



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 32 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka terselenggaranya pengelolaan keuangan sekolah yang efektif, efisien transparansi, akuntabilitas dan partisipatif, diperlukan satu pedoman penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang komprehensif dan terpadu agar dapat diperoleh keseragaman dan memudahkan dalam pelaksanaannya yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. 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/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Gresik ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik
17. Peraturan Bupati Gresik Nomor 36 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GRESIK TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Gresik ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Gresik;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Keuangan Sekolah adalah semua hak dan kewajiban sekolah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban sekolah tersebut;
10. Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan sekolah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, selanjutnya disingkat APBS adalah rencana keuangan tahunan sekolah yang disusun Kepala Sekolah bersama dengan Komite Sekolah;
12. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara;

13. Pemangku kepentingan pendidikan adalah orang, kelompok orang, atau organisasi yang memiliki kepentingan dan/atau kepedulian terhadap pendidikan.
14. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi didik melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu;
15. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan;
16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
17. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan;
18. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang, yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi;
19. Pelayanan Pendidikan adalah segala kegiatan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warga negara dan masyarakat atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan dan terkait dengan kepentingan masyarakat;
20. Standar Pelayanan Minimal Pendidikan adalah tolak ukur kinerja pelayanan pendidikan daerah yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran dan manfaat pendidikan;
21. Dewan Pendidikan Gresik adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan di Kabupaten Gresik;
22. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang mewadahi dan beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
22. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

23. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
24. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
25. Kas Umum Sekolah adalah tempat penyimpanan uang sekolah yang ditentukan oleh Kepala Sekolah untuk menampung seluruh penerimaan sekolah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran sekolah.
26. Rekening Kas Umum Sekolah adalah rekening tempat penyimpanan uang sekolah yang ditentukan oleh Kepala Sekolah untuk menampung seluruh penerimaan sekolah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran sekolah pada bank yang ditetapkan.
27. Bendahara Sekolah adalah staf pada Sekolah yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan APBS pada sekolah.
28. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
29. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
30. Pendapatan sekolah adalah hak sekolah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan.
33. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumberdaya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
35. Barang Milik Sekolah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBS atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan RAPBS meliputi Asas Umum APBS, Pihak yang Terkait dalam Proses Penyusunan RAPBS, Perencanaan Program, Struktur APBS, Mekanisme Penyusunan RAPBS, Verifikasi dan Pengesahan APBS, serta Perubahan APBS.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berlaku bagi pendidikan formal berupa Pendidikan Dasar Negeri dan Pendidikan Menengah Negeri yang sebagian atau seluruh sumber dananya berasal dari APBD.

Bagian Ketiga Asas Umum APBS

Pasal 3

- (1) Keuangan sekolah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keuangan sekolah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan sekolah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah.

- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (12) Seluruh dana satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dikelola sesuai sistem anggaran daerah.

Bagian Keempat

Pihak yang Terkait dalam Proses Penyusunan RAPBS

Pasal 4

Proses penyusunan RAPBS melibatkan :

- a. Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan;
- c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang ada pada tiap Kecamatan;
- d. Kepala Sekolah;
- e. Komite Sekolah;
- f. Bendahara Sekolah.

Pasal 5

Tugas dan tanggungjawab Kepala Sekolah adalah :

- a. membuat data jumlah siswa per tahun pelajaran baru;
- b. bersama-sama dengan Komite Sekolah mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari sebagian dan/atau seluruh jenis iuran;
- c. bersama-sama dengan Komite Sekolah menyusun RAPBS;
- b. mengajukan RAPBS yang telah disusun dan disetujui bersama dengan Komite Sekolah kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan menjadi APBS;
- c. mengajukan Surat Permintaan Panjar kepada Kepala Dinas;
- d. melaksanakan anggaran sekolah;

- e. mengawasi pelaksanaan anggaran sekolah;
- f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- g. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Sekolah;
- h. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan sekolah;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- k. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas;
- n. mengirim hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud huruf o di atas kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat Kabupaten Gresik.

Pasal 6

- (1) Kepala sekolah menetapkan bendahara sekolah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada sekolah.
- (2) Bendahara sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara sekolah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Sekolah,
- (4) Bendahara sekolah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sekolah.

Pasal 7

Tugas dan tanggungjawab Bendahara Sekolah adalah :

- a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Sekolah.
- b. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran.
- c. mempertanggungjawabkan penggunaan dana pendidikan kepada Kepala Sekolah tanggal 5 bulan berikutnya.

- d. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran dan akhir tahun pelajaran, Bendahara Sekolah wajib menyampaikan pertanggungjawaban keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

Pasal 8

- (1) Untuk memperlancar proses penyusunan RAPBS, Kepala Sekolah membentuk Tim Penyusun RAPBS.
- (2) Tim Penyusun RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas guru, tenaga administrasi, komite sekolah, dan OSIS yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.
- (3) Tim Penyusun RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan RAPBS.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

Bagian Pertama

Perencanaan Program

Pasal 9

- (1) Sekolah menyusun rencana kerja jangka menengah berupa rencana pengembangan sekolah untuk masa empat tahun dan rencana kerja tahunan.
- (2) Rencana pengembangan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berisi antara lain visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan.
- (3) Sekolah merumuskan dan menetapkan visi serta mengembangkannya untuk:
 - a. dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
 - b. mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
 - c. dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi Dinas serta visi pendidikan nasional;
 - d. diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah;

- e. disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
 - f. ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
- (4) Sekolah merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya untuk:
- a. memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
 - b. merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
 - c. menjadi dasar program pokok sekolah;
 - d. menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah;
 - e. memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah;
 - f. memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat;
 - g. dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah;
 - h. disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
 - i. ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
- (5) Sekolah merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya untuk:
- a. menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
 - b. mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
 - c. mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan Pemerintah;
 - d. mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah;
 - e. disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.
- (6) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas merupakan sebagian atau seluruh program pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Dinas. Nomenklatur kegiatan sekolah bisa sama dengan kegiatan Dinas dan bisa merupakan sub kegiatan dari kegiatan Dinas.

- (7) Sekolah membuat rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKA-S) yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana kerja jangka menengah.
- (8) Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan berlakunya oleh Kepala Dinas.
- (9) Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait.
- (10) Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, akuntabilitas, dan sustainability.
- (11) Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:
 - a. kesiswaan;
 - b. kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
 - c. pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. keuangan dan pembiayaan;
 - f. budaya dan lingkungan sekolah;
 - g. peran serta masyarakat dan kemitraan;
 - h. rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.
- (12) Rencana kerja tahunan keuangan dan pembiayaan sekolah diwujudkan dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.

Bagian Kedua Struktur APBS

Pasal 10

- (1) Struktur APBS merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan sekolah dan belanja sekolah.
- (2) Pendapatan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas sekolah yang digunakan untuk belanja sekolah.
- (3) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua pengeluaran dari rekening kas sekolah yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan sekolah.
- (4) Selisih antara pendapatan dan belanja sekolah merupakan defisit atau surplus anggaran.
- (5) Surplus anggaran dapat digunakan untuk belanja tahun berikutnya dan dimasukkan dalam RAPBS.

Pasal 11

- (1) Pendapatan sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1), diklasifikasikan berdasarkan sumber dananya yang terdiri dari:
 - a. Pemerintah,
 - b. Pemerintah Daerah,
 - c. Masyarakat,
 - d. Bantuan pihak asing yang tidak mengikat, dan
 - e. Sumber lain yang sah.
- (2) Klasifikasi pendapatan dari pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menjadi:
 - a. Dana Alokasi Khusus (DAK),
 - b. Bantuan Operasional Sekolah (BOS),
 - c. Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM),
 - d. Dana Dekonsentrasi, dan
 - e. Bantuan lainnya dari Pemerintah.
- (3) Klasifikasi pendapatan dari pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirinci menjadi:
 - a. Gaji dan Tunjangan PNS (dari DAU),
 - b. Belanja Langsung Pemda,
 - c. DAK Pendamping,
 - d. BOS Pendamping,
 - e. BKSM Pendamping,
 - f. Insentif,
 - g. Biaya Operasional Pendidikan (BOP),
 - h. Dana Kesejahteraan (Uang kematian, uang pensiun, THR, lauk pauk), dan
 - i. Bantuan Lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Klasifikasi pendapatan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menjadi:
 - a. Iuran Orang Tua,
 - b. Sumbangan Sukarela, dan
 - c. Iuran/Sumbangan Lainnya.
- (5) Bantuan pihak asing yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dirinci menurut donatur/pemberi bantuan.
- (6) Sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dirinci menjadi:
 - a. Sisa kas dari Surplus tahun sebelumnya,
 - b. Hasil Usaha Sekolah, dan
 - c. Lain-lain pendapatan yang sah.

(7) Daftar klasifikasi pendapatan sekolah dapat dilihat dalam Lampiran I.

Pasal 12

Pendapatan sekolah yang berasal dari DAK dan pendamping DAK sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf c wajib memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Pendapatan sekolah yang berasal dari BOS sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf d wajib memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Dana Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM) dan pendamping BKSM sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf c digunakan untuk belanja bantuan biaya pendidikan, baik sebagian maupun seluruh biaya, yang ditanggung peserta didik termasuk biaya pribadi peserta didik.

Pasal 15

Dana Dekonsentrasi dan Bantuan lainnya dari Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf d dan e digunakan untuk belanja sekolah sesuai dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan dari pemerintah.

Pasal 16

Dana dari APBD digunakan sesuai dengan tujuan dan rekening yang ada pada Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) dan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

Pasal 17

Pendapatan sekolah yang berasal dari iuran/pungutan dari orang tua sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) huruf a wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. didasarkan pada perencanaan investasi dan/atau operasi yang jelas dan dituangkan dalam rencana pengembangan sekolah, rencana kerja tahunan, serta anggaran tahunan yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
- b. perencanaan investasi dan/atau operasi harus diumumkan secara transparan kepada pemangku kepentingan satuan pendidikan;
- c. dana yang diperoleh disimpan dalam rekening atas nama satuan pendidikan;

- d. dana yang diperoleh dibukukan secara khusus oleh satuan pendidikan terpisah dari dana yang diterima dari penyelenggara satuan pendidikan;
- e. tidak dipungut dari peserta didik atau orang tua/walinya yang tidak mampu secara ekonomis;
- f. menerapkan sistem subsidi silang yang diatur sendiri oleh satuan pendidikan;
- g. digunakan sesuai dengan perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- h. tidak dikaitkan dengan persyaratan akademik untuk penerimaan peserta didik, penilaian hasil belajar peserta didik, dan/atau kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan;
- i. sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari total dana pungutan peserta didik atau orang tua/walinya digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan;
- j. tidak dialokasikan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kesejahteraan anggota komite sekolah atau lembaga representasi pemangku kepentingan satuan pendidikan;
- k. pengumpulan, penyimpanan, dan penggunaan dana diaudit oleh akuntan publik dan dilaporkan kepada Menteri, apabila jumlahnya lebih dari jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- l. pengumpulan, penyimpanan, dan penggunaan dana dipertanggungjawabkan oleh satuan pendidikan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan terutama orang tua/wali peserta didik, dan penyelenggara satuan pendidikan;
- m. besaran iuran/pungutan dari orang tua ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- n. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Belanja sekolah digunakan selaras dengan biaya pendidikan yang menjadi kewenangan sekolah sebagai satuan pendidikan.
- (2) Biaya satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Biaya investasi, yang terdiri atas:
 - 1. biaya investasi lahan pendidikan; dan
 - 2. biaya investasi selain lahan pendidikan.
 - b. Biaya operasi, yang terdiri atas:
 - 1. biaya personalia; dan
 - 2. biaya nonpersonalia.
 - c. Biaya Personal
 - d. Bantuan biaya pendidikan.
 - e. Beasiswa.

- (3) Biaya investasi lahan pendidikan dan biaya investasi selain lahan yang menghasilkan aset fisik dibiayai melalui belanja modal dan/atau belanja barang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Biaya investasi untuk meningkatkan kapasitas dan/atau kompetensi sumber daya manusia dan investasi lain yang tidak menghasilkan aset fisik dibiayai melalui belanja pegawai dan/atau belanja barang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Biaya operasi personalia dibiayai melalui belanja pegawai atau bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Biaya operasi nonpersonalia dibiayai melalui belanja barang atau bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Biaya personalia satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 meliputi:
 - a. gaji pokok bagi pegawai negeri sipil (PNS) pada satuan pendidikan;
 - b. tunjangan yang melekat pada gaji bagi PNS pada satuan pendidikan;
 - c. tunjangan struktural bagi pejabat struktural pada satuan pendidikan bagi PNS;
 - d. tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional PNS di luar guru;
 - e. tunjangan fungsional atau subsidi tunjangan fungsional bagi guru PNS;
 - f. tunjangan profesi bagi guru;
 - g. tunjangan khusus bagi guru; dan
 - h. maslahat tambahan bagi guru.
- (8) Biaya non personalia satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 meliputi:
 - a. Biaya bahan atau peralatan pendidikan habis pakai
 - b. Biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dll.
- (9) Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, antara lain pakaian, transport, buku pribadi, peralatan alat tulis dan biaya pribadi lainnya
- (10) Bantuan biaya pendidikan dapat diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai

pendidikannya. Bantuan biaya pendidikan dapat mencakup sebagian atau seluruh biaya pendidikan yang harus ditanggung peserta didik, termasuk biaya pribadi peserta didik.

- (11) Beasiswa dapat diberikan kepada peserta didik yang berprestasi. Beasiswa dapat mencakup sebagian atau seluruh biaya pendidikan yang harus ditanggung peserta didik, termasuk biaya pribadi peserta didik.

Pasal 19

- (1) Dalam penganggaran belanja sekolah dibagi menjadi dua kelompok yaitu Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi dua jenis belanja yaitu Belanja Pegawai dan Belanja Bantuan Sosial atau Hibah.
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi tiga jenis belanja yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal.

Pasal 20

- (1) Belanja Pegawai dalam Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) merupakan belanja yang dibayarkan secara rutin setiap bulan kepada PNS pada satuan pendidikan berupa gaji dan tunjangan.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi dua obyek belanja yaitu belanja Gaji dan Tunjangan, belanja Tambahan Penghasilan PNS.
- (3) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) merupakan belanja bantuan sosial kepada peserta didik kurang mampu.
- (4) Rincian lebih lanjut Belanja Tidak Langsung dapat dilihat dalam Lampiran II.

Pasal 21

- (1) Belanja Pegawai dalam Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) dibagi menjadi tiga obyek belanja yaitu Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, dan Uang Lembur.

- (2) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.
- (3) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, cetak/penggandaan, sewa sarana mobilitas, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian kerja, perjalanan dinas, dan pemeliharaan.
- (4) Belanja modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan sekolah, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
- (5) Rincian lebih lanjut Belanja Langsung dapat dilihat dalam Lampiran II.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyusunan RAPBS

Pasal 22

- (1) Bendahara dan Tim Penyusun RAPBS sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dan pasal 8 ayat (1) menginventarisasi sumber-sumber dana sebagai pendapatan sekolah dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun pelajaran mendatang.
- (2) Kegiatan yang akan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat jadwal pelaksanaannya secara rinci ke dalam periode satu tahun ajaran yang dibagi menurut bulan dan minggu.
- (3) Bendahara dan Tim Penyusun RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat rencana anggaran belanja per kegiatan dengan menentukan sumber dananya.
- (4) Total anggaran belanja per sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh melebihi jumlah pendapatan yang diperoleh dari masing-masing sumber dana dimaksud.
- (5) Daftar kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh sekolah sebagai satuan pendidikan dapat dilihat dalam Lampiran III.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan anggaran belanja per kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) Tim Penyusun RAPBS menggabungkan ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dalam bentuk kolom-kolom berdasarkan sumber dana.
- (2) RAPBS dibuat ringkasan untuk pendapatan berupa total per sumber dana dan untuk belanja direkap menurut kegiatan.
- (3) RAPBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (4) Penyusunan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman kepada rencana kerja jangka menengah dalam rangka mewujudkan tercapainya visi dan misi sekolah.
- (5) Struktur RAPBS secara lengkap dapat dilihat dalam Lampiran IV.

Pasal 24

- (1) RAPBS yang telah disusun oleh Tim Penyusun RAPBS dan Bendahara diserahkan kepada Kepala Sekolah paling lambat minggu keempat bulan Mei tahun pelajaran sebelumnya.
- (2) RAPBS dibahas oleh rapat dewan pendidik bersama komite sekolah.
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan unsur-unsur dari:
 - a. Dinas Pendidikan, dan
 - b. Orang tua/Wali murid.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuatkan notulen hasil pembahasan.
- (5) RAPBS yang telah dibahas, ditandatangani bersama oleh komite sekolah dan kepala sekolah selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Juni tahun pelajaran sebelumnya.

Bagian Keempat

Verifikasi dan Pengesahan APBS

Pasal 25

- (1) Berdasarkan RAPBS yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (5) disampaikan kepada Kepala Dinas untuk memperoleh persetujuan paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun ajaran sebelumnya.

- (2) Penyampaian RAPBS untuk Sekolah Dasar melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan dan untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan melalui Kepala Bidang yang menangani satuan pendidikan sesuai tugas dan fungsinya untuk dilakukan verifikasi.
- (3) Verifikasi RAPBS Sekolah Dasar dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan.
- (4) Verifikasi RAPBS Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
- (5) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari unsur dinas pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum, Bappeda dan Inspektorat kabupaten Gresik.
- (6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan terhadap kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) RAPBS setelah dilakukan verifikasi disahkan dengan persetujuan oleh Kepala Dinas menjadi APBS dan digunakan sebagai pedoman pengelolaan biaya Satuan pendidikan.
- (8) Biaya Satuan pendidikan yang bersumber dari masyarakat harus mendapat ijin dari Bupati.
- (9) Permohonan ijin dari Bupati harus dilengkapi:
 - a. Surat pengajuan dari kepala sekolah yang diketahui oleh Komite sekolah;
 - b. Notulen Rapat dan daftar hadir;
 - c. Rekomendasi dari Kepala Dinas;
 - d. Rekomendasi dari camat setempat
 - e. Laporan pertanggung jawaban keuangan tahun sebelumnya;
 - f. RAPBS tahun berjalan
- (10) APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan sekolah dalam masa 1 (satu) tahun pelajaran terhitung mulai bulan Juli sampai dengan bulan Juni tahun berikutnya.

Bagian Kelima
Perubahan APBS

Pasal 26

- (1) APBS dapat dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan APBS dapat terjadi karena adanya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Terdapat sumber pendapatan baru yang harus segera dilaksanakan kegiatannya;
 - b. Terdapat pergeseran anggaran belanja antar jenis belanja dan antar kegiatan.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah.
- (4) Rencana Perubahan APBS diajukan oleh Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Penyampaian Rencana Perubahan APBS untuk Sekolah Dasar melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan dan untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan melalui Kepala Bidang yang menangani satuan pendidikan sesuai tugas dan fungsinya untuk dilakukan verifikasi.
- (6) Verifikasi Rencana Perubahan APBS Sekolah Dasar dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan.
- (7) Verifikasi Rencana Perubahan APBS Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan dilakukan oleh Kepala Bidang yang menangani satuan pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (8) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas dilakukan terhadap kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Rencana Perubahan APBS setelah dilakukan verifikasi disahkan dengan persetujuan oleh Kepala Dinas menjadi Perubahan APBS paling lambat dua minggu sejak diterima dari Kepala Sekolah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah ini dapat dijadikan acuan dalam penyusunan RAPBS sekolah swasta.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 30 Juni 2009 No: 399

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 30 JUNI 2009

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs, MM.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : TAHUN 2009
TANGGAL :

DAFTAR KODE DAN NAMA REKENING PENDAPATAN SEKOLAH

4	PENDAPATAN	
	4.1	Pendapatan dari Pemerintah
	4.1.1	Dana Alokasi Khusus (DAK)
	4.1.2	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
	4.1.3	Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM)
	4.1.4	Dana Dekonsentrasi
	4.1.5	Bantuan lainnya dari Pemerintah
	4.1.6
	4.2	Pendapatan dari Pemerintah Daerah
	4.2.1	Gaji dan Tunjangan PNS (dari DAU)
	4.2.2	Belanja Langsung Pemda
	4.2.3	DAK Pendamping
	4.2.4	BOS Pendamping
	4.2.5	BKSM Pendamping
	4.2.6	Insentif
	4.2.7	Biaya Operasional Pendidikan (BOP)
	4.2.8	Dana Kesejahteraan (Uang kematian, uang pensiun, THR, lauk pauk)
	4.2.9	Bantuan Lainnya dari Pemerintah Daerah
	4.2.10
	4.3	Pendapatan dari Masyarakat
	4.3.1	Iuran Orang Tua
	4.3.2	Sumbangan Sukarela
	4.3.3	Iuran/Sumbangan Lainnya
	4.3.4
	4.4	Bantuan Pihak Asing yang Tidak Mengikat
	4.4.1	Bantuan dari
	4.4.2
	4.5	Sumber Lain yang Sah
	4.5.1	Sisa kas dari Surplus tahun sebelumnya
	4.5.2	Hasil Usaha Sekolah
	4.5.3	Lain-lain pendapatan yang sah

BUPATI GRESIK

FOR THE CHECK

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs, M.M.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : TAHUN 2009
TANGGAL :

DAFTAR KODE DAN NAMA REKENING PENDAPATAN SEKOLAH

5	BELANJA	
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	
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga bagi PNS	
5.1.1.01.03	Tunjangan struktural bagi pejabat struktural pada satuan pendidikan bagi PNS	
5.1.1.01.04	Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional PNS di luar guru	
5.1.1.01.05	Tunjangan fungsional atau subsidi tunjangan fungsional bagi guru PNS	
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras bagi PNS	
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh bagi PNS	
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji bagi PNS	
5.1.1.01.09	Iuran Askes bagi PNS	
5.1.1.02	Tambahkan Penghasilan PNS	
5.1.1.02.01	Tambahkan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja	
5.1.1.02.02	Tambahkan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas	
5.1.1.02.03	Tambahkan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja	
5.1.1.02.04	Tambahkan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi	
5.1.1.02.05	Tambahkan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja	
5.1.5	BELANJA BANTUAN SOSIAL	
5.1.5.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	
5.1.5.02.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	
5.1.5.02.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Peserta Didik Kurang Mampu	
5.1.5.02.03	Bea Siswa kepada Peserta Didik yang meraih Prestasi Akademik	
5.1.5.02.04	Bea Siswa kepada Peserta Didik yang meraih Prestasi Non Akademik	
5.1.5.03	Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat	
5.1.5.03.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat	
5.1.5.03.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Peserta Didik Kurang Mampu	
5.1.5.03.03	Bea Siswa kepada Peserta Didik yang meraih Prestasi Akademik	
5.1.5.03.04	Bea Siswa kepada Peserta Didik yang meraih Prestasi Non Akademik	
5.2	BELANJA LANGSUNG	
5.2.1	BELANJA PEGAWAI	
5.2.1.01	Honorarium PNS	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan	
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	
5.2.1.02	Honorarium Non PNS	
5.2.1.02.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	
5.2.1.02.02	Honorarium Tenaga Honoror/Tidak Tetap	
5.2.1.02.04	Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan	
5.2.1.03	Uang Lembur	
5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS	
5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	
5.2.2.01.02	Belanja dokumen/administrasi tender	
5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering, dll.)	
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, meterai dan benda pos lainnya	
5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas	
5.2.2.01.07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
5.2.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas	
5.2.2.01.09	Belanja Hadiah, souvenir, tali asih	
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	
5.2.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan	
5.2.2.02.02	Belanja bahan/bibit tanaman	

			5.2.2.02.03	Belanja bibit ternak
			5.2.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan / PPPK
			5.2.2.02.05	Belanja bahan kimia
			5.2.2.02.06	Belanja bahan praktek/percontohan
			5.2.2.02.07	Belanja bahan makanan/minuman
			5.2.2.02.08	Belanja kelengkapan peralatan kerja
			5.2.2.02.11	Belanja peralatan dan perlengkapan olah raga
		5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	
			5.2.2.03.01	Belanja telepon
			5.2.2.03.02	Belanja air
			5.2.2.03.03	Belanja listrik
			5.2.2.03.04	Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
			5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah
			5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faximili/Internet/TV langganan
			5.2.2.03.07	Belanja paket/pengiriman
			5.2.2.03.12	Belanja jasa pelayanan kesehatan
		5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	
			5.2.2.06.01	Belanja cetak
			5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan
		5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	
			5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
		5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	
			5.2.2.10.05	Belanja sewa tenda
			5.2.2.10.06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
			5.2.2.10.07	Belanja sewa sound system/audio visual
			5.2.2.10.08	Belanja sewa panggung/lighting
		5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	
			5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
			5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan
			5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu
		5.2.2.13	Belanja Pakaian Kerja	
			5.2.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
		5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	
			5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
			5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
			5.2.2.15.03	Belanja Perjalanan Dinas Non PNS
		5.2.2.17	Belanja Kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	
			5.2.2.17.01	Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan
		5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	
			5.2.2.20.03	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel
			5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Alat pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, pertambangan, ESDM dan kehutanan
			5.2.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Peralatan kantor
			5.2.2.20.06	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan kantor
			5.2.2.20.07	Belanja Pemeliharaan Komputer
			5.2.2.20.08	Belanja Pemeliharaan Meubelair
			5.2.2.20.09	Belanja Pemeliharaan Peralatan rumah tangga
			5.2.2.20.15	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Laboratorium
			5.2.2.20.19	Belanja Pemeliharaan Taman dan Persampahan
			5.2.2.20.22	Belanja Pemeliharaan Gedung/Bangunan
			5.2.2.20.23	Belanja Pemeliharaan buku/kepustakaan dan barang perpustakaan
		5.2.2.22	Belanja Transport	
			5.2.2.22.01	Belanja Transport Panitia
			5.2.2.22.02	Belanja Transport Kelebihan Jam Mengajar
			5.2.2.22.03	Belanja Transport Guru Tidak tetap (GTT)
			5.2.2.22.04	Belanja Transport Pegawai Tidak Tetap (PTT)
			5.2.2.22.05	Belanja Transport Guru Tamu
			5.2.2.22.06	Belanja Transport Pembicara
			5.2.2.22.07	Belanja Transport Pengisi Acara
		5.2.3	BELANJA MODAL	
			5.2.3.01	Belanja Modal Tanah
			5.2.3.01.06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Dasar
			5.2.3.01.07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
			5.2.3.01.08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan

		5.2.3.01.20	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana umum taman
		5.2.3.01.22	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana umum ibadah
		5.2.3.01.23	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana stadion olahraga
		5.2.3.01.25	Belanja Modal Pengadaan Tanah pertanian
		5.2.3.01.26	Belanja Modal Pengadaan Tanah perkebunan
		5.2.3.01.27	Belanja Modal Pengadaan Tanah perikanan
		5.2.3.01.28	Belanja Modal Pengadaan Tanah peternakan
	5.2.3.08	Belanja Modal	Pengadaan Alat-alat Bengkel
		5.2.3.08.01	Belanja modal pengadaan mesin las
		5.2.3.08.02	Belanja modal pengadaan mesin bubut
		5.2.3.08.03	Belanja modal pengadaan mesin dongkrak
		5.2.3.08.04	Belanja modal pengadaan mesin kompresor
		5.2.3.08.05	Belanja modal pengadaan peralatan kerja (mesin gergaji, mesin potong rumput, dll)
		5.2.3.08.06
	5.2.3.09	Belanja Modal	Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
		5.2.3.09.06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan pembudidayaan pertanian/perkebunan
		5.2.3.09.07	Belanja Modal Pengadaan alat pengolahan ikan/hasil pertanian/ternak (daging)
		5.2.3.09.08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan pembudidayaan perikanan
		5.2.3.09.09	Belanja Modal Pengadaan Peralatan pembudidayaan peternakan
	5.2.3.10	Belanja Modal	Pengadaan Peralatan Kantor
		5.2.3.10.01	Belanja modal pengadaan mesin tik
		5.2.3.10.02	Belanja modal pengadaan mesin hitung
		5.2.3.10.04	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy
		5.2.3.10.06	Belanja modal pengadaan mesin jilid
		5.2.3.10.09	Belanja modal pengadaan papan tulis elektronik
	5.2.3.11	Belanja Modal	Pengadaan Perlengkapan Kantor
		5.2.3.11.01	Belanja modal pengadaan meja gambar
		5.2.3.11.02	Belanja modal pengadaan almari
		5.2.3.11.04	Belanja modal pengadaan filling kabinet
		5.2.3.11.05	Belanja modal pengadaan white board/papan
		5.2.3.11.06	Belanja modal pengadaan penunjuk waktu
		5.2.3.11.07	Belanja modal pengadaan AC/Kipas angin
		5.2.3.11.08	Belanja modal pengadaan TV
	5.2.3.12	Belanja Modal	Pengadaan Komputer
		5.2.3.12.01	Belanja Modal Pengadaan Komputer mainframe/server
		5.2.3.12.02	Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC
		5.2.3.12.03	Belanja Modal Pengadaan Komputer note bok
		5.2.3.12.04	Belanja Modal Pengadaan Printer
		5.2.3.12.05	Belanja Modal Pengadaan Scaner
		5.2.3.12.06	Belanja Modal Pengadaan Monitor/display
		5.2.3.12.07	Belanja Modal Pengadaan CPU
		5.2.3.12.08	Belanja Modal Pengadaan UPS/satabilizer
		5.2.3.12.09	Belanja Modal Pengadaan kelengkapan Komputer (keyboard, hardisk, speaker)
		5.2.3.12.10	Belanja Modal Pengadaan peralatan jaringn Komputer
	5.2.3.13	Belanja Modal	Pengadaan Meubelair
		5.2.3.13.01	Belanja Modal Pengadaan meja kerja
		5.2.3.13.02	Belanja Modal Pengadaan meja rapat
		5.2.3.13.03	Belanja Modal Pengadaan meja makan
		5.2.3.13.04	Belanja Modal Pengadaan kursi kerja
		5.2.3.13.05	Belanja Modal Pengadaan kursi rapat
		5.2.3.13.06	Belanja Modal Pengadaan kursi makan
		5.2.3.13.07	Belanja Modal Pengadaan tempat tidur
		5.2.3.13.08	Belanja Modal Pengadaan sofa
		5.2.3.13.09	Belanja Modal Pengadaan rak buku/tv/kembang
		5.2.3.13.10	Belanja Modal Pengadaan meja tamu
		5.2.3.13.11	Belanja Modal Pengadaan kursi tamu
		5.2.3.13.12	Belanja Modal Pengadaan meja siswa
		5.2.3.13.13	Belanja Modal Pengadaan kursi siswa
		5.2.3.13.14	Belanja Modal Pengadaan meubelair khusus
	5.2.3.14	Belanja Modal	Pengadaan Peralatan Dapur
		5.2.3.14.01	Belanja Modal Pengadaan tabung gas
		5.2.3.14.02	Belanja Modal Pengadaan kompor gas
		5.2.3.14.03	Belanja Modal Pengadaan lemari makan

		5.2.3.14.04	Belanja Modal Pengadaan dispencer/blender/oven dan sejenisnya	TANGGAI
		5.2.3.14.05	Belanja Modal Pengadaan kulkas	
		5.2.3.14.06	Belanja Modal Pengadaan rak piring	
		5.2.3.14.07	Belanja Modal Pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau	
	5.2.3.20	Belanja Modal	Pengadaan Alat-alat Laboratorium	
		5.2.3.20.01	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi	
		5.2.3.20.02	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Fisika/Geologi/Geodesi	
		5.2.3.20.03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia	
		5.2.3.20.04	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian	
		5.2.3.20.05	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peternakan	
		5.2.3.20.06	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perkebunan	
		5.2.3.20.07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Perikanan	
		5.2.3.20.08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa	
		5.2.3.20.09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat peraga/praktik sekolah	
		5.2.3.20.10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium kesehatan	
	5.2.3.26	Belanja Modal	Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan	
		5.2.3.26.08	Belanja modal pengadaan bangunan sekolah	
		5.2.3.26.14	Belanja modal pengadaan bangunan tempat ibadah	
		5.2.3.26.17	Belanja modal pengadaan bangunan sarana/fasilitas umum	
	5.2.3.27	Belanja Modal	Pengadaan Buku/Kepustakaan	
		5.2.3.27.01	Belanja Modal Pengadaan Buku matematika	
		5.2.3.27.02	Belanja Modal Pengadaan Buku fisika	
		5.2.3.27.03	Belanja Modal Pengadaan Buku kimia	
		5.2.3.27.04	Belanja Modal Pengadaan Buku biologi	
		5.2.3.27.05	Belanja Modal Pengadaan Buku biografi	
		5.2.3.27.06	Belanja Modal Pengadaan Buku geografi	
		5.2.3.27.07	Belanja Modal Pengadaan Buku astronomi	
		5.2.3.27.08	Belanja Modal Pengadaan Buku arkeologi	
		5.2.3.27.09	Belanja Modal Pengadaan Buku bahasa dan sastra	
		5.2.3.27.10	Belanja Modal Pengadaan Buku keagamaan	
		5.2.3.27.11	Belanja Modal Pengadaan Buku sejarah	
		5.2.3.27.12	Belanja Modal Pengadaan Buku seni dan budaya	
		5.2.3.27.13	Belanja Modal Pengadaan Buku ilmu pengetahuan umum	
		5.2.3.27.14	Belanja Modal Pengadaan Buku ilmu pengetahuan sosial	
		5.2.3.27.15	Belanja Modal Pengadaan Buku ilmu politik dan ketatanegaraan	
		5.2.3.27.16	Belanja Modal Pengadaan Buku ilmu pengetahuan dan teknologi	
		5.2.3.27.17	Belanja Modal Pengadaan Buku ensiklopedi	
		5.2.3.27.18	Belanja Modal Pengadaan Buku kamus bahasa	
		5.2.3.27.19	Belanja Modal Pengadaan Buku ekonomi dan keuangan	
		5.2.3.27.20	Belanja Modal Pengadaan Buku industri dan perdagangan	
		5.2.3.27.21	Belanja Modal Pengadaan Buku peraturan perundang-undangan	
		5.2.3.27.22	Belanja Modal Pengadaan Buku naskah	
		5.2.3.27.23	Belanja Modal Pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disc)	
		5.2.3.27.24	Belanja Modal Pengadaan microfilm	
		5.2.3.27.25	Belanja Modal Pengadaan peta/atlas/globe	
		5.2.3.27.26	Belanja Modal Pengadaan Buku cerita/bergambar	
	5.2.3.29	Belanja Modal	Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman	
		5.2.3.29.02	Belanja Modal Pengadaan Ternak	
		5.2.3.29.03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman	

BUPATI GRESIK

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs, M.M.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : TAHUN 2009
TANGGAL :

DAFTAR KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN

KODE	NAMA KEGIATAN
001	Musyawarah Guru Mata Pelajaran Sekolah (MGMP Kecil)
002	Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Sekolah
003	Penyusunan kalender pendidikan/akademik
004	Penyusunan peraturan pendidikan
005	Penerimaan Siswa Baru
006	Pelaksanaan Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)
007	Tes IQ Siswa Kelas Awal
008	Pelaksanaan Proses Kegiatan Belajar Mengajar
009	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Normatif/Adaptif
010	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik
011	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Teknik Pendingin dan Tata Usaha
012	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Kimia Industri
013	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Kimia Analis
014	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
015	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Restoran
016	Pelaksanaan Pendidikan Keahlian Muliteri Media
017	Kunjungan Industri ke Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)
018	Pelaksanaan Praktik Industri
019	Pelaksanaan Ulangan Harian
020	Pelaksanaan Ulangan Tengah Semester
021	Pelaksanaan Ulangan Akhir Semester
022	Pelaksanaan Remidi dan Pengayaan
023	Penyusunan KRS/KHS/Rapor
024	Pelaksanaan Pelatihan dan Magang Indistri Guru N/A/P
025	Supervisi dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar
026	Peningkatan Prestasi Akademis Kelas Akhir
027	Penyelenggaraan Ujian Praktik Normatif dan Adaptif
028	Penyelenggaraan Ujian Nasional Praktik Produktif
029	Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Nasional
030	Wisuda Lulusan Siswa Kelas Akhir
031	Pelaksanaan Sekolah Berstandar Internasional (SBI)
032	Pelaksanaan Studi Banding Pendidikan
033	Pembinaan Kewirausahaan Siswa (Koperasi Sekolah)
034	Penerbitan Majalah Sekolah
035	Promosi Lulusan Pendidikan Keahlian
036	Fasilitasi Pertemuan Komite Sekolah
037	Pengembangan Pelayanan Perpustakaan
038	Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
039	Pembinaan Petugas Upacara dan Paskibra
040	Pelaksanaan Administrasi Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
041	Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
042	Pelayanan konseling kepada peserta didik (Bimbingan Penyuluhan - BP)
043	Pembinaan prestasi unggulan
044	Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sekolah
045	Pengamanan sekolah
046	Pelatihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS)
047	Pelaksanaan Lomba Akademis
048	Pelaksanaan Lomba Olah Raga
049	Pelaksanaan Lomba Kesenian
050	Pelaksanaan Lomba Keterampilan Siswa (LKS)
051	Penyediaan sarana perpustakaan
052	Penyediaan sarana fasilitas lingkungan sekolah

053	Penyediaan sarana fasilitas olahraga
054	Peringatan hari besar agama
055	Peringatan hari besar nasional (HUT RI)
056	Pemberdayaan dan peningkatan SDM tenaga pendidik
057	Wisata Siswa Kelas Akhir
058	Karya Wisata Siswa
059	Peningkatan kualitas pembelajaran melalui pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) plus
060	Peningkatan kualitas pembelajaran melalui workshop penyusunan KTSP plus
061	Peningkatan kemampuan guru dalam melaksanakan inovasi
062	Peningkatan kemampuan guru dalam penyusunan perangkat inovasi PBM
063	Peningkatkan kemampuan guru dalam pencapaian standar ketuntasan kompetensi siswa
064	Pembinaan budaya santun warga sekolah
065	Peningkatkan kompetensi SDM pendidik & tenaga kependidikan
066	Peningkatan pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
067	Penyusunan program dan panduan penilaian sesuai SNP
068	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
069	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
070	Penyediaan jasa administrasi keuangan
071	Penyediaan jasa kebersihan kantor
072	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
073	Penyediaan Alat Tulis Kantor
074	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
075	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
076	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
077	Penyusunan pelaporan keuangan sekolah
078	Pengembangan Manajemen Mutu ISO
079	Pembangunan gedung sekolah
080	Penambahan ruang kelas baru
081	Penambahan ruang guru sekolah
082	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga
083	Pembangunan sarana dan prasarana bermain
084	Pembangunan ruang serba guna/aula
085	Pembangunan ruang unit kesehatan sekolah
086	Pembangunan ruang ibadah
087	Pembangunan perpustakaan sekolah
088	Pembangunan sarana air bersih dan sanitary
089	Pengadaan buku-buku dan alat tulis siswa
090	Pengadaan pakaian seragam sekolah
091	Pengadaan pakaian olahraga
092	Pengadaan alat praktik dan peraga siswa
093	Pengadaan meubelair sekolah
094	Pengadaan perlengkapan/peralatan sekolah
095	Pengadaan alat rumah tangga sekolah
096	Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan Sekolah
097	Pemeliharaan Rutin/Berkala ruang kelas Sekolah
098	Pemeliharaan Rutin/Berkala ruang guru Sekolah
099	Pemeliharaan Rutin/Berkala sarana dan prasarana olahraga
100	Pemeliharaan Rutin/Berkala sarana dan prasarana bermain
101	Pemeliharaan Rutin/Berkala ruang serba guna/aula
102	Pemeliharaan Rutin/Berkala ruang unit kesehatan sekolah
103	Pemeliharaan Rutin/Berkala ruang ibadah
104	Pemeliharaan Rutin/Berkala perpustakaan sekolah
105	Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Pendidikan Praktik/Bengkel/Laboratorium
106	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan Kantor
107	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/peralatan praktik/bengkel/laboratorium
108	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kamar Mandi/WC/Sanitary
109	Rehabilitasi Sedang/Berat Bangunan Sekolah
110	Rehabilitasi Sedang/Berat ruang kelas Sekolah
111	Rehabilitasi Sedang/Berat ruang guru Sekolah

112	Rehabilitasi Sedang/Berat sarana dan prasarana olahraga
113	Rehabilitasi Sedang/Berat sarana dan prasarana bermain
114	Rehabilitasi Sedang/Berat ruang serba guna/aula
115	Rehabilitasi Sedang/Berat ruang unit kesehatan sekolah
116	Rehabilitasi Sedang/Berat ruang ibadah
117	Rehabilitasi Sedang/Berat perpustakaan sekolah

BUPATI GRESIK

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs, M.M.

LAMPIRAN IV-1 PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : TAHUN 2009
TANGGAL :

ISI RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

- 1 Halaman Judul
- 2 Tim Penyusun
- 3 Kata Pengantar
- 4 Rencana Strategis Sekolah (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran)
- 5 Ringkasan RAPBS
- 6 Rincian Penggunaan Dana per Sumber Dana
- 7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- 8 Nota Kesepakatan antara Kepala Sekolah dengan Ketua Komite Sekolah
- 9 Lembar Pengesahan RAPBS

BUPATI GRESIK

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs, M.M.

RINGKASAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
 TAHUN PELAJARAN
 (nama sekolah)

PENDAPATAN			BELANJA		
NO	SUMBER DANA	JUMLAH	NO	KEGIATAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
4.1	Pendapatan dari Pemerintah		1	Sumber dana dari Pemerintah	
4.1.1	Dana Alokasi Khusus (DAK)	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.1.2	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.1.3	Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM)	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.1.4	Dana Dekonsentrasi	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.1.5	Bantuan lainnya dari Pemerintah	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
	Sub Jumlah	0,00		Sub Jumlah	0,00
4.2	Pendapatan dari Pemerintah Daerah		2	Sumber dana dari Pemerintah Daerah	
4.2.1	Gaji dan Tunjangan PNS (dari DAU)	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.2	Belanja Langsung Pemda	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.3	DAK Pendamping	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.4	BOS Pendamping	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.5	BKSM Pendamping	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.6	Insentif	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.7	Biaya Operasional Pendidikan (BOP)	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.8	Dana Kesejahteraan (Uang kematian, uang pensiun, THR, lauk pauk)	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.2.9	Bantuan Lainnya dari Pemerintah Daerah	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
	Sub Jumlah	0,00		Sub Jumlah	0,00
4.3	Pendapatan dari Masyarakat		3	Sumber dana dari Masyarakat	
4.3.1	Iuran Orang Tua	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.3.2	Sumbangan Sukarela	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.3.3	Iuran/Sumbangan Lainnya	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
	Sub Jumlah	0,00		Sub Jumlah	0,00
4.4	Bantuan Pihak Asing yang Tidak Mengikat		4	Sumber dana dari Bantuan Pihak Asing yang Tidak Mengikat	
4.4.1	Bantuan dari	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.4.1	Bantuan dari	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
	Sub Jumlah	0,00		Sub Jumlah	0,00
4.5	Sumber Lain yang Sah		5	Sumber Lain yang Sah	
4.5.1	Sisa kas dari Surplus tahun sebelumnya		xxx	Kegiatan	
4.5.2	Hasil Usaha Sekolah	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
4.5.3	Lain-lain pendapatan yang sah	0,00	xxx	Kegiatan	0,00
	Sub Jumlah	0,00		Sub Jumlah	0,00
	JUMLAH	xxx		SUB JUMLAH	xxx

Mengetahui
 Komite Sekolah

Nama
 Ketua

Kepala Sekolah

(nama)
 NIP.

Gresik, 2009
 Bendahara

(nama)
 NIP.

BUPATI GRESIK

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs, M.M.

