepon 02.2. Penambahan Daya 02.3. Pembelian Inventaris - Mebelair - Mesin Kantor - Alat Rumah Tangga - Alat Lainnya 02.4. Lainnya Catatan : Supaya melampirkan rencana anggaran biaya beserta gambar							

PENELITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA ^{20A} 18.8.05	
ASISTEN ^{Adm. Ku}	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	
UNIT PELAYANAN	DISDLK

BUPATI PATI



TASIMAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>01.2. Rehabilitasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 01.2.1. Ruang Kelas 01.2.2. Ruang Guru 01.2.3. Ruang Administrasi 01.2.4. Ruang Praktek 01.2.5. Ruang Lainnya <p>02 Pengembangan Sarana Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> 02.1. Penyambungan Listrik / Telepon 02.2. Penambahan Daya 02.3. Pembelian Inventaris <ul style="list-style-type: none"> - Mebelair - Mesin Kantor - Alat Rumah Tangga - Alat Lainnya 02.4. Lainnya <p>Catatan : Supaya melampirkan rencana anggaran biaya beserta gambar</p>							

BUPATI PATI



TASIMAN