



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA SEKOLAH BAGI PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN
MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan dana pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah di Kabupaten Karanganyar maka setiap satuan pendidikan wajib membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- b. bahwa dalam rangka pemerataan dan peningkatan akses dan mutu pendidikan di Kabupaten Karanganyar pemerintah Daerah melakukan upaya-upaya peningkatan pendanaan pendidikan melalui penyediaan Biaya Operasional Sekolah bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah bagi Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Kewenangan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi Untuk Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah(SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah(SMP/MTsN) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aaliyah (SMA/MAN);
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;
22. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Bupati Karanganyar 34 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 34);
25. Peraturan Bupati Karanganyar 40 Tahun 2013 tentang Penatausahaan Keuangan Daerah Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 40) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH PADA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
5. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
6. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja Sekolah dalam satu tahun anggaran.
9. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rencana pengelolaan keuangan Sekolah dalam satu tahun anggaran.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan Sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekolah.
11. Pendapatan sekolah adalah hak sekolah yang diperoleh berupa uang dan atau barang yang bersumber dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan masyarakat yang masuk ke kas sekolah.
12. Belanja sekolah adalah keseluruhan pengeluaran kas sekolah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.
13. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.

14. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
15. Sumbangan adalah uang dan atau barang yang diperoleh dari orang tua/wali peserta didik atau masyarakat yang bersifat tidak mengikat.
16. Bantuan operasional sekolah pusat yang selanjutnya disingkat BOS Pusat adalah penyediaan pembiayaan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Bantuan operasional sekolah provinsi yang selanjutnya disebut BOS Provinsi adalah penyediaan pembiayaan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
18. Bantuan operasional sekolah daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah penyediaan pembiayaan operasional sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar;
19. Program Sekolah adalah penjabaran kebijakan Sekolah dalam bentuk upaya yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan Visi dan Misi Sekolah;
20. Program Tahunan Sekolah adalah sejumlah rencana kerja yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS dilaksanakan selama setahun dan berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
21. Program Jangka Menengah Sekolah adalah sejumlah rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 (empat) tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
22. Program Jangka Panjang Sekolah adalah sejumlah rencana kerja jangka panjang yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Sekolah dan akan dicapai dalam kurun waktu 8 (delapan) tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang;

26. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Tahun anggaran pada satuan pendidikan adalah mengikuti periode tahun APBD, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
30. Bendahara adalah PNS pada UPT yang mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mengelola keuangan Sekolah dan mempertanggungjawabkan uang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu adalah PNS pada UPT yang mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mengelola keuangan Sekolah dan mempertanggungjawabkan uang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
32. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah PNS pada Sekolah Dasar yang mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam menjalankan fungsi sebagai Bendahara Pengeluaran;

BAB II

ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 2

- (1) Keuangan Sekolah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan tanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah bahwa keuangan Sekolah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan Sekolah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, terkait statusnya sebagai uang negara/Daerah.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan masukan dengan keluaran.

- (5) Efisien sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah dan keluaran yang standar.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan setiap pihak termasuk masyarakat masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan Sekolah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah keseimbangan distribulansi kewenangan dan pendanaan atau keseimbangan distribulansi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud ayat (1) bahwa tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional, seiring dengan nilai-nilai yang berlaku pada lingkungan masyarakat setempat.
- (11) Manfaat sebagaimana dimaksud ayat (1) bahwa keuangan Sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pengembangan potensi Sekolah, berdasarkan skala prioritas.

BAB III PEMBIAYAAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan pembiayaan operasional Sekolah dalam bentuk BOSDA.
- (2) BOSDA sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan kepada Sekolah Negeri dan Swasta serta Madrasah.
- (3) Sekolah penerima BOSDA dan nominal BOSDA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Mekanisme Penyaluran BOSDA

Pasal 4

- (1) BOSDA yang diperuntukkan bagi Sekolah negeri yang dibawah kewenangan Pemerintah Daerah dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan;

- (2) BOSDA yang diperuntukkan bagi Sekolah swasta dan madrasah dibawah Kementerian Agama dianggarkan melalui mekanisme belanja hibah.
- (3) Pencairan dana BOSDA untuk Sekolah negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme Tambah Uang (TU) dengan ketentuan batasan setor sisa anggaran TU paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pencairan dana BOSDA untuk Sekolah swasta dan madrasah sebagaimana dimaksud ayat (2) melalui mekanisme Belanja Langsung (LS).
- (5) Sisa anggaran BOSDA pada Sekolah Negeri dan Swasta sekaligus Madrasah wajib disetor ke kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember pada tahun berkenaan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Dana BOSDA

Pasal 5

- (1) BOSDA dapat digunakan untuk :
 - a. Pengembangan Perpustakaan:
 1. mengganti buku teks yang rusak.
 2. penambahan koleksi perpustakaan.
 3. langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah dan majalah sastra.
 4. akses informasi *online*.
 5. pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan.
 6. peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
 7. pengembangan *database* perpustakaan.
 8. pemeliharaan prabot perpustakaan;
 - b. Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru:
 1. Honorarium/Jasa atau lembur panitia.
 2. penggandaan formulir, alat tulis kantor, dan konsumsi panitia.
 3. Biaya Masa Orientasi Sekolah (MOS).
 4. Psikotes/tes kesehatan sesuai kebutuhan;
 - c. Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa:
 1. pengembangan pendidikan karakter dan keagamaan.
 2. pembelajaran remedial dan pengayaan/les.
 3. pemantapan persiapan ujian.
 4. biaya lomba termasuk hadiahnya.
 5. kegiatan pendidikan di luar kelas (*outingclass*) dan kunjungan lapangan.
 6. kegiatan OSIS.
 7. pelaksanaan ekstra kurikuler olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka (kepanduan), palang merah remaja, prakarya siswa dan kegiatan lain yang belum dibiayai dari dana BOS Pusat.
 8. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) termasuk biaya pemeriksaan kesehatan.

9. penyusunan dan penggandaan Lembar Kerja Siswa (LKS).
 10. kegiatan HUTRI, Hari Jadi Kabupaten, Hardiknas, Hari Guru dan Hari Jadi Sekolah (*dies natalis*).
 11. biaya kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) atau Pendidikan Sistem Ganda (PSG);
- d. Kegiatan Ulangan dan Ujian:
 1. Ulangan Tengah Semester.
 2. Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas.
 3. Ujian Sekolah/Ujian Nasional;
 - e. Pembelian bahan-bahan habis pakai kebutuhan sehari-hari:
 1. alat tulis kantor;
 2. peralatan/bahan kebersihan.
 3. peralatan listrik dan elektronika.
 4. pembelian logistik harian;
 - f. Langganan daya dan jasa
Biaya jasa/tagihan listrik/telpon/air/internet (*fixed mobile*) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar;
 - g. Perbaikan Sarana dan prasarana Sekolah bagi kerusakan yang bersifat insidental;
 - h. Pembayaran honorarium/jasa guru dan petugas sekolah yang belum dibiayai dari dana BOS Pusat atau APBD lainnya, seperti :
 1. Jasa Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
 2. Jasa Tenaga Tidak Tetap (TTT).
 3. Honorarium Wali Kelas.
 4. Honorarium tambahan bagi Pengurus Barang dan PPTK.
 5. Jasa Petugas Keamanan.
 6. Jasa petugas kebersihan;
 - i. Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia (SDM) guru dan karyawan, seperti biaya kursus guru dan karyawan, biaya pendidikan dan pelatihan guru dan karyawan, biaya KKG, MGMP, KKKS, MKKS, Kelompok profesi tenaga kependidikan, seminar, *workshop*, lokakarya, diskusi tematik, dan kegiatan lainnya yang sejenis;
 - j. Membantu siswa miskin;
 - k. Pembiayaan pengelolaan dana BOSDA:
 1. Honorarium/Jasa Pengelola Manajemen Keuangan;
 2. Alat tulis kantor, penggandaan/fotocopy, surat menyurat, dan biaya transportasi dalam rangka mengirim laporan dan mengambil dana BOSDA di Bank;
 - l. Pengadaan peralatan dan perlengkapan sekolah/madrasah.

- (2) Pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diperuntukkan bagi:
 - a. honorarium tim/ panitia/ pembimbing/ pendamping /pengawas;
 - b. iuran/ kontribusi;
 - c. bahan habis pakai;
 - d. pengadaan soal/ fotocopy;
 - e. perjalanan dinas;
 - f. makan minum rapat/ pelaksanaan kegiatan;
 - g. biaya sewa.
- (3) Penggunaan BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak dibiayai oleh BOS Pusat/ BOS Provinsi maupun dana lainnya.
- (4) Pengalokasian pembiayaan BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada standar biaya yang diatur oleh Bupati.

BAB IV APBS

Bagian Kesatu Struktur APBS

Pasal 6

- (1) Struktur APBS terdiri dari :
 - a. Pendapatan, terdiri dari :
 1. Saldo Tahun Lalu
 2. Pendapatan Rutin
 3. Bantuan Operasional Sekolah
 4. Bantuan
 5. Pendapatan lainnya
 - b. Belanja, terdiri dari :
 1. Belanja Tidak Langsung
 2. Belanja Langsung
- (2) Jenis pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b pada setiap Sekolah perlu dibakukan, guna memudahkan dalam evaluasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan dan pelaksanaan APBS.
- (3) Pembakuan jenis pendapatan dan belanja APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Tata cara penyaluran, pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban BOS Pusat mendasarkan pada pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

- (5) Tata cara penyaluran, pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban BOS Provinsi berdasarkan pada pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi.
- (6) Tata cara penyaluran, pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban BOS Kabupaten/BOSDA berdasarkan pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan APBS

Pasal 7

- (1) Sekolah wajib memiliki rencana jangka menengah 4 (empat) tahunan.
- (2) Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk RKAS.
- (3) RKAS sebagaimana dimaksud ayat (2) disusun menjadi RAPBS.
- (4) RAPBS yang telah diverifikasi dan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang ditetapkan menjadi APBS.
- (5) Format RKAS dan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan Sekolah dalam masa 1 (satu) periode Tahun Anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 9

Penyusunan RKAS diawali konsep RKAS digali dari semua guru dan karyawan untuk menentukan skala prioritas kegiatan yang dilaksanakan dengan langkah kegiatan sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah membentuk tim penyusun draft RKAS yang beranggotakan kepala Sekolah, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dan pelaksana kegiatan;
- b. Draft RKAS hasil kerja tim sebagaimana dimaksud huruf a, dibahas dalam rapat dewan guru dan Komite Sekolah untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan;
- c. Draft RKAS berdasarkan masukan, pembahasan dalam rapat sebagaimana dimaksud huruf d diadakan revisi sesuai dengan masukan yang dipertimbangkan;
- d. Draft RKAS hasil pembahasan dengan Komite Sekolah dan Dewan Guru, disosialisasikan kepada orang tua/wali peserta didik untuk mendapatkan masukan dan koreksi;
- e. Hasil pembahasan draft RKAS sebagaimana dimaksud huruf d ditandatangani oleh kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Kuasa Pengguna Anggaran, disusun menjadi RAPBS;
- f. Kepala Sekolah/Kepala UPT mengajukan permohonan pengesahan RAPBS kepada pejabat yang berwenang;
- g. Pengesahan RAPBS menjadi APBS diatur sebagai berikut :
 - 1) APBS SMPN, SMPN, SMAN, SMKN disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga,
 - 2) APBS SDN/SDLBN disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan

- Olahraga,
- 3) APBS Sekolah Swasta disahkan oleh Ketua Yayasan.
 - h. Sebelum disahkan RAPBS diverifikasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
 - i. Untuk mewujudkan transparansi APBS ditempel pada papan pengumuman atau dimuat dalam website Sekolah;

BAB V PENGELOLAAN APBS YANG BERSUMBER DARI BOSDA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Struktur organisasi pengelola keuangan BOSDA sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. PPTK;
- e. Pelaksana Kegiatan di Sekolah Dasar Negeri atau SDLBN;
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah Dasar Negeri atau SDLBN.

Bagian Kedua Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengelolaan BOSDA melalui mekanisme APBS, Pengguna Anggaran mengusulkan Kepala SMP, SMA, SMK dan Kepala UPT PUD NFI dan SD selaku Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di Sekolah, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan penggunaan keuangan Sekolah;
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan sebagai berikut :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

- g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
- h. mengusulkan dan/atau mengangkat dan memberhentikan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara, Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang dan PPTK/ Panitia Pelaksana Kegiatan Sekolah, sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. bertanggung jawab atas realisasi administrasi, fisik dan keuangan atas pelaksanaan kegiatan yang didanai dari APBS khususnya yang bersumber dari BOSDA sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa administrasi keuangan dalam lingkup tanggungjawabnya dan berdasarkan prinsip kebenaran bukti dan kebenaran fisik;
- k. menyetujui dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) serta memberikan paraf pada setiap bukti transaksi pengeluaran;
- l. memeriksa kas dan membuat berita acara pemeriksaan kas;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi APBS tribulanan dan tahunan;
- n. melaporkan perubahan kekayaan UPT atau Sekolah kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga PPTK

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran pada UPT PUD, NFI dan SD menunjuk salah satu Pengawas pada UPT PUD, NFI dan SD sebagai PPTK, sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran pada SMP, SMA dan SMK menunjuk salah satu Wakil Kepala Sekolah atau Kepala Tata Usaha Sekolah sebagai PPTK.
- (2) PPTK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan rencana penganggaran di Sekolah, yaitu :
 - a. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kerja yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
 - f. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan perjanjian kontrak/kerja sama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya yang akan dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - h. melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian kegiatan yang

- menjadi tanggung jawabnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
- i. setelah kegiatan dinyatakan selesai PPTK menyiapkan Berita Acara dan/atau hasil pekerjaan kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati;
 - j. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.

Bagian Keempat
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menolak perintah membayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan.

Bagian Kelima
Pelaksana Kegiatan Pada Sekolah Dasar Negeri/SDLBN

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan kepala SDN/SDLBN selaku Pelaksana Kegiatan di Sekolah yang bersangkutan dengan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelaksana Kegiatan yang dimaksud pada ayat 1 melaksanakan seluruh kegiatan pada Sekolah masing-masing dalam rangka penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Pelaksana Kegiatan dibantu oleh guru dan karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Keenam
Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 15

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu diusulkan oleh Kepala SDN/SDLBN kepada Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan

Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI PELAKSANAAN APBS

Pasal 16

- (1) Selambat-lambatnya minggu kedua Bulan Januari setiap periode pembukuan, RKAS harus sudah disahkan menjadi APBS.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) APBS belum disahkan maka pencairan BOSDA tribulan kedua ditunda sampai disankannya APBS.

Pasal 17

Setiap pelaksanaan kegiatan Sekolah, harus ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SMP, SMA, SMK/Kepala UPT PUD, NFI dan SD selaku Kuasa Pengguna Anggaran, sebagai dasar untuk membayar belanja kegiatan Sekolah.

Pasal 18.

- (1) Semua pendapatan Sekolah disimpan dalam rekening Bank atas nama Sekolah atau kas Sekolah dengan memperhatikan batas maksimal jumlah persediaan uang tunai pada kas tunai sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau bendahara dilarang mengalihkan sebagian atau seluruhnya uang Sekolah pada rekening pribadi atau rekening lain di luar rekening resmi Sekolah.
- (3) Apabila terjadi pergantian Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau bendahara, dilarang mengadakan transaksi keuangan di bank atas nama Sekolah sebelum pergantian specimen tanda tangan di bank.
- (4) Pergantian Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengganti pengelola keuangan dilarang membuka rekening baru.
- (5) Setiap penerimaan uang sebagai pendapatan Sekolah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 19

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBS harus didukung bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) harus mendapat pengesahan Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas kebenaran materiil atas penggunaan keuangan.

- (3) Semua belanja yang mengakibatkan dibayarkannya honorarium, insentif, baik rutin maupun insidental didukung Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, sedangkan untuk pembayaran Jasa bagi GTT dan TTT, THL dibayarkan sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.
- (4) Belanja yang mengakibatkan dibayarkannya uang lembur dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur dari Kepala Sekolah yang berisi waktu pelaksanaan lembur, nama-nama pegawai dan uraian pekerjaan lembur.

BAB VII PERUBAHAN APBS

Pasal 20

- (1) APBS perubahan dilaksanakan karena adanya perubahan estimasi pendapatan dan belanja Sekolah baik mengalami penurunan, kenaikan, dan pergeseran belanja sehingga diperlukan pengurangan atau penambahan target kinerja kegiatan lainnya dalam satu periode pembukuan.
- (2) Penambahan atau pengurangan capaian target kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) diformulasikan dalam APBS perubahan, dengan memuat pendapatan dan belanja yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan dalam satu periode pembukuan.
- (3) Perubahan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu periode anggaran.
- (4) Selambat-lambatnya 7 hari setelah APBS perubahan yang sudah ditetapkan harus sudah dikirim kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi oleh tim.
- (5) Untuk mewujudkan transparansi APBS perubahan yang telah disahkan, ditempel pada papan pengumuman atau dimuat dalam *website* Sekolah.

BAB VIII PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 21

- (1) Pengeluaran keuangan SDN/SDLBN dilakukan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagai pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPT PUD, NFI dan SD.
- (2) Pengeluaran keuangan SMPN, SMAN dan SMKN dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 22

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SDN/SDLBN wajib menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan secara administratif atas penerimaan uang, pemotongan pajak dan pembayaran belanja Sekolah yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan kepada Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Anggaran, melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya, dengan persetujuan Kepala Sekolah.

- (2) Bendahara Pembantu Pengeluaran pada UPT dan Bendahara Pembantu Pengeluaran SMPN, SMAN dan SMKN wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan secara administratif atas penerimaan uang, pemotongan pajak dan pembayaran belanja Sekolah yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan kepada Pengguna Anggaran, melalui Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 23

- (1) Semua kegiatan Sekolah dilaksanakan oleh PPTK/pelaksana kegiatan pada SDN/SDLBN, SMPN, SMAN dan SMKN untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dalam rangka pelaksanaan APBS.
- (2) Pelaksana kegiatan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif dan fisik atas pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX KODE REKENING

Pasal 24

- (1) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi APBS, terdiri dari kode perkiraan pendapatan dan kode perkiraan belanja.
- (2) Kode perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan realisasi APBS.

BAB X PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Kepala Sekolah wajib menyusun laporan realisasi APBS setiap Tribulan kepada Kepala Dinas.
- (2) Format laporan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB XI MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 26

Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Sekolah dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan Pengawas Fungsional Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII LARANGAN

Pasal 27

Sekolah Negeri dilarang:

- a. memungut biaya kepada siswa/ orang tua siswa dalam bentuk apapun;
- b. menggunakan dana BOSDA diluar peruntukannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ;
- c. melakukan kegiatan pengadaan seragam, alat tulis, dan bahan pendukung pembelajaran lainnya yang dibebankan pada siswa/ orang tua siswa;
- d. menyelenggarakan kegiatan lainnya yang terkait langsung maupun tidak langsung pembelajaran dengan memungut biaya tanpa izin dari Bupati.

BAB XIII SANKSI

Pasal 28

Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 27 Peraturan Bupati ini dikenai sanksi berupa:

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- c. Penerapan proses hukum baik Perdata maupun Pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan, bilamana terbukti dilakukan secara sengaja untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok dan/ atau golongan.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Untuk pelaksanaan BOSDA Tahun Anggaran 2014 diatur dalam APBS Perubahan Tahun Pelajaran 2013/2014 yang masa berlakunya diperpanjang hingga 31 Desember 2014.
- (2) APBS Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

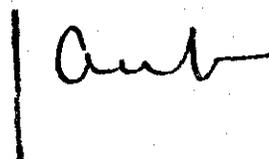
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

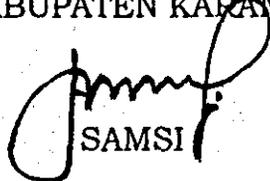
Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
PADA PENDIDIKAN DASAR DAN
PENDIDIKAN MENENGAH

PEMBAKUAN JENIS PENDAPATAN DAN BELANJA APBS

Jenis Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah dibakukan sebagai berikut :

1. PENDAPATAN

- 1.1. Saldo Tahun Lalu
- 1.2. Pendapatan Rutin
 - 1.2.1. Gaji, tunjangan dan lain-lain PNS
- 1.3. Bantuan Operasional Sekolah
 - 1.3.1. BOS Pusat
 - 1.3.2. BOS Provinsi
 - 1.3.3. BOS Kabupaten
- 1.4. Bantuan
 - 1.4.1. Dana Dekonsentrasi
 - 1.4.2. Dana Tugas Pembantuan
 - 1.4.3. Dana Alokasi Khusus
 - 1.4.4. Bantuan Luar Negeri
 - 1.4.5.
- 1.5. Sumber Pendapatan Lainnya
 - 1.5.1. Sumbangan Alumni
 - 1.5.2. Sumbangan Masyarakat Peduli Pendidikan
 - 1.5.3. Jasa Giro/Rekening Bank
 - 1.5.4.

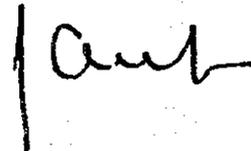
2. BELANJA

- 2.1. Program Sekolah
 - 2.1.1. Pengembangan Kopetensi Kelulusan
 - 2.1.1.1. Penyelenggaraan dan pengiriman lomba akademik
 - 2.1.1.2. Penyelenggaraan dan pengiriman lomba non akademik
 - 2.1.1.3. Pembinaan dan Pengiriman Lomba Siswa Teladan
 - 2.1.1.4. Intensifikasi pembelajaran di luar jam mengajar
 - 2.1.1.5. Pembimbingan siswa kurang berprestasi
 - 2.1.1.6. Uji coba ujian nasional/Try Out
 - 2.1.1.7. Workshop Bedah SKL
 - 2.1.1.8. Penelusuran minat dan bakat peserta didik
 - 2.1.1.9. Bursa Kerja Khusus (BKK)
 - 2.1.2. Pengembangan Standar Isi
 - 2.1.2.1. Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP
 - 2.1.2.2. Workshop Kurikulum 2013
 - 2.1.2.3. Workshop Evaluasi dan penyusunan perangkat pembelajaran
 - 2.1.2.4. Workshop Penyusunan bahan ajar
 - 2.1.3. Pengembangan Standar Proses
 - 2.1.3.1. Penerimaan Peserta Didik Baru dan MOS
 - 2.1.3.2. Latihan Dasar Kepemimpinan
 - 2.1.3.3. Pembelajaran di luar kelas

- 2.1.3.4. Ekstra kurikuler
 - 1. Pramuka
 - 2. Olah raga
 - 3. Kesenian
 - 4. Karya Ilmiah Remaja
 - 5. Palang Merah Remaja (PMR)/Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - 6. Jurnalistik dan Majalah Dinding
 - 7. Pecinta Alam
 - 8. Kewirausahaan/Life Skill
- 2.1.3.5. Pembinaan karakter
 - 1. Kerohanian
 - 2. TUB, PBB dan Satuan Tugas Pelaksana Pembinaan Kesiswaan (STP2K)
 - 3. Patroli Keamanan Sekolah (PKS)
 - 4. Bhakti Sosial
 - 5. Budaya dan Lingkungan
- 2.1.3.6. Kegiatan Jeda semester
- 2.1.4.7. Praktek Kerja Industri (Prakerin)
- 2.1.3.8. Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
- 2.1.3.9. Penyediaan bahan praktek
- 2.1.3.10. Monitoring dan supervise kelas
- 2.1.4. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Pendidikan
 - 2.1.4.1. MKKS/K4S
 - 2.1.4.2. MGMP/KKG
 - 2.1.4.3. Pengembangan tenaga kependidikan
 - 2.1.4.4. Lomba Pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi
 - 2.1.4.5. Pengiriman peserta Workshop/Pelatihan/seminar
 - 2.1.4.6. Penyelenggaraan In House Training/Workshop/Pelatihan
 - 2.1.4.7. Penyelenggaraan Seminar dan Penelitian
- 2.1.5. Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah
 - 2.1.5.1. Pengadaan Buku Mata Pelajaran
 - 2.1.5.2. Pengadaan Bahan Pustaka lainnya
 - 2.1.5.3. Pengadaan Instalasi Listrik/Telpon/Air/Internet
 - 2.1.5.4. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Sekolah
 - 2.1.5.5. Pengadaan Mebelair Sekolah
 - 2.1.5.6. Pengadaan Alat Praktek dan Peraga Pendidikan
 - 2.1.5.7. Pemeliharaan rutin/berkala Bangunan sekolah
 - 2.1.5.8. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan sekolah
 - 2.1.5.9. Pemeliharaan rutin/berkala mebelair sekolah
 - 2.1.5.10. Pemeliharaan rutin/berkala tempat parkir/taman/halaman/pagar
 - 2.1.5.11. Pembangunan Ruang Kelas Baru
 - 2.1.5.12. Pembangunan Ruang Belajar Lainnya
 - 2.1.5.13. Pembangunan Ruang Aula
 - 2.1.5.14. Pembangunan Gedung Perpustakaan
 - 2.1.5.15. Pembangunan Laboratorium/Ruang Praktek
 - 2.1.5.16. Pembangunan Gapura dan/Pagar Sekolah
 - 2.1.5.17. Rehabilitasi sedang/berat Ruang Kelas
 - 2.1.5.18. Rehabilitasi sedang/berat Ruang Belajar Lainnya
 - 2.1.5.19. Rehabilitasi sedang/berat Aula
 - 2.1.5.20. Rehabilitasi sedang/berat Perpustakaan
 - 2.1.5.21. Rehabilitasi sedang/berat Laboratorium/Ruang Praktek
 - 2.1.5.22. Rehabilitasi sedang/berat Gapura/Pagar Sekolah
- 2.1.6. Pengembangan Standar Pengelolaan
 - 2.1.6.1. Penyusunan EDS dan Profil Sekolah
 - 2.1.6.2. Penyusunan RKS dan RKT
 - 2.1.6.3. Penyusunan RKAS/RAPBS

- 2.1.6.4. Sosialisasi program sekolah
- 2.1.6.5. Inventarisasi Aset
- 2.1.6.6. Fasilitasi BP/BK
- 2.1.6.7. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- 2.1.6.8. Penyusunan laporan keuangan
- 2.1.6.9. Koordinasi Lintas Sektoral
- 2.1.6.10. Pelaksanaan ISO 9001:2008
- 2.1.6.11. Evaluasi Manajemen/Kinerja sekolah
- 2.1.7. Pengembangan Standar Pembiayaan
 - 2.1.7.1. Penyediaan Daya dan Jasa
 - 2.1.7.2. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - 2.1.7.3. Penyediaan Belanja Perjalanan Dinas
 - 2.1.7.4. Penyediaan Barang Habis Pakai
 - 2.1.7.5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 2.1.8. Pengembangan dan implementasi Sistem Penilaian
 - 2.1.8.1. Ulangan Harian
 - 2.1.8.2. Ulangan Tengah Semester
 - 2.1.8.3. Ulangan Akhir Semester Gasal
 - 2.1.8.4. Ulangan Kenaikan Kelas
 - 2.1.8.5. Ujian Kompetensi Keahlian
 - 2.1.8.6. Ujian Sekolah dan Ujian Nasional
- 2.2. Belanja Lainnya
 - 2.2.1. Honorarium GTT/PTT
 - 2.2.2. Bantuan siswa miskin

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENATAUSAHAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH BAGI
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

FORMAT RKAS DAN RAPBS

A. FORMAT RKAS

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH SD/SMP/SMA/SMK *) TAHUN ANGGARAN	RKA 2014 Gaji dan Tunjangan PNS															
Urusan Pemerintah : 1.01 Urusan Wajib Pendidikan Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Sumber Dana : APBD Kabupaten Karanganyar																	
Rincian Anggaran Belanja Gaji dan Tunjangan PNS																	
KODE REKENING	URAIAN	TAHUN n															
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)												
1	2	3	4	5	6=3x5												
5 1	BELANJA																
5 1 1	BELANJA PEGAWAI																
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan																
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi		bulan														
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga		bulan														
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan 1)		bulan														
5 1 1 01 04	Tunjangan Fungsional		bulan														
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum		bulan														
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras 1)		bulan														
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus		bulan														
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji		bulan														
5 1 1 01 09	Juran Asuransi Kesehatan		bulan														
5 1 1 02	Tambahan Penghasilan PNS																
5 1 1 02 02	Kesejahteraan Pegawai																
	- Kepala Tata Usaha		bulan														
	- Staf Gol		bulan														
	- Staf Gol		bulan														
5 1 1 02 05	Tambahan Penghasilan Guru		bulan														
JUMLAH BELANJA																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Triwulan</th> <th style="width: 50%;">Jumlah Dana (Rp.)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> </tr> </table>		Triwulan	Jumlah Dana (Rp.)	I		II		III		IV		Jumlah		Karanganyar, Kepala Sekolah NIP			
Triwulan	Jumlah Dana (Rp.)																
I																	
II																	
III																	
IV																	
Jumlah																	



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH

RKS A/1
Program Sekolah

SD/SMP/SMA/SMK *)
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : 1.01 Urusan Wajib
 Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
 Program : 1.01.01.2.1.
 Kegiatan : 1.01.01.2.1.
 Sub.kegiatan :
 Lokasi kegiatan :
 Jumlah Tahun n-1 : Rp.
 Jumlah Tahun n : Rp.
 Jumlah Tahun n+1 : Rp.

Sumber Dana	Jumlah
BOS Pusat	
Jumlah	

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Satuan Pendidikan

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program : Masukan : Keluaran : Hasil :		
Kelompok Sasaran Kegiatan :		

RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=3x5
5	BELANJA				
2	BELANJA PECAWAJIB				
2	BELANJA BARANG DAN JASA				
3	BELANJA MODAL				

JUMLAH BELANJA

Triwulan	Jumlah Dana (Rp.)
I	
II	
III	
IV	
<i>Jumlah</i>	

Karanganyar,
Kepala

.....
NIP.

Keterangan : Disusun untuk tiap-tiap kegiatan pada program sekolah, dan penjelasan pada tiap belanja jika sumber dana berbeda



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH

RKAS 2022
Belanja Lainnya

SD/SMP/SMA/SMK *)
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : 1.01 Urusan Wajib
Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Kegiatan : 1.01.01.2.2.

Lokasi kegiatan :
Jumlah Tahun n-1 : Rp.
Jumlah Tahun n : Rp.
Jumlah Tahun n+1 : Rp.

Sumber Dana	Jumlah
BOS Pusat	
Jumlah	

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Satuan Pendidikan

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program Masukan Keluaran Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan		

Rincian Anggaran Belanja Lainnya

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=3x5
5	BELANJA LANGSUNG				
6	BELANJA PEGAWAI				
15	BELANJA BARANG DAN JASA				
16	BELANJA MODAL				
JUMLAH BELANJA					

Triwulan	Jumlah Dana (Rp.)
I	
II	
III	
IV	
Jumlah	

Karanganyar,
Kepala

.....
NIP.

Keterangan : Disusun untuk tiap kegiatan pada Belanja Lainnya



RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN SEKOLAH

SD/SMP/SMA/SMK

TAHUN ANGGARAN 2014

RKPA-2.1.1
Gaji dan Tunj. PNS

Urusan Pemerintahan : 1.01 Urusan Wajib Pendidikan
 Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
 Lokasi Kegiatan :
 Sumber Dana : APBD Kabupaten Karanganyar
 Tahun n-1 : Rp.
 Tahun n : Rp.
 Tahun n+1 : Rp.
 Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan

Rincian Perubahan Anggaran Gaji dan Tunjangan PNS

KODE REKERING	URAIAN	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/Berkurang	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	Rp	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=6-10	12
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG										
5 1 1	BELANJA PEGAWAI										
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan										
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi		bulan				bulan				
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga		bulan				bulan				
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan 1)		bulan				bulan				
5 1 1 01 04	Tunjangan Fungsional		bulan				bulan				
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum		bulan				bulan				
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras 1)		bulan				bulan				
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus		bulan				bulan				
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji		bulan				bulan				
5 1 1 01 09	Juran Asuransi Kesehatan		bulan				bulan				
5 1 1 02	Tambahan Penghasilan PNS										
5 1 1 02 05	Tambahan Penghasilan Kesejahteraan Pegawai										
	Kepala Taus		bulan				bulan				
	Staf Gol		bulan				bulan				
	Staf Gol		bulan				bulan				
5 1 1 02 05	Tambahan Penghasilan Guru		bulan				bulan				
JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG											

Sumber Dana	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan
I		
II		
III		
IV		
Jumlah		

Karanganyar,

Kepala Sekolah

.....
NIP

Keterangan : RKA ini disusun khusus bagi yang mengalami perubahan



RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN SEKOLAH

RKPAS 2.2.1
Program Sekolah

SD/SMP/SMA/SMK
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : 1.01 Urusan Wajib Pendidikan
 Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
 Program : 1.01.01.2.2.1.
 Kegiatan : 1.01.01.2.2.1.
 Lokasi kegiatan :
 Jumlah Tahun n-1 : Rp.
 Jumlah Tahun n : Rp.
 Jumlah Tahun n+1 : Rp.
 Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan :

Sumber Dana	Jml. Sebelum Perubahan	Jml. Setelah Perubahan
BOS Pusat		
Jumlah		

Perubahan Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Satuan Pendidikan

Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Hasil				
Kelompok Sasaran Kegiatan				

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Program dan Kegiatan Satuan Pendidikan

KODE	URAIAN	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/Berkurang	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	Rp	%
		Volume	Satuan	Harga		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
5	BELANJA LANGSUNG										
5	BELANJA PEGAWAI										
5	BELANJA BARANG DAN JASA										
5	BELANJA MODAL										
JUMLAH BELANJA											

Triwulan	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan
I		
II		
III		
IV		
Jumlah		

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....
NIP

Keterangan : RKA ini disusun khusus bagi yang mengalami perubahan



RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN SEKOLAH

**RKPAS 2.2.2
Belanja Lainnya**

SD/SMP/SMA/SMK
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : 1.01 Urusan Wajib Pendidikan
Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Kegiatan : 1.01.01.2.2.2.

Lokasi kegiatan :
Jumlah Tahun n-1 : Rp.
Jumlah Tahun n : Rp.
Jumlah Tahun n+1 : Rp.

Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan :

Sumber Dana	Jml. Sebelum Perubahan	Jml. Setelah Perubahan
BOS Pusat		
Jumlah		

Perubahan Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Satuan Pendidikan

Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Hasil				
Kelompok Sasaran Kegiatan				

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Lainnya

KODE REKENING	URAIAN	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/Berkurang	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan		Rp	%
5 2	BELANJA LANGSUNG										
5 2 1	BELANJA PEGAWAI										
5 2 1	BELANJA BARANG DAN JASA										
5 2 3	BELANJA MODAL										
JUMLAH BELANJA											

Triwulan	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan
I		
II		
III		
IV		
Jumlah		

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....
NIP

Keterangan : RKA ini disusun khusus bagi yang mengalami perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SD/SMP/SMA/SMK
 Alamat : Telp.

Format RAPBS-1

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN ANGGARAN.....

NO KOD	URAIAN PENDAPATAN	JUMLAH	NO KODE	URAIAN BELANJA	JUMLAH
1.1	SISA TAHUN LALU		2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	
1.2	PENDAPATAN RUTIN		2.1.1	Gaji dan Tunjangan PNS	
1.2.1	Gaji PNS		2.2	BELANJA LANGSUNG	
1.2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap		2.2.1	Program Sekolah	
1.2.3	Belanja Barang dan Jasa		2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Lulusan	
1.2.4	Belanja Pemeliharaan		2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi	
1.2.5	.....		2.2.1.3	Pengembangan Standar Proses	
1.3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		2.2.1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
1.3.1	BOS Pusat		2.2.1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	
1.3.2	BOS Provinsi		2.2.1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	
1.3.3	BOS Kabupaten		2.2.1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	
1.4	BANTUAN		2.2.1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
1.4.1	Dana Dekonsentrasi		2.2.2	Belanja Lainnya	
1.4.2	Dana Tugas Pembantuan		2.2.2.1	Honorarium GTT/PTT	
1.4.3	Dana Alokasi Khusus		2.2.2.2	Bantuan Siswa Miskin	
1.4.4	.....			
1.5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
1.5.1	.....			
1.5.2	.....			
JUMLAH PENDAPATAN			JUMLAH BELANJA		

Mengesahkan
Kepala Dinas Dikpora
Kabupaten Karanganyar

untuk SDN/SDLBN
a.n. Kepala Dinas Dikpora
Kepala Bidang.....
Sekolah Swasta → Yayasan

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....
NIP

.....

.....
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SD/SMP/SMA/SMK

Alamat :

BELANJA PROGRAM / KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

NOMOR KODE	URAIAN	JUMLAH	SASARAN SNP
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG		
2.1.1	Gaji dan tunjangan PNS		
2.2	BELANJA LANGSUNG		
2.2.1	Program Sekolah		
2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Kelulusan		
2.2.1.2			
2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi		
2.2.1.2.1			
2.2.1.2.2			
2.1.....	Pengembangan		
2.1.....	.....	
2.1.....	.....	
2.2.2	Belanja Lainnya		
2.2.2.1	Honorarium GTT/PTT		
2.2.2.2	Bantuan Siswa Miskin		
JUMLAH SELURUHNYA			

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....
NIP

Keterangan : Uraian program dan kegiatan menyesuaikan penetapan kode belanja.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SD/SMP/SMA/SMK

Alamat:

REKAPITULASI PENYEDIAAN DANA
 TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Triwulan I				Triwulan II				Triwulan III				Triwulan IV				Jumlah Seluruhnya
		Jan	Feb	Mar	Jumlah	Apr	Mei	Jun	Jumlah	Jul	Agt	Sep	Jumlah	Okt	Nop	Des	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG																	
2.1.1	Gaji dan tunjangan PNS																	
2.2	BELANJA LANGSUNG																	
2.2.1	Program Sekolah																	
2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Kelulusan																	
2.2.1.2																		
2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi																	
2.2.1.2.1																		
2.2.1.2.2																		
2.1.....	Pengembangan																	
2.1.....	.....																
2.1.....	.....																
2.2	Belanja Lainnya																	
2.2.1	Honorarium GTT/PTT																	
2.2.2	Bantuan Siswa Miskin																	
JUMLAH SELURUHNYA																		

Menyetujui
 Ketua Komite Sekolah

Karanganyar,
 Kepala Sekolah

.....
 NIP

Keterangan : Uraian program dan kegiatan menyesuaikan penetapan kode belanja.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SD/SMP/SMA/SMK

Alamat :

REKAPITULASI JENIS BELANJA
TAHUN ANGGARAN 2014

Kode Rekening	Uraian	SUMBER DANA			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	Jumlah
1	2	3	4	5	6=3+4+5
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
2.1.1	Gaji dan tunjangan PNS				
2.2.	BELANJA LANGSUNG				
2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Kelulusan				
2.2.1.2					
2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi				
2.2.1.2.1					
2.2.1.2.2					
2.2.1.....	Pengembangan				
2.2.1.....	.....			
2.2.1.....	.....			
2.2	Belanja Lainnya				
2.2.1	Honorarium GTT/PTT				
2.2.2	Bantuan Siswa Miskin				
	JUMLAH SELURUHNYA				

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP

Keterangan : 1. Dibuat/disusun untuk tiap sumber dana : BOS Pusat, BOS Prov, BOSDA, Sumber lain
2. Uraian program dan kegiatan menyesuaikan penetapan kode belanja.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

Format RAPBSP-1

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

SD/SMP/SMA/SMK *)

Alamat : Telp.

RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA SEKOLAH PERUBAHAN (RAPBSP)
TAHUN ANGGARAN

No KODE	URAIAN PENDAPATAN	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan	Bertambah/berkurang	%	No KODE	URAIAN BELANJA	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan	Bertambah/berkurang	%
1.1	SISA TAHUN LALU	-	-	-	-	2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
1.2	PENDAPATAN RUTIN	-	-	-	-	2.1.1	Gaji dan Tunjangan PNS				
1.2.1	Gaji PNS	-	-	-	-	2.2	BELANJA LANGSUNG				
1.2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap	-	-	-	-	2.2.1	Program Sekolah				
1.2.3	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Lulusan				
1.2.4	Belanja Pemeliharaan	-	-	-	-	2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi				
1.2.5	.....	-	-	-	-	2.2.1.3	Pengembangan Standar Proses				
1.3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)	-	-	-	-	2.2.1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
1.3.1	BOS Pusat	-	-	-	-	2.2.1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah				
1.3.2	BOS Provinsi	-	-	-	-	2.2.1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan				
1.3.3	BOS Kabupaten	-	-	-	-	2.2.1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan				
1.4	BANTUAN	-	-	-	-	2.2.1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian				
1.4.1	Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-	2.2.2	Belanja Lainnya				
1.4.2	Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-	2.2.2.1	Honorarium GTT/PTT				
1.4.3	Dana Alokasi Khusus	-	-	-	-	2.2.2.2	Bantuan Siswa Miskin				
1.4.4	.....	-	-	-	-					
1.5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA	-	-	-	-						
1.5.1	.....	-	-	-	-					
1.5.2	.....	-	-	-	-					
JUMLAH PENDAPATAN						JUMLAH BELANJA					

Mengesahkan
Kepala Dinas Dikpora
Kabupaten Karanganyar

untuk SD Negeri
a.n. Kepala Dinas Dikpora
Kepala Bidang

Sekolah Swasta --> Yayasan

.....
NIP

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah

.....

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SD/SMP/SMA/SMK *)

Format RAPBSP-3

Alamat :

PERUBAHAN BELANJA PROGRAM / KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

NOMOR KODE	URAIAN	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan	Bertambah/ Berkurang	%	Sasaran SNP
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG					
2.1.1	Gaji dan Tunjangan PNS					
2.2	BELANJA LANGSUNG					
2.2.1	Program Sekolah					
2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Kelulusan					
2.2.1.1.1						
2.2.1.1.2						
2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi					
2.2.1.2.1						
2.2.1.2.2						
2.2.1.3	Pengembangan Standar Proses					
2.2.1.3.1						
2.2.1.3.2						
2.2.1.....	.....				
2.2.1.....						
2.2.2	Belanja Lainnya					
2.2.2.1	Honorarium GTT/TTT					
2.2.2.2	Bantuan Siswa Miskin					
	JUMLAH SELURUHNYA					

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah

.....

Karanganyar,
Kepala Sekolah

.....
NIP

8



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SD/SMP/SMA/SMK *)

Format RAPBSP-4

Alamat :

**ALOKASI PERUBAHAN SUMBER DANA PENDUKUNG PROGRAM/KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN.....**

Nomor Kode	Uraian	Jumlah	Rutin	Bantuan Operasional Sekolah			Bantuan Lain	Pendapatan Asli Sekolah
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG							
2.1.1	Gaji dan Tunjangan PNS							
2.2	BELANJA LANGSUNG							
2.2.1	Program Sekolah							
2.2.1.1	Pengembangan Kopetensi Kelulusan							
2.2.1.1.1								
2.2.1.1.2								
2.2.1.2	Pengembangan Standar Isi							
2.2.1.2.1								
2.2.1.2.2								
2.2.1.3	Pengembangan Standar Proses							
2.2.1.3.1								
2.2.1.3.2								
2.2.1.....	.....						
2.2.1.....								
2.2.2	Belanja Lainnya							
2.2.2.1	Honorarium GTT/TTT							
2.2.2.2	Bantuan Siswa Miskin							
	JUMLAH SELURUHNYA							

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah

.....

Karanganyar,

Kepala Sekolah

.....
NIP