

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR : 24

TAHUN 2008

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK NEGERI/SWASTA, SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI/SWASTA DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SWASTA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam upaya meningkatkan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dan pengelolaan pendidikan yang demokratis, transparan dan akuntabel pada satuan pendidikan TK, SD, SMP dan SMA/SMK di Kabupaten Majalengka perlu disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);

b. bahwa 2

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, guna tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, demokratis, transparan dan akuntabel dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) untuk Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4395);
7. Undang-Undang.....3

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 Tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3485);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah 3

15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863)
21. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864)
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
23. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
24. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pendirian Sekolah;
25. Peraturan Menteri.....5

25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 3);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SWASTA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Pemerintah.....6

3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka.
7. UPTD PAUD dan SD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan.
8. Kepala UPTD PAUD dan SD adalah Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka.
9. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan TK/SD, SMP dan SMA/SMK.
10. Sekolah adalah Taman Kanak-kanak Negeri dan Swasta, Sekolah Dasar Negeri dan Swasta, Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta, dan Sekolah Menengah Atas Negeri dan Swasta, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta yang selanjutnya disingkat TK, TKS, SDN, SDS, SMPN, SMPS, SMAN, SMKN dan SMAS dan SMKS.
11. Kepala Sekolah adalah Kepala Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka.
12. Peserta Didik adalah Peserta Didik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka.
13. Dana Penyelenggaraan Pendidikan yang selanjutnya disingkat DPP adalah Belanja Peningkatan Pelayanan Pendidikan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majalengka yang diperuntukan pada kegiatan pengadaan perlengkapan sekolah, pengadaan peralatan rumah tangga sekolah dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
14. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah bantuan pendidikan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk membiayai kegiatan-kegiatan pelaksanaan pendidikan yang diberikan melalui rekening bank sekolah negeri dan swasta (SD dan SMP Negeri dan Swasta).

15. Bantuan.....7

15. Bantuan Operasional Sekolah Buku yang selanjutnya disingkat BOS Buku adalah bantuan pendidikan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk memberikan bantuan kepada SD dan SMP baik negeri maupun swasta dalam rangka pengadaan buku teks pelajaran bagi seluruh siswa.
16. Komite Sekolah adalah badan mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
17. Kegiatan belajar mengajar adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
18. Intrakurikuler adalah kegiatan belajar mengajar yang tercantum struktur program mata pelajaran dengan jumlah jam pelajaran yang telah ditetapkan kebijakan umum kurikulum.
19. Ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar struktur program mata pelajaran yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat siswa.
20. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rencana terpadu penerimaan dan penggunaan serta pengelolaan dana selama satu tahun pelajaran.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah keuangan tahunan sekolah sebagai pedoman melalui rapat pleno orangtua/ wali siswa, Komite Sekolah, Kepala Sekolah dan guru-guru serta disahkan pejabat yang ditetapkan.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah anggaran dari Pemerintah Pusat.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran dari Pemerintah Daerah.
24. Sumbangan masyarakat yaitu sumber dana dari masyarakat yang tidak mengikat baik yang terlibat langsung maupun yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
25. Manajemen Berbasis Sekolah yang selanjutnya disingkat MBS adalah bentuk otonomi manajemen pendidikan pada satuan pendidikan, yang dalam hal ini kepala sekolah dan guru dibantu komite sekolah dalam mengelola kegiatan pendidikan.
26. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disingkatnya KKG adalah organisasi guru-guru sekolah dasar untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pengajaran dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran.

27. Musyawarah.....8

27. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP adalah paguyuban guru-guru mata pelajaran sejenis untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pengajaran dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran.
28. Kelompok Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat KKKS adalah organisasi para kepala sekolah SD untuk memecahkan masalah-masalah pengelolaan SD dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di tingkat SD.
29. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat MKKS adalah organisasi kepala sekolah SMP dan SMA/SMK untuk memecahkan masalah-masalah pengelolaan SMP dan SMA/SMK dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di tingkat SMP dan SMA/SMK.

BAB II
AZAS-AZAS PENYUSUNAN APBS

Pasal 2

- (1) APBS disusun dan dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan APBS 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 APBS harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang 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 pencapaian keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

(7) Transparan.....9

- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBS.
- (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) Kepatutan 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 APBS diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat tentang pendidikan.

BAB III KEBIJAKAN APBS

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pendidikan yang menjadi kewenangan sekolah didanai dari dan atas beban APBS.
- (2) Seluruh penerimaan dan pengeluaran sekolah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun pelajaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBS.
- (3) Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBS harus memiliki dasar hukum penganggaran.
- (4) APBS diprioritaskan untuk mewujudkan perluasan dan pemerataan akses pelayanan pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.
- (5) Untuk menyusun APBS, sekolah menyusun Rencana Kerja Sekolah yaitu Rencana Kerja Jangka Menengah 4 Tahunan dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKA-S) bersama-sama dengan Komite Sekolah.

(6) Rencana.....10

- (6) Rencana Kerja Sekolah memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik serta tenaga kependidikan dan pengembangannya, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan serta rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan.
- (7) Rencana kerja dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas.
- (8) Rencana kerja disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- (9) Penyusunan APBS diselesaikan paling lambat akhir bulan Juni.

BAB IV TUJUAN PENYUSUNAN APBS

Pasal 4

Tujuan pedoman penyusunan APBS adalah acuan bagi pengelola pendidikan, komite sekolah dan orangtua/wali siswa dalam penyusunan APBS untuk memenuhi seluruh pembiayaan kebutuhan dan/atau kegiatan sekolah yang selanjutnya dibahas melalui mekanisme demokrasi, transparan dan akuntabel.

BAB V KEKUASAAN PENGELOLAAN APBS

Pasal 5

- (1) Kepala Sekolah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan APBS dan mewakili sekolah/UPTD sekolah dalam kepemilikan kekayaan sekolah.
- (2) Kepala Sekolah mempunyai kewenangan menyusun dan menetapkan kebijakan tentang pengelolaan APBS, menetapkan bendahara, dan/atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pengelolaan APBS serta menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBS.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Komite Sekolah.

BAB VI.....11

BAB VI
PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGELOLAAN APBS

Pasal 6

- (1) APBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (2) Penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Rencana Kerja Sekolah dalam rangka mewujudkan perluasan pemerataan akses pelayanan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta pelaksanaan tata kelola dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (3) APBS mempunyai fungsi :
 - a. Otorisasi mengandung arti bahwa APBS menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun pelajaran yang bersangkutan,
 - b. Perencanaan mengandung arti bahwa APBS menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun pelajaran yang bersangkutan,
 - c. Pengawasan mengandung arti bahwa APBS menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan,
 - d. Alokasi mengandung arti bahwa APBS harus diarahkan untuk meningkatkan perluasan pemerataan akses pelayanan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta pelaksanaan tata kelola dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan,
 - e. Distribusi mengandung arti bahwa kebijakan APBS harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Pasal 7

- (1) Dalam menyusun APBS, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya pendapatan dalam jumlah yang cukup.
- (2) Seluruh pendapatan dan belanja sekolah dianggarkan secara bruto dalam APBS.

Pasal 8.....12

Pasal 8

APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan sekolah dalam masa 1 (satu) tahun pelajaran, terhitung mulai tanggal 1 Juli pada tahun berjalan sampai dengan tanggal 30 Juni pada tahun berikutnya.

BAB VII STRUKTUR APBS

Pasal 9

- (1) Struktur APBS terdiri dari pendapatan sekolah dan belanja penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
- (2) Pendapatan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Belanja penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran sekolah yang dialokasikan secara adil dan merata agar kebutuhan-kebutuhan sekolah dapat dilaksanakan dan direalisasikan secara efektif dan efisien.
- (4) Struktur APBS diklasifikasikan menurut bidang penyelenggaraan pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pendapatan sekolah meliputi semua penerimaan uang baik kontan maupun melalui rekening bank yang menambah ekuitas dana, merupakan hak sekolah dalam satu tahun pelajaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh sekolah.
- (6) Belanja sekolah meliputi semua pengeluaran dari pendapatan sekolah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban sekolah dalam satu tahun pelajaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh sekolah.
- (7) Pendapatan sekolah dirinci menurut kelompok, jenis dan obyek pendapatan.
- (8) Belanja sekolah dirinci menurut kelompok, jenis dan obyek belanja.

Pasal 10.....13

Pasal 10

- (1) Pendapatan sekolah dikelompokkan atas :
 - a. Gaji dan tunjangan;
 - b. Dana Penyelenggaraan Pendidikan;
 - c. Bantuan Operasional Sekolah;
 - d. Block Grant;
 - e. Sumbangan Masyarakat;
 - f. Pendapatan yang sah dan tidak mengikat seperti jasa giro, pendapatan bunga, serta hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi/yayasan/kelompok masyarakat baik dalam bentuk keuangan maupun barang dan/atau jasa termasuk tenaga dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali;

- (2) Belanja sekolah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang terdiri dari urusan perluasan dan pemerataan akses pelayanan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik penyelenggaraan pendidikan.

- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan atas :
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Operasional;

- (4) Belanja sekolah berfungsi untuk digunakan sebagai pembiayaan pendidikan yang terdiri dari :
 - a. Biaya investasi yang meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan modal kerja tetap;
 - b. Biaya operasi satuan pendidikan yang meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, peralatan pendidikan habis pakai dan biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dan lain-lain;
 - c. Biaya Personal, biaya yang dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran;

(5) Belanja.....13

- (5) Belanja sekolah tidak termasuk biaya personal peserta didik yaitu pakaian, transport, buku pribadi, konsumsi, akomodasi, dan biaya pribadi peserta didik lainnya kecuali merupakan bagian dari sumbangan bantuan bagi satu atau beberapa orang peserta didik.

Pasal 11

- (1) Pendapatan sekolah yang berasal dari bantuan keuangan APBD adalah penerimaan sekolah berupa bantuan dan atau hibah dari Pemerintah Kabupaten Majalengka dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat
- (2) Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten Majalengka berupa gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP), Dana Alokasi Khusus (DAK) pemeliharaan sarana dan prasarana, dan bantuan keuangan lainnya.
- (3) Bantuan keuangan dari APBD Provinsi Jawa Barat berupa bantuan pemeliharaan sarana dan prasarana, bantuan keuangan kegiatan penilaian proses pembelajaran (akreditasi, sertifikasi, Ujian Nasional, dan Ujian Akhir Sekolah) dan bantuan keuangan lainnya.
- (4) Bantuan keuangan dari APBN berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS), serta bantuan keuangan untuk pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dan bantuan keuangan lainnya.

Pasal 12

Dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan sekolah wajib membebaskan biaya peserta didik yang berasal dari keluarga tidak mampu.

Pasal 13

Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah menggunakan prinsip anggaran berimbang antara anggaran pendapatan dengan anggaran belanja sekolah.

Pasal 14

Setiap kelompok, jenis dan obyek pendapatan dan belanja sekolah yang dicantumkan dalam APBS menggunakan kode rekening penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VIII.....15

BAB VIII KEWAJIBAN SEKOLAH

Pasal 15

- (1) Sekolah wajib mempublikasikan dan menginformasikan seluruh sumber dana yang diterima dari APBD, APBN dan sumbangan/partisipasi dari orang tua/masyarakat, kepada para guru, orangtua/wali siswa dan komite sekolah, dalam bentuk surat edaran Kepala Sekolah dan pengumuman di tempat yang representatif di lingkungan sekolah .
- (2) Sekolah wajib mengoptimalkan penggunaan uang yang bersumber dari APBD dan APBN dalam membiayai kebutuhan pendidikan di sekolahnya.
- (3) Sekolah dapat menerima sumbangan/partisipasi dari orang tua/masyarakat yang pengelolaannya wajib dilaksanakan secara transparan, demokratis dan akuntabel serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penggunaan uang dari sumber dana APBD, APBN dan sumbangan/partisipasi dari orang tua/masyarakat harus dibukukan terpisah dan tidak dapat dialihkan dari satu sumber dana ke sumber dana lainnya.

BAB IX PENGUNAAN DANA BOS, BOS BUKU DAN DPP

Pasal 16

- (1) BOS digunakan untuk membiayai sebagian/seluruh kegiatan sekolah sebagai berikut :
 - a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru: biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran dan pendaftaran ulang serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut;
 - b. Pembelian buku teks pelajaran (di luar buku yang telah dibeli dari dana BOS Buku) dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan;

c. Pembiayaan.....16

- c. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja dan sejenisnya;
- d. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa;
- e. Pembelian bahan-bahan habis pakai, misalnya: buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran, gula, kopi dan teh untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah;
- f. Pembiayaan langganan daya dan jasa : listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah;
- g. Pembiayaan perawatan sekolah: pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubeler, perbaikan sanitasi sekolah dan perawatan fasilitas sekolah lainnya;
- h. Pembayaran honorarium bulanan guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.
- i. Pengembangan profesi guru: Pelatihan, KKG/MGMP dan KKS/MKKS;
- j. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah;
- k. Pembiayaan pengelolaan BOS: Alat Tulis Kantor, penggandaan, surat menyurat dan penyusunan laporan;
- l. Bila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana maka dana tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran dan meubeler sekolah.
- m. Penggunaan Dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi Guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk keperluan dimaksud harus mengikuti batas kewajaran.
- n. Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan untuk (1) Honor Penanggungjawab SMP Terbuka, Guru Bina, Guru Pamong, TU dan Pesuruh yang menangani SMP Terbuka serta (2) Transportasi Guru Bina ke Tempat Kegiatan Belajar (TKB), dan Guru Pamong ke Sekolah Induk.

(2) BOS.....17

- (2) BOS BUKU digunakan untuk membeli buku teks pelajaran yang diprioritaskan untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah, dengan ketentuan :
- a. Dapat digunakan untuk selama minimal 5 (lima) tahun;
 - b. Buku teks pelajaran yang dibeli harus buku baru (bukan buku bekas);
 - c. Merupakan koleksi perpustakaan sekolah dan menjadi barang inventaris sekolah, harus dipinjamkan secara Cuma-Cuma kepada siswa;
 - d. Buku yang dibeli oleh sekolah harus mencakup satu siswa satu buku;
 - e. Jika sebagian buku telah tersedia di sekolah, maka dana BOS Buku harus digunakan untuk membeli kekurangannya dan membeli buku untuk mengganti yang telah rusak;
 - f. Jika Buku telah mencukupi rasio satu siswa satu buku, maka dana/sisa dana harus digunakan untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang diperlukan oleh sekolah;
- (3) DPP untuk SMP digunakan untuk membiayai/mensubsidi kegiatan-kegiatan di luar yang telah dibiayai oleh Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Buku (BOS Buku), yang meliputi :
- a. Belanja Alat perlengkapan sekolah;
 - b. Belanja peralatan rumah tangga sekolah seperti peralatan kantor;
 - c. Belanja sarana dan prasarana sekolah seperti alat peraga, alat praktik pembelajaran, media pembelajaran, pengadaan mebel, peralatan kantor, alat-alat komunikasi dan lain-lain;
- (4) DPP untuk TK Negeri, SMA/SMK Negeri dan Swasta diutamakan digunakan untuk :
- a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka kegiatan belajar mengajar seperti pembelian bahan/alat pendidikan (bahan/alat praktek, alat peraga), pembelian buku-buku teks pelajaran dan referensi untuk dikoleksi di perpustakaan, pembelian alat perlengkapan perpustakaan, pembelian buku-buku dan barang cetakan penunjang pendidikan lainnya (Pengadaan buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru, dan pengadaan media/alat pembelajaran), serta pembelian bahan-bahan habis pakai untuk kegiatan belajar mengajar seperti buku tulis, kapur tulis, bahan pratikum.

b. Pembiayaan.....18

- b. Pembiayaan kegiatan ketatausahaan, yang meliputi :
 - 1) Pembelian bahan-bahan habis pakai dan alat tulis kantor serta barang cetakan lainnya,
 - 2) Pembiayaan langganan daya dan jasa seperti listrik, air, telepon, dan gas termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah,
 - 3) Pengadaan sarana dan prasarana seperti brandkas, mesin penunjang pendidikan, tabung pemadam kebakaran, alat rumah tangga sekolah dan peralatan sekolah sebagai inventaris sekolah,
 - 4) Biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah.
 - c. Pembiayaan perawatan sekolah, pengecatan, perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
 - d. Bila seluruh pembiayaan sebagaimana pada huruf a, d, dan c di atas telah terpenuhi pendanaannya dari DPP dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana DPP tersebut dapat digunakan untuk membeli komputer dan media elektronik pembelajaran lainnya.
- (5) Larangan penggunaan Dana BOS, BOS Buku dan DPP.
- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
 - b. Dipinjamkan kepada pihak lain.
 - c. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar seperti studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
 - d. Membayar bonus, transportasi atau pakaian yang tidak berkaitan dengan kepentingan peserta didik.
 - e. Membangun gedung/ruangan baru.
 - f. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
 - g. Menanamkan saham.
 - h. Membiayai segala jenis kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah, misalnya guru kontrak/guru bantu dan kelebihan jam mengajar.
 - i. Membiayai keperluan siswa yang sifatnya dimiliki pribadi siswa dan menjadi tanggung jawab orangtua siswa masing-masing seperti pakaian seragam sekolah siswa dan keperluan pendidikan.
- (6) Pengadaan Buku Pelajaran mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2005 tentang Buku Teks Pelajaran.
- (7) Apabila.....19

- (7) Apabila sekolah melaksanakan pengadaan barang/jasa yang sumber dananya dari APBD dan APBN, maka pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 1202) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2006 Tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;

BAB X MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBS

Pasal 17

- (1) Kepala Sekolah menyusun RAPBS mengacu kepada pedoman penyusunan APBS.
- (2) RAPBS memuat target pencapaian kinerja terukur yang akan dilaksanakan oleh sekolah untuk setiap bidang kegiatan yang disertai dengan proyeksi pendapatan dan alokasi belanja sekolah yang disertai dengan sumber pembiayaannya.
- (3) Bidang-bidang kegiatan diseleraskan dengan prioritas pembangunan pendidikan yaitu perluasan dan pemerataan akses pelayanan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.
- (4) Dalam menyusun RAPBS Kepala Sekolah dibantu oleh guru-guru bersama-sama dengan Komite Sekolah.
- (5) RAPBS yang telah disusun Kepala Sekolah, dan guru-guru bersama-sama dengan Komite Sekolah dibahas dalam rapat pleno seluruh orangtua/wali peserta didik, pengurus Komite Sekolah, guru, tata usaha sekolah dan unsur lain yang relevan, secara musyawarah dengan prinsip demokratis, transparan dan akuntabel. Selanjutnya RAPBS ditetapkan menjadi APBS oleh Kepala Sekolah bersama Komite Sekolah.
- (6) Rapat pleno orangtua/wali siswa dinyatakan sah apabila dihadiri 50% tambah satu dari seluruh jumlah orangtua/wali peserta didik yang dibuktikan oleh daftar hadir rapat.

(7) Keputusan.....20

- (7) Keputusan rapat dianggap sah apabila disetujui sekurang-kurangnya 50% tambah satu dari seluruh jumlah orangtua/wali peserta didik yang hadir dibuktikan, dengan pembuatan notulen dan berita acara rapat yang ditanda tangani oleh unsur Kepala Sekolah, unsur Komite Sekolah dan perwakilan 3 (tiga) orang perwakilan orang tua/wali siswa.
- (8) Pemantauan rapat pleno dilakukan unsur Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan UPTD PAUD dan SD Kecamatan, untuk Taman Kanak-kanak Negeri/Swasta dan Sekolah Dasar Negeri/Swasta, serta oleh Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga untuk SMP Negeri/Swasta, SMA Negeri/Swasta dan SMK Negeri/ Swasta.
- (9) APBS yang telah ditetapkan disampaikan oleh Kepala Sekolah kepada :
 - a. Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan untuk Taman Kanak-kanak Negeri/Swasta dan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta, untuk mendapatkan penetapan sekaligus mendapat pengesahan Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga mewakili Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kebudayaan Pemuda dan Olahraga;
 - b. Kepala Bidang Pendidikan Menengah untuk SMP, SMA dan SMK untuk mendapatkan penetapan sekaligus mendapat pengesahan Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga;
- (10) APBS disampaikan kepada Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga paling lambat minggu kedua bulan Agustus pada tahun pelajaran berkenaan.
- (11) RAPBS ditetapkan dan disahkan menjadi APBS paling lambat minggu pertama bulan September untuk direalisasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- (12) Format APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati.

BAB XI PELAKSANAAN APBS

Pasal 18

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran sekolah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dikelola dalam APBS.

(2) Jumlah.....21

- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBS merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBS.
- (4) Setiap sekolah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran sekolah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBS.
- (5) Pengeluaran belanja sekolah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sekolah menyusun anggaran kas sekolah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan APBS yang telah ditetapkan dan disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap bidang dan periode.
- (3) Semua pendapatan sekolah dilaksanakan melalui kas sekolah,
- (4) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar dan atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang sekolah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan sekolah.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (7) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(7) Pasal 20.....22

Pasal 20

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBS harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Kepala Sekolah atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 21

Sekolah penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majalengka.

Pasal 22

- (1) Bendahara sekolah bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas/anggaran sekolah.
- (2) Bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran APBS.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan buku kas umum serta buku kas penerimaan dan pengeluaran harian pembantu.
- (4) Bendahara Sekolah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Kepala Sekolah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran APBS.
- (6) Bendahara Sekolah selaku wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara pada bank yang telah ditetapkan atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 23.....23

Pasal 23

- (1) Pergeseran anggaran antar bidang kegiatan serta obyek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Komite Sekolah.
- (2) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan.

BAB XII SISTEM PENCATATAN PELAKSANAAN APBS

Pasal 24

- (1) Sistem pencatatan pelaksanaan APBS meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBS yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk Buku Kas Umum, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBS, penyusunan laporan keuangannya meliputi laporan realisasi anggaran.
- (4) Sistem pencatatan pelaksanaan APBS merupakan tanggung jawab Kepala Sekolah.

Pasal 25

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBS dicatat pada Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (3) Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.

(4) Saldo.....24

- (4) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

BAB XIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS

Pasal 26

- (1) Kepala Sekolah menyusun laporan realisasi semester pertama APBS sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya kepada Komite Sekolah disertai tembusan yang disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga melalui UPTD PAUD dan SD Kecamatan masing-masing untuk TK dan SD, dan/atau melalui Kepala Bidang Pendidikan Menengah untuk SMP, SMA dan SMK.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBS dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Komite Sekolah paling lambat minggu ke 2 bulan Januari tahun pelajaran yang sedang berjalan berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBS dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sekolah menyiapkan laporan keuangan pelaksanaan APBS tahun pelajaran sebelumnya dan disampaikan kepada Komite Sekolah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS.
- (2) Laporan pelaksanaan APBS berupa laporan realisasi anggaran.
- (3) Laporan keuangan pelaksanaan APBS dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Sekolah bahwa pengelolaan APBS yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS disampaikan kepada :

a. Kepala.....25

- a. Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan masing-masing untuk TK dan SD guna dilakukan pemeriksaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelajaran berakhir.
 - b. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga untuk SMP, SMA dan SMK guna dilakukan pemeriksaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelajaran berakhir.
- (5) Apabila Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan masing-masing atau Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga telah menyatakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sudah sesuai dengan yang seharusnya dan kepentingan masyarakat maka laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS tersebut dapat diterima dengan baik.
 - (6) Dalam hal Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan masing-masing atau Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga telah menyatakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS bertentangan dengan yang seharusnya dan kepentingan masyarakat maka laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya hasil pemeriksaan.
 - (7) Apabila hasil pemeriksaan tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Sekolah dan diduga terdapat penyimpangan penggunaan anggaran dan penyalahgunaan wewenang, maka Kepala Sekolah wajib mengganti kerugian tersebut dan menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Sekolah.
 - (8) Format pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN APBS

Pasal 28

- (1) Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan APBS kepada sekolah-sekolah.

(2) Pembinaan.....26

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan APBS, pertanggungjawaban APBS, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan APBS, pertanggungjawaban APBS, pemantauan dan evaluasi secara berkala atau sewaktu-waktu baik secara menyeluruh kepada seluruh sekolah maupun kepada sekolah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Kepala Sekolah, dan Bendahara Sekolah serta kepada Komite Sekolah dan guru-guru.
- (6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Komite Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBS.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam APBS.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan APBS, Kepala UPTD PAUD dan SD Kecamatan, atau Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas menyelenggarakan sistem pengendalian intern bersama-sama dengan Pengawas Sekolah kepada sekolah-sekolah.
- (2) Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

(3) Pengendalian.....27

- (3) Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat, terselenggaranya penilaian resiko, terselenggaranya aktivitas pengendalian, terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi serta terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV KERUGIAN SEKOLAH

Pasal 31

- (1) Setiap kerugian sekolah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah, bendahara, guru-guru atau Komite Sekolah yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan sekolah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Segera setelah kerugian diketahui, Kepala Sekolah, bendahara, guru-guru atau Komite Sekolah yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian sekolah dimaksud.
- (4) Kepala Sekolah, bendahara, guru-guru atau Komite Sekolah yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian dapat dikenai sanksi administratif dan atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Putusan pidana atas kerugian sekolah terhadap Kepala Sekolah, bendahara, guru-guru atau Komite Sekolah tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

(6) Kewajiban.....28

- (6) Kewajiban bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

BAB XVI FASILITASI PELAKSANAAN APBS

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Program Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengkoordinasian penyempurnaan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan APBS dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal teknis operasional yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB XVIII.....29

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

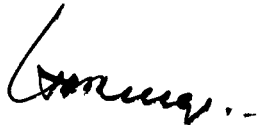
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Oktober 2008
BUPATI MAJALENGKA,

Cap/TTd

TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 3 Nopember 2008
**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



HERMAN SENDJAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2008 NOMOR.....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 24 TAHUN 2008

Tanggal : 31 Oktober 2008

Tentang : **PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK NEGERI/SWASTA, SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI/SWASTA DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SWASTA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN MAJALENGKA**

A. KODE REKENING PENDAPATAN SEKOLAH (TK/SD/SMP/SMA/SMK)

Kode Rekening	Uraian
1.	DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
1.1.	PENDAPATAN SEKOLAH
1.1.1.	GAJI DAN TUNJANGAN
1.1.1.1.	Gaji Pokok PNS
1.1.1.2.	Tunjangan Keluarga
1.1.1.3.	Tunjangan Jabatan
1.1.1.4.	Tunjangan Fungsional
1.1.1.5.	Tunjangan Beras
1.1.1.6.	Tunjangan PPh/Khusus
1.1.1.7.	Tunjangan Sertifikasi
1.1.1.8.	Tunjangan Iuran Asuransi Kesehatan
1.1.2.	DANA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
1.1.2.1.	Dana Penyelenggaraan Pendidikan APBD Kabupaten Majalengka

1.1.2.2.	Dana Alokasi Khusus
1.1.2.3.	Dana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
1.1.2.4.	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten Majalengka
1.1.2.5.	Bantuan APBD Provinsi Jawa Barat
1.1.2.5.1.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
1.1.2.5.2.	Penilaian Proses Pembelajaran
1.1.2.5.2.1.	Ujian Sekolah/Ujian Akhir Nasional
1.1.2.5.2.2.	Akreditasi
1.1.2.5.2.3.	Sertifikasi
1.1.3.	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
1.1.3.1.	Bantuan Operasional Sekolah
1.1.3.2.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Buku
1.1.4.	BLOCK GRANT
1.1.4.1.	Bidang Kesiswaan
1.1.4.2.	Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran
1.1.4.3.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1.1.4.4.	Bidang Sarana dan Prasarana
1.1.4.5.	Bidang Keuangan dan Pembiayaan
1.1.4.6.	Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah
1.1.4.7.	Bidang Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah
1.1.4.8.	Bidang Pengawasan dan Evaluasi
1.1.4.9.	Bidang Informasi Manajemen
1.1.5.	SUMBANGAN MASYARAKAT
1.1.5.1.	Sumbangan Masyarakat dari Orangtua/Wali Peserta Didik
1.1.5.2.	Sumbangan Masyarakat bukan dari Orangtua/Wali Peserta Didik
1.1.5.3.	Organisasi/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat
1.1.5.4.	Dunia Usaha/Dunia Industri
1.1.5.5.	Badan/Lembaga/Instansi
1.1.5.6.	Bantuan Gubernur Untuk Siswa (BAGUS)
1.1.5.7.	Bantuan Khusus Bupati Untuk Siswa Didik (BAKTI)
1.1.6.	PENDAPATAN YANG TIDAK MENGIKAT LAINNYA
1.1.6.1.	Jasa Giro
1.1.6.2.	Bunga Bank
1.1.6.3.	Komisi/Rabat
1.1.6.4.	Hasil Penyewaan
1.1.6.5.	Hibah
1.1.6.6.	

B. KODE REKENING BELANJA SEKOLAH (TK/SD/SMP/SMA/SMK)

Kode Rekening	Uraian
1.	DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
1.2.	BELANJA SEKOLAH
1.2.1.	BELANJA PEGAWAI
1.2.1.1.	Gaji dan Tunjangan
1.2.1.1.1.	Gaji Pokok PNS
1.2.1.1.2.	Tunjangan Keluarga
1.2.1.1.3.	Tunjangan Jabatan
1.2.1.1.4.	Tunjangan Fungsional
1.2.1.1.5.	Tunjangan Beras
1.2.1.1.6.	Tunjangan PPh/Khusus
1.2.1.1.7.	Tunjangan Sertifikasi
1.2.1.1.8.	Tunjangan Iuran Asuransi Kesehatan
1.2.1.2.	Tambahan Penghasilan
1.2.1.2.1.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
1.2.1.2.2.	Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja
1.2.1.3.	Honorarium
1.2.1.3.1.	Honorarium Pegawai Tidak Tetap
1.2.1.3.2.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
1.2.1.3.3.	Honorarium Tim
1.2.1.3.4.	Honorarium Pengawasan
1.2.1.3.5.	Uang Lembur
1.2.1.4.	Belanja Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai
1.2.1.4.1.	Belanja Beasiswa Pendidikan
1.2.1.4.2.	Belanja Kursus-kursus singkat/pelatihan
1.2.1.4.3.	Belanja Bimbingan Teknis
1.2.1.4.4.	.....
1.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA
1.2.2.1.	Belanja Bahan Pakai Habis
1.2.2.1.1.	Belanja Alat Tulis Kantor
1.2.2.1.2.	Belanja Dokumen/Administrasi
1.2.2.1.3.	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
1.2.2.1.4.	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya
1.2.2.1.5.	Belanja Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih

Kode Rekening	Uraian
1.2.2.1.6.	.....
1.2.2.2.	Belanja Bahan/Material
1.2.2.2.1.	Belanja bahan baku bangunan
1.2.2.2.2.	Belanja bahan pembelajaran
1.2.2.2.3.	Belanja bahan obat-obatan
1.2.2.2.4.	.....
1.2.2.2.5.	.....
1.2.2.3.	Belanja Jasa Kantor
1.2.2.3.1.	Belanja Telepon
1.2.2.3.2.	Belanja Air
1.2.2.3.3.	Belanja Listrik
1.2.2.3.4.	Belanja Surat Kabar
1.2.2.3.5.	Belanja Faksimile/Internet
1.2.2.3.6.	Belanja Paket/Pengiriman
1.2.2.3.7.	Belanja Sertifikasi Tanah
1.2.2.3.8.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
1.2.2.3.9.	Belanja Jasa Pemeliharaan Kesehatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1.2.2.3.10.	.....
1.2.2.4.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Operasional Sekolah
1.2.2.4.1.	Belanja Jasa service
1.2.2.4.2.	Belanja Penggantian Suku Cadang
1.2.2.4.3.	Belanja Bahan Bakar Minyak
1.2.2.4.4.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
1.2.2.4.5.	.....
1.2.2.5.	Belanja Cetak dan Penggandaan
1.2.2.5.1.	Belanja Cetak
1.2.2.5.2.	Belanja Penggandaan
1.2.2.5.3.	Belanja Fotocopy
1.2.2.5.4.	Belanja Penjilidan
1.2.2.5.5.	.....
1.2.2.6.	Belanja Makanan dan Minuman
1.2.2.6.1.	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
1.2.2.6.2.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
1.2.2.6.3.	Belanja Makanan dan Minuman Tamu

Kode Rekening	Uraian
1.2.2.7.	Belanja Pakaian
1.2.2.7.1.	Belanja Pakaian Dinas
1.2.2.7.2.	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
1.2.2.7.3.	Belanja Pakaian KORPRI
1.2.2.7.4.	Belanja Pakaian Olah raga
1.2.2.7.5.	.....
1.2.2.8.	Belanja Perjalanan Dinas
1.2.2.8.1.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Kecamatan
1.2.2.8.2.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
1.2.2.8.3.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
1.2.3.	BELANJA OPERASIONAL
1.2.3.1.	Belanja Pengadaan Tanah
1.2.3.1.1.	Belanja Pengadaan Tanah Bangunan Sekolah
1.2.3.1.2.	Belanja pengadaan Tanah Lapangan Upacara/Sarana Bermain/Parkir/Taman
1.2.3.1.3.	.....
1.2.3.2.	Belanja Pengadaan Peralatan Kantor
1.2.3.2.1.	Belanja Pengadaan Mesin Tik
1.2.3.2.2.	Belanja Pengadaan Mesin Hitung
1.2.3.2.3.	Belanja Pengadaan Mesin Stensil
1.2.3.2.4.	Belanja Pengadaan Mesin Fotocopy
1.2.3.2.5.	Belanja Pengadaan Mesin Cetak
1.2.3.2.6.	Belanja Pengadaan Mesin Penghancur Kertas
1.2.3.2.7.	Belanja Pengadaan Papan Tulis
1.2.3.2.8.	Belanja Pengadaan Papan Visual Elektronik
1.2.3.2.9.	Belanja Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran
1.2.3.2.10.	Belanja Pengadaan Meja Gambar
1.2.3.2.11.	Belanja Pengadaan Almari
1.2.3.2.12.	Belanja Pengadaan Brangkas
1.2.3.2.13.	Belanja Pengadaan Filling Kabinet
1.2.3.2.14.	Belanja Pengadaan White Board
1.2.3.2.15.	Belanja Pengadaan Mesin Penunjuk Waktu
1.2.3.2.16.	Belanja Pengadaan Komputer/PC
1.2.3.2.17.	Belanja Pengadaan Komputer Notebook
1.2.3.2.18.	Belanja Pengadaan Printer

Kode Rekening	Uraian
1.2.3.2.19.	Belanja Pengadaan Scaner
1.2.3.2.20.	Belanja Pengadaan Infokus
1.2.3.2.21.	Belanja Pengadaan UPS/Stabilizer
1.2.3.2.22.	Belanja Pengadaan Kelengkapan Komputer (Flashdisk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker dll.)
1.2.3.2.23.	Belanja Pengadaan Jaringan Komputer
1.2.3.2.24.	.....
1.2.3.2.25.	.....
1.2.3.3.	Belanja Pengadaan Mebeler
1.2.3.3.1.	Belanja Pengadaan Meja Kerja
1.2.3.3.2.	Belanja Pengadaan Meja Siswa
1.2.3.3.3.	Belanja Pengadaan Meja Rapat
1.2.3.3.4.	Belanja Pengadaan Kursi Kerja
1.2.3.3.5.	Belanja Pengadaan Kursi Siswa
1.2.3.3.6.	Belanja Pengadaan Kursi Rapat
1.2.3.3.7.	Belanja Pengadaan Tempat Tidur
1.2.3.3.8.	Belanja Pengadaan Sofa
1.2.3.3.9.	Belanja Pengadaan Rak Buku/TV/Kembang
1.2.3.3.10.	Belanja Pengadaan Lemari Buku
1.2.3.3.11.	.....
1.2.3.4.	Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga
1.2.3.4.1.	Belanja Pengadaan Tabung Gas
1.2.3.4.2.	Belanja Pengadaan Kompor
1.2.3.4.3.	Belanja Pengadaan Lemari
1.2.3.4.4.	Belanja Pengadaan Dispencer
1.2.3.4.5.	Belanja Pengadaan Kulkas
1.2.3.4.6.	Belanja Pengadaan Rak Piring
1.2.3.4.7.	Belanja Pengadaan Piring/Mangkok/Gelas/Cangkir/Sendok/Garpu/Pisau
1.2.3.4.8.	Belanja Pengadaan Jam Dinding
1.2.3.4.9.	.....
1.2.3.5.	Belanja Pengadaan Alat-alat Komunikasi dan Studio
1.2.3.5.1.	Belanja Pengadaan Telepon
1.2.3.5.2.	Belanja Pengadaan Faximile
1.2.3.5.3.	Belanja Pengadaan Radio
1.2.3.5.4.	Belanja Pengadaan Tape Recorder
1.2.3.5.5.	Belanja Pengadaan TV

Kode Rekening	Uraian
1.2.3.5.6.	Belanja Pengadaan Kamera
1.2.3.5.7.	Belanja Pengadaan Handycam
1.2.3.5.8.	Belanja Pengadaan Proyektor
1.2.3.5.9.	.....
1.2.3.5.10.	.....
1.2.3.6.	Belanja Pengadaan Alat Laboratorium dan Alat Praktek Sekolah
1.2.3.6.1.	Belanja Pengadaan Alat Pengadaan Timbangan
1.2.3.6.2.	Belanja Pengadaan Kompas
1.2.3.6.3.	Belanja Pengadaan Bejana Ukur
1.2.3.6.4.	Belanja Pengadaan Barometer
1.2.3.6.5.	Belanja Pengadaan Termometer
1.2.3.6.6.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi
1.2.3.6.7.	Belanja Pengadaan Alat-alat laboratorium Fisika
1.2.3.6.8.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia
1.2.3.6.9.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa
1.2.3.6.10.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian
1.2.3.6.11.	Belanja Pengadaan Alat-alat Peraga/Praktek Sekolah
1.2.3.6.12.	Belanja Pengadaan Alat-alat Bengkel Kerja
1.2.3.6.13.	Belanja Pengadaan Alat-alat Unit Produksi
1.2.3.6.14.	Belanja Pengadaan Ruang Ekstrakurikuler
1.2.3.6.15.	Belanja Pengadaan Sarana dan Prasarana Ekstrakurikuler
1.2.3.6.16.	Belanja Pengadaan Ruang Cokurikuler
1.2.3.6.17.	Belanja Pengadaan Sarana dan Prasarana Cokurikuler
1.2.3.6.18.	.....
1.2.3.6.19.	.....
1.2.3.7.	Belanja Pengadaan Buku-buku Pelajaran dan Buku-buku Bacaan/Buku Tulis
1.2.3.7.1.	Belanja Pengadaan Buku Bahasa Indonesia
1.2.3.7.2.	Belanja Pengadaan Buku Matematika
1.2.3.7.3.	Belanja Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Alam
1.2.3.7.4.	Belanja Pengadaan Buku Bahasa Inggris
1.2.3.7.5.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Ahlak Mulia
1.2.3.7.6.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian
1.2.3.7.7.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Ilmu

Kode Rekening	Uraian
	Pengetahuan dan Teknologi
1.2.3.7.8.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Estetika
1.2.3.7.9.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
1.2.3.7.10.	Belanja pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Muatan Lokal
1.2.3.7.11.	Belanja Pengadaan Buku-buku dan Alat-alat Tulis Peserta Didik
1.2.3.7.12.	Belanja Pengadaan Buku-buku Bacaan/Penunjang Pembelajaran
1.2.3.7.13.	Belanja Pengadaan Buku Peraturan Perundang-undangan
1.2.3.7.14.	Belanja Pengadaan Buku Bahasa dan Sastra
1.2.3.7.15.	Belanja Pengadaan Buku Keagamaan
1.2.3.7.16.	Belanja Pengadaan Buku Sejarah
1.2.3.7.17.	Belanja Pengadaan Buku Seni dan Budaya
1.2.3.7.18.	Belanja Pengadaan Buku Pengetahuan Umum
1.2.3.7.19.	Belanja Pengadaan Buku Pengetahuan Sosial
1.2.3.7.20.	Belanja Pengadaan Buku Politik dan Ketatanegaraan
1.2.3.7.21.	Belanja Pengadaan Buku Pengetahuan dan Teknologi
1.2.3.7.22.	Belanja Pengadaan Buku Ensiklopedia
1.2.3.7.23.	Belanja Pengadaan Buku Kamus Bahasa
1.2.3.7.24.	Belanja Pengadaan Buku Ekonomi dan Keuangan
1.2.3.7.25.	Belanja Pengadaan Buku Industri dan Perdagangan
1.2.3.7.26.	Belanja Pengadaan Peta/Atlas/Globe
1.2.3.7.27.	.....
1.2.3.8.	Belanja Pengembangan Kurikulum dan Program Pembelajaran
1.2.3.8.1.	Belanja Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
1.2.3.8.2.	Belanja Penyusunan Silabus Mata Pelajaran
1.2.3.8.3.	Belanja Penyusunan Bimbingan dan Penyuluhan
1.2.3.8.4.	Belanja Penyusunan Kalender Pendidikan
1.2.3.8.5.	Belanja Penyusunan Model Pembelajaran
1.2.3.8.6.	Belanja Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pembelajaran
1.2.3.8.7.	Belanja Pengembangan Comprehensive Teaching and Learning (CTL)
1.2.3.8.8.	Belanja Penyusunan Materi Belajar Mengajar dan Metode Pembelajaran

Kode Rekening	Uraian
1.2.3.8.9.	Belanja Penyusunan Program Penilaian Hasil Belajar
1.2.3.8.10.	Belanja Pengembangan Program Remedial
1.2.3.8.11.	Belanja Penyusunan Prosedur Sistem Evaluasi Hasil Belajar
1.2.3.8.12.	Belanja Penyusunan Juklak Ketidakpuasan Peserta Didik
1.2.3.8.13.	Belanja Penyusunan Peraturan Akademik
1.2.3.8.14.	Belanja Penyusunan Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1.2.3.8.15.	.....
1.2.3.9.	Belanja Pengembangan Kesiswaan
1.2.3.9.1.	Belanja Penyusunan dan Penetapan Proses Penerimaan Peserta Didik
1.2.3.9.2.	Belanja Pemberian Layanan Konseling bagi Peserta Didik
1.2.3.9.3.	Belanja Pelaksanaan Kegiatan ekstrakurikuler
1.2.3.9.4.	Belanja Pelaksanaan Kegiatan ko-kurikuler
1.2.3.9.5.	Belanja Pembinaan Prestasi siswa Unggulan
1.2.3.9.6.	Belanja Pelatihan Kompetensi Siswa Berprestasi
1.2.3.9.7.	.....
1.2.3.10.	Belanja Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Sekolah
1.2.3.10.1.	Belanja Pembangunan Gedung Baru
1.2.3.10.2.	Belanja Pembangunan Rumah Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah
1.2.3.10.3.	Belanja Penambahan Ruang Kelas Baru
1.2.3.10.4.	Belanja Penambahan ruang Kepala Sekolah, Guru dan Tata Usaha
1.2.3.10.5.	Belanja Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga
1.2.3.10.6.	Belanja Pembangunan Sarana dan Prasarana Bermain dan Berkreasi
1.2.3.10.7.	Belanja Pembangunan Ruang Serba Guna/Aula
1.2.3.10.8.	Belanja Pembangunan Taman, Lapangan Upacara, dan Fasilitas Parkir
1.2.3.10.9.	Belanja Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah dan Kantin Sekolah
1.2.3.10.10.	Belanja Pembangunan Ruang Ibadah
1.2.3.10.11.	Belanja Pembangunan Ruang /Gedung Perpustakaan Sekolah
1.2.3.10.12.	Belanja Pembangunan Jaringan Instalasi Listrik Sekolah dan Perlengkapannya

Kode Rekening	Uraian
1.2.3.10.13.	Belanja Pembangunan Sarana Air Bersih dan Sanitasi
1.2.3.10.14.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Sekolah
1.2.3.10.15.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah
1.2.3.10.16.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Kelas
1.2.3.10.17.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Kepala Sekolah, Guru dan Tata Usaha
1.2.3.10.18.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Olahraga
1.2.3.10.19.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Bermain dan Berkreasi
1.2.3.10.20.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Serba Guna/Aula
1.2.3.10.21	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Taman, Lapangan Upacara, dan Fasilitas Parkir
1.2.3.10.22	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Unit Kesehatan Sekolah dan Kantin Sekolah
1.2.3.10.23	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Ibadah
1.2.3.10.24	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang/Gedung Perpustakaan Sekolah
1.2.3.10.25	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Instalasi Listrik Sekolah dan Perlengkapannya
1.2.3.10.26	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Air Bersih dan Sanitasi
1.2.3.10.27	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur Sekolah
1.2.3.10.28	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Sekolah
1.2.3.10.29	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Rumah Tangga Sekolah
1.2.3.10.30	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Mobilitas Sekolah
1.2.3.10.31	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Praktik dan Peraga Siswa
1.2.3.10.32	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Gedung Sekolah
1.2.3.10.33	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Rumah Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah
1.2.3.10.34	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Kelas
1.2.3.10.35	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Kepala Sekolah, Guru dan Tata Usaha
1.2.3.10.36	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana dan Prasarana

Kode Rekening	Uraian
	Olahraga
1.2.3.10.37	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana dan Prasarana Bermain dan Berkreasi
1.2.3.10.38	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Serba Guna/Aula
1.2.3.10.39	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Taman, Lapangan Upacara, dan Fasilitas Parkir
1.2.3.10.40	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah dan Kantin Sekolah
1.2.3.10.41	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Ibadah
1.2.3.10.42	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Perpustakaan Sekolah
1.2.3.10.43	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Jaringan Instalasi Listrik Sekolah dan Perlengkapannya
1.2.3.10.44	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana Air Bersih dan Sanitasi
1.2.3.10.45	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Mebeler Sekolah
1.2.3.10.46	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Perlengkapan Sekolah
1.2.3.10.47	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Alat Rumah Tangga Sekolah
1.2.3.10.48	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana Mobilitas Sekolah
1.2.3.10.49	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Alat Praktik dan Peraga Siswa
1.2.3.10.50	Belanja Penyediaan Juklak Perpustakaan
1.2.3.10.51	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
1.2.3.10.52	Belanja Pembangunan Ruang/Gedung Laboratorium Sekolah
1.2.3.10.53	Belanja Perawatan rutin/berkala Ruang/Gedung Laboratorium Sekolah
1.2.3.10.54	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Laboratorium Sekolah
1.2.3.10.55	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Laboratorium Sekolah
1.2.3.10.56	Belanja Pembangunan Ruang/Gedung Bengkel Kerja dan Unit Produksi
1.2.3.10.57	Belanja Perawatan rutin/berkala Ruang/Gedung Bengkel Kerja dan Unit Produksi
1.2.3.10.58	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Bengkel

Kode Rekening	Uraian
	Kerja dan Unit Produksi
1.2.3.10.59	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Bengkel Kerja dan Unit Produksi
1.2.3.10.60	Belanja Pembangunan Ruang/Gedung Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler
1.2.3.10.61	Belanja Perawatan rutin/berkala Ruang/Gedung Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler
1.2.3.10.62	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler
1.2.3.10.63	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler
1.2.3.11.	Belanja Penunjang Penyelenggaraan Pendidikan
1.2.3.11.1	Belanja Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Sekolah
1.2.3.11.2	Belanja Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban APBS
1.2.3.11.3	Belanja Penyediaan dan Pengembangan Data dan Informasi Sekolah
1.2.3.11.4	Belanja Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Program Sekolah
1.2.3.11.5.	Belanja Penyelenggaraan Koordinasi dengan Komite Sekolah dan Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan
1.2.3.11.6	Belanja Perencanaan dan Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah
1.2.3.11.7	Belanja Publikasi dan Sosialisasi Penyelenggaraan Pendidikan
1.2.3.11.8	Belanja Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
1.2.3.11.9	Belanja Pelaksanaan Pengawasan dan Supervisi
1.2.3.11.10	Belanja Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Berbasis Sekolah
1.2.3.11.11	Belanja Penyediaan Beasiswa
1.2.3.11.12	Belanja Penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Sekolah sekolah
1.2.3.11.13	Belanja Peningkatan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industry
1.2.3.12.	Belanja Penilaian Hasil Belajar
1.2.3.12.1.	Belanja Ulangan Harian
1.2.3.12.2.	Belanja Ulangan Tengah Semester

Kode Rekening	Uraian
1.2.3.12.3.	Belanja Ulangan Akhir Semester
1.2.3.12.4.	Belanja Ulangan Kenaikan Kelas
1.2.3.12.5.	Belanja Ujian Akhir Sekolah Teori
1.2.3.12.6.	Belanja Ujian Akhir Sekolah Praktek
1.2.3.12.7.	Belanja Ujian Nasional
1.2.3.12.8.	Belanja Penyediaan Buku Laporan Pendidikan
1.2.3.12.9.	Belanja Penyediaan Sertifikasi Peserta Didik (STTB)
1.2.3.12.10.	.....

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/TTD

TUTTY HAYATI ANWAR

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



HERMAN SENDJAJA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 24 TAHUN 2008

Tanggal : 31 Oktober 2008

Tentang : **PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK NEGERI/SWASTA, SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI/SWASTA DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SWASTA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN MAJALENGKA**

MANUAL DRAFT
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN**

I. PENDAHULUAN

Memuat antara lain :

- a. Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan Penyusunan APBS;
- b. Uraian kondisi/prestasi yang telah berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan dan perkiraan pencapaian pada tahun anggaran yang akan datang;
- c. Uraian ringkasan identifikasi permasalahan/hambatan dan tantangan utama yang dihadapi pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan tahun yang akan datang;

d. Profil.....44

- d. Profil Sekolah dalam melaksanakan pembangunan pendidikan, yaitu pelaksanaan perluasan dan pemerataan akses pelayanan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan, serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik penyelenggaraan pendidikan;
- e. Sasaran dan Ruang Lingkup Penyusunan APBS.

II. GAMBARAN UMUM PROFIL SEKOLAH

- a. Visi dan Misi Sekolah;
- b. Tujuan Penyelenggaraan Sekolah;
- c. Profil dan Program Kerja Sekolah
 - 1. Kesiswaan
 - 2. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran;
 - 3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pengembangannya;
 - 4. Sarana dan Prasarana;
 - 5. Keuangan dan Pembiayaan;
 - 6. Budaya dan Lingkungan Sekolah;
 - 7. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan;
 - 8. Upaya Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan

III. KEBIJAKAN APBS TAHUN PELAJARAN

Memuat gambaran ringkas tentang target pencapaian kinerja yang terukur dari setiap bidang kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan proyeksi pendapatan serta belanja sekolah.

IV. GAMBARAN APBS TAHUN PELAJARAN

Memuat antara lain :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tahun pelajaran 2008/2009 sebagai berikut :
 - 1. Pendapatan Sekolah Rp.
 - 2. Belanja Sekolah Rp.

----- (-)

b. Pendapatan.....45

- b. Pendapatan Sekolah terdiri dari :
1. Gaji dan Tunjangan Rp.
 2. Dana Penyelenggaraan Pend. Rp.
 3. Bantuan Operasional Sekolah Rp.
 4. Block Grant Rp.
 5. Sumbangan Masyarakat Rp.
 6. Pendapatan Lain Yang Sah Dan Tidak Mengikat Rp.
- c. Belanja Sekolah terdiri dari :
1. Belanja Pegawai Rp.
 - a). Gaji dan Tunjangan Rp.
 - b). Tambahan Penghasilan Rp.
 - c). Honorarium Rp.
 - d). Belanja Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Rp.
 2. Belanja Barang dan Jasa Rp.
 - a). Belanja Bahan Habis Pakai Rp.
 - b). Belanja Bahan/Material Rp.
 - c). Belanja Jasa Kantor Rp.
 - d). Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Rp.
 - e). Belanja Cetak dan Penggandaan Rp.
 - f). Belanja Makanan dan Minuman Rp.
 - g). Belanja Pakaian Rp.
 - h). Belanja Perjalanan Dinas Rp.
 3. Belanja Operasional Rp.
 - a). Belanja Pengadaan Tanah Rp.
 - b). Belanja Pengadaan Peralatan kantor Rp.
 - c). Belanja Pengadaan Mebeler Rp.
 - d). Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga Rp.
 - e). Belanja Pengadaan Alat Komunikasi dan Studio Rp.
 - f). Belanja Pengadaan Alat Laboratorium/Praktek Sekolah Rp.

- g). Belanja Pengadaan Buku
buku Pelajaran/Bacaan/
Alat Tulis Rp.
- h). Belanja Pengembangan
Kurikulum dan Program
Pembelajaran Rp.
- i). Belanja Pengembangan
Kesiswaan Rp.
- j). Belanja Pembangunan,
Pemeliharaan, dan
Rehabilitasi Sarana dan
Prasarana Sekolah Rp.
- k). Belanja Penunjang
Penyelenggaraan
Pendidikan Rp.
- l). Belanja Penilaian Hasil Belajar Rp.

V. RINGKASAN APBS TAHUN PELAJARAN

**RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMP/SMA/SMK
KECAMATAN KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN**

NO.	U R A I A N	JUMLAH (Rp.)
1.	PENDAPATAN	
1.1.	Gaji dan Tunjangan	
1.2.	Dana Penyelenggaraan Pendidikan	
1.3.	Bantuan Operasional Sekolah	
1.3.1.	Bantuan Operasional Sekolah	
1.3.2.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Buku	
1.4.	Block Grant	
1.4.1.	Bidang Kesiswaan	
1.4.2.	Bidang Kurikulum dan Kegiatan pembelajaran	
1.4.3.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
1.4.4.	Bidang Keuangan dan Pembiayaan Sekolah	
1.4.5.	Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah	

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.4.6.	Bidang Peranserta Masyarakat dan Kemitraan	
1.4.7.	Bidang Pengawasan dan Evaluasi	
1.4.8.	Bidang Informasi dan Manajemen	
1.5.	Sumbangan Masyarakat	
1.5.1.	Orangtua Peserta Didik	
1.5.2.	Bukan Orangtua Peserta Didik	
1.5.3.	Organisasi/yayasan/lembaga kemasyarakatan	
1.5.4.	Dunia Usaha/Dunia Industri	
1.5.5.	Badan/Lembaga/Instansi	
1.5.6.	Bantuan Gubernur Untuk Siswa (BAGUS)	
1.5.7.	Bantuan Khusus Bupati (BAKTI)	
1.6.	Pendapatan Yang Sah dan Tidak Mengikat	
1.6.1.	Jasa Giro	
1.6.2.	Bunga Bank	
1.6.3.	Komisi/Rabat	
1.6.4.	Hasil Penyewaan	
1.6.5.	Hibah	
1.6.6.	.....
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA SEKOLAH	
2.1.	Belanja Pegawai	
2.1.1.	Gaji dan Tunjangan	
2.1.2.	Tambahan Penghasilan	
2.1.3.	Honorarium	
2.1.4.	Belanja Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai	
2.2.	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.1.	Belanja Bahan Pakai habis	
2.2.2.	Belanja Bahan Material	
2.2.3.	Belanja Jasa kantor	
2.2.4.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	
2.2.5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	
2.2.6.	Belanja Makanan dan Minuman	
2.2.7.	Belanja Pakaian	
2.2.8.	Belanja Perjalanan Dinas	

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
2.3.	Belanja Operasional	
2.3.1.	Belanja Pengadaan Tanah	
2.3.2.	Belanja Pengadaan Peralatan kantor	
2.3.3.	Belanja Pengadaan Mebeler	
2.3.4.	Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga	
2.3.5.	Belanja Pengadaan Alat-alat Komunikasi dan Studi	
2.3.6.	Belanja Pengadaan Alat laboratorium dan Praktek Sekolah	
2.3.7.	Belanja Pengadaan Buku-buku Pelajaran dan Buku-buku Bacaan/Buku Tulis	
2.3.8.	Belanja Pengembangan Kurikulum dan Program Pembelajaran	
2.3.9.	Belanja Pengembangan Kesiswaan	
2.3.10.	Belanja Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Sekolah	
2.3.11.	Belanja Penunjang Penyelenggaraan Pendidikan	
2.3.12.	Belanja Penilaian Hasil Belajar	
	Jumlah Belanja Sekolah	

Ketua Komite Sekolah200..
 Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
 NIP.

BUPATI MAJALENGKA,
 Cap/TTd

TUTTY HAYATI ANWAR

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN MAJALENGKA,**



HERMAN SENDJAJA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 24 TAHUN 2008
Tanggal : 31 Oktober 2008
Tentang : **PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK NEGERI/SWASTA, SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI/SWASTA DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SWASTA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN MAJALENGKA**

MANUAL DRAFT
**REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN**

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.1.	PENDAPATAN SEKOLAH			
1.1.1.	GAJI DAN TUNJANGAN			
1.1.1.1.	Gaji Pokok PNS			
1.1.1.2.	Tunjangan Keluarga			
1.1.1.3.	Tunjangan Jabatan			
1.1.1.4.	Tunjangan Fungsional			
1.1.1.5.	Tunjangan Beras			
1.1.1.6.	Tunjangan PPh/Khusus			
1.1.1.7.	Tunjangan Sertifikasi			
1.1.1.9.	Tunjangan Iuran Asuransi Kesehatan			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.1.2.	DANA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN			
1.1.2.1.	Dana Penyelenggaraan Pendidikan APBD Kabupaten Majalengka			
1.1.2.2.	Dana Alokasi Khusus			
1.1.2.3.	Dana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana			
1.1.2.4.	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten Majalengka			
1.1.2.5.	Bantuan APBD Provinsi Jawa Barat			
1.1.2.5.1.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana			
1.1.2.5.2.	Penilaian Proses Pembelajaran			
1.1.2.5.2.1.	Ujian Sekolah/Ujian Akhir Nasional			
1.1.2.5.2.2.	Akreditasi			
1.1.2.5.2.3.	Sertifikasi			
1.1.3.	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH			
1.1.3.1.	Bantuan Operasional Sekolah			
1.1.3.2.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Buku			
1.1.4.	BLOCK GRANT			
1.1.4.1.	Bidang Kesiswaan			
1.1.4.2.	Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran			
1.1.4.3.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
1.1.4.4.	Bidang Sarana dan Prasarana			
1.1.4.5.	Bidang Keuangan dan Pembiayaan			
1.1.4.6.	Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah			
1.1.4.7.	Bidang Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah			
1.1.4.8.	Bidang Pengawasan dan Evaluasi			
1.1.4.9.	Bidang Informasi Manajemen			
1.1.5.	SUMBANGAN MASYARAKAT			
1.1.5.1.	Sumbangan Masyarakat dari Orangtua/Wali Peserta Didik			
1.1.5.2.	Sumbangan Masyarakat bukan dari Orangtua/Wali Peserta Didik			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.1.5.3.	Organisasi/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat			
1.1.5.4.	Dunia Usaha/Dunia Industri			
1.1.5.5.	Badan/Lembaga/Instansi			
1.1.5.6.	Bantuan Gubernur Untuk Siswa (BAGUS)			
1.1.5.7.	Bantuan Khusus Bupati Untuk Siswa Didik (BAKTI)			
1.1.6.	PENDAPATAN YANG TIDAK MENGIKAT LAINNYA			
1.1.6.1.	Jasa Giro			
1.1.6.2.	Bunga Bank			
1.1.6.3.	Komisi/Rabat			
1.1.6.4.	Hasil Penyewaan			
1.1.6.5.	Hibah			
	Jumlah Pendapatan			
1.2.	BELANJA SEKOLAH			
1.2.1.	BELANJA PEGAWAI			
1.2.1.1.	Gaji dan Tunjangan			
1.2.1.1.1.	Gaji Pokok PNS			
1.2.1.1.2.	Tunjangan Keluarga			
1.2.1.1.3.	Tunjangan Jabatan			
1.2.1.1.4.	Tunjangan Fungsional			
1.2.1.1.5.	Tunjangan Beras			
1.2.1.1.6.	Tunjangan PPh/Khusus			
1.2.1.1.7.	Tunjangan Sertifikasi			
1.2.1.1.6.	Tunjangan Hari Raya			
1.2.1.1.7.	Tunjangan Iuran Asuransi Kesehatan			
1.2.1.2.	Tambahan Penghasilan			
1.2.1.2.1.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja			
1.2.1.3.	Honorarium			
1.2.1.3.1.	Honorarium Pegawai Tidak Tetap			
1.2.1.3.2.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			
1.2.1.3.3.	Honorarium Tim			
1.2.1.3.4.	Honorarium Pengawasan			
1.2.1.3.5.	Uang Lembur			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.1.4.	Belanja Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai			
1.2.1.4.1.	Belanja Beasiswa Pendidikan			
1.2.1.4.2.	Belanja Kursus-kursus			
1.2.1.4.3.	Belanja Pelatihan			
1.2.1.4.4.	Belanja Bimbingan Teknis			
1.2.1.4.5.	.....		
1.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA			
1.2.2.1.	Belanja Bahan Pakai Habis			
1.2.2.1.1.	Belanja Alat Tulis Kantor			
1.2.2.1.2.	Belanja Dokumen/Administrasi			
1.2.2.1.3.	Belanja Alat Listrik dan Elektronik			
1.2.2.1.4.	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya			
1.2.2.1.5.	Belanja Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih			
1.2.2.1.6.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas			
1.2.2.2.	Belanja Bahan/Material			
1.2.2.2.1.	Belanja bahan baku bangunan			
1.2.2.2.2.	Belanja bahan pembelajaran			
1.2.2.2.3.	Belanja bahan obat-obatan			
1.2.2.2.4.	.....		
1.2.2.2.5.	.....		
1.2.2.3.	Belanja Jasa Kantor			
1.2.2.3.1.	Belanja Telepon			
1.2.2.3.2.	Belanja Air			
1.2.2.3.3.	Belanja Listrik			
1.2.2.3.4.	Belanja Surat Kabar			
1.2.2.3.5.	Belanja Faksimile/Internet			
1.2.2.3.6.	Belanja Paket/Pengiriman			
1.2.2.3.7.	Belanja Sertifikasi			
1.2.2.3.8.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan			
1.2.2.3.9.	Belanja Jasa Pemeliharaan Kesehatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
1.2.2.3.10.	.....		

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.2.4.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor			
1.2.2.4.1.	Belanja Jasa service			
1.2.2.4.2.	Belanja Penggantian Suku Cadang			
1.2.2.4.3.	Belanja Bahan Bakar Minyak			
1.2.2.4.4.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan			
1.2.2.4.5.	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi			
1.2.2.4.6.	.....		
1.2.2.5.	Belanja Cetak dan Penggandaan			
1.2.2.5.1.	Belanja Cetak			
1.2.2.5.2.	Belanja Penggandaan			
1.2.2.5.3.	Belanja Fotocopy			
1.2.2.5.4.	Belanja Penjilidan			
1.2.2.5.5.	.....		
1.2.2.6.	Belanja Makanan dan Minuman			
1.2.2.6.2.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			
1.2.2.6.3.	Belanja Makanan dan Minuman Tamu			
1.2.2.7.	Belanja Pakaian			
1.2.2.7.1.	Belanja Pakaian Dinas			
1.2.2.7.2.	Belanja Pakaian Kerja Lapangan			
1.2.2.7.3.	Belanja Pakaian KORPRI			
1.2.2.7.4.	Belanja Pakaian Seragam Sekolah			
1.2.2.7.5.	Belanja Pakaian Olahraga			
1.2.2.7.6.	.....		
1.2.2.8.	Belanja Perjalanan Dinas			
1.2.2.8.1.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Kecamatan			
1.2.2.8.2.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten			
1.2.2.8.3.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.	BELANJA OPERASIONAL			
1.2.3.1.	Belanja Pengadaan Tanah			
1.2.3.1.1.	Belanja Pengadaan Tanah Bangunan Sekolah			
1.2.3.1.2.	Belanja pengadaan Tanah Lapangan Upacara/Sarana Bermain/Parkir/Taman			
1.2.3.1.3.	.....		
1.2.3.2.	Belanja Pengadaan Peralatan Kantor			
1.2.3.2.1.	Belanja Pengadaan Mesin Tik			
1.2.3.2.2.	Belanja Pengadaan Mesin Hitung			
1.2.3.2.3.	Belanja Pengadaan Mesin Stensil			
1.2.3.2.4.	Belanja Pengadaan Mesin Fotocopy			
1.2.3.2.5.	Belanja Pengadaan Mesin Cetak			
1.2.3.2.6.	Belanja Pengadaan Mesin Penghancur Kertas			
1.2.3.2.7.	Belanja Pengadaan Papan Tulis			
1.2.3.2.8.	Belanja Pengadaan Papan Visual Elektronik			
1.2.3.2.9.	Belanja Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran			
1.2.3.2.10.	Belanja Pengadaan Meja Gambar			
1.2.3.2.11.	Belanja Pengadaan Almari			
1.2.3.2.12.	Belanja Pengadaan Brangkas			
1.2.3.2.13.	Belanja Pengadaan Filling Kabinet			
1.2.3.2.14.	Belanja Pengadaan White Board			
1.2.3.2.15.	Belanja Pengadaan Mesin Penunjuk Waktu			
1.2.3.2.16.	Belanja Pengadaan Komputer/PC			
1.2.3.2.17.	Belanja Pengadaan Komputer Notebook			
1.2.3.2.18.	Belanja Pengadaan Printer			
1.2.3.2.19.	Belanja Pengadaan Scanner			
1.2.3.2.20.	Belanja Pengadaan Infokus			
1.2.3.2.21.	Belanja Pengadaan UPS/Stabilizer			
1.2.3.2.22.	Belanja Pengadaan Kelengkapan Komputer (Flashdisk, Mouse, Keyboard,			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
	Hardisk, Speaker dll.)			
1.2.3.2.23.	Belanja Pengadaan Jaringan Komputer			
1.2.3.2.24.	.....		
1.2.3.2.25.	.....		
1.2.3.3.	Belanja Pengadaan Mebeler			
1.2.3.3.1.	Belanja Pengadaan Meja Kerja			
1.2.3.3.2.	Belanja Pengadaan Meja Siswa			
1.2.3.3.3.	Belanja Pengadaan Meja Rapat			
1.2.3.3.4.	Belanja Pengadaan Kursi Kerja			
1.2.3.3.5.	Belanja Pengadaan Kursi Siswa			
1.2.3.3.6.	Belanja Pengadaan Kursi Rapat			
1.2.3.3.7.	Belanja Pengadaan Tempat Tidur			
1.2.3.3.8.	Belanja Pengadaan Sofa			
1.2.3.3.9.	Belanja Pengadaan Rak Buku/TV/Kembang			
1.2.3.3.10.	Belanja Pengadaan Lemari Buku			
1.2.3.3.11.	.....		
1.2.3.4.	Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga			
1.2.3.4.1.	Belanja Pengadaan Tabung Gas			
1.2.3.4.2.	Belanja Pengadaan Kompor			
1.2.3.4.3.	Belanja Pengadaan Lemari			
1.2.3.4.4.	Belanja Pengadaan Dispencer			
1.2.3.4.5.	Belanja Pengadaan Kulkas			
1.2.3.4.6.	Belanja Pengadaan Rak Piring			
1.2.3.4.7.	Belanja Pengadaan Piring/Mangkok/Gelas/Cangkir/Sendok/G arpu/Pisau			
1.2.3.4.8.	Belanja Pengadaan Jam Dinding			
1.2.3.4.9.	.....		
1.2.3.5.	Belanja Pengadaan Alat-alat Komunikasi dan Studio			
1.2.3.5.1.	Belanja Pengadaan Telepon			
1.2.3.5.2.	Belanja Pengadaan Faximile			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.5.3.	Belanja Pengadaan Radio			
1.2.3.5.4.	Belanja Pengadaan Tape Recorder			
1.2.3.5.5.	Belanja Pengadaan TV			
1.2.3.5.6.	Belanja Pengadaan Kamera			
1.2.3.5.7.	Belanja Pengadaan Handycam			
1.2.3.5.8.	Belanja Pengadaan Proyektor			
1.2.3.5.9.	.....		
1.2.3.5.10.	.....		
1.2.3.6.	Belanja Pengadaan Alat Laboratorium dan Alat Praktek Sekolah			
1.2.3.6.1.	Belanja Pengadaan Alat Pengadaan Timbangan			
1.2.3.6.2.	Belanja Pengadaan Kompas			
1.2.3.6.3.	Belanja Pengadaan Bejana Ukur			
1.2.3.6.4.	Belanja Pengadaan Barometer			
1.2.3.6.5.	Belanja Pengadaan Termometer			
1.2.3.6.6.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Biologi			
1.2.3.6.7.	Belanja Pengadaan Alat-alat laboratorium Fisika			
1.2.3.6.8.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Kimia			
1.2.3.6.9.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Bahasa			
1.2.3.6.10.	Belanja Pengadaan Alat-alat Laboratorium Pertanian			
1.2.3.6.11.	Belanja Pengadaan Alat-alat Peraga/Praktek Sekolah			
1.2.3.6.12.	Belanja Pengadaan Alat-alat Bengkel Kerja			
1.2.3.6.13.	Belanja Pengadaan Alat-alat Unit Produksi			
1.2.3.6.14.	Belanja Pengadaan Ruang Ekstrakurikuler			
1.2.3.6.15.	Belanja Pengadaan Sarana dan			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
	Prasarana Ekstrakurikuler			
1.2.3.6.16.	Belanja Pengadaan Ruang Cokurikuler			
1.2.3.6.17.	Belanja Pengadaan Sarana dan Prasarana Cokurikuler			
1.2.3.6.18.	.....		
1.2.3.6.19.	.....		
1.2.3.7.	Belanja Pengadaan Buku-buku Pelajaran dan Buku-buku Bacaan/Buku Tulis			
1.2.3.7.1.	Belanja Pengadaan Buku Bahasa Indonesia			
1.2.3.7.2.	Belanja Pengadaan Buku Matematika			
1.2.3.7.3.	Belanja Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Alam			
1.2.3.7.4.	Belanja Pengadaan Buku Bahasa Inggris			
1.2.3.7.5.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Ahlak Mulia			
1.2.3.7.6.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian			
1.2.3.7.7.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
1.2.3.7.8.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Estetika			
1.2.3.7.9.	Belanja Pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Jasmani, Olahraga dan Kesehatan			
1.2.3.7.10.	Belanja pengadaan Buku Kelompok Mata Pelajaran Muatan Lokal			
1.2.3.7.11.	Belanja Pengadaan Buku-buku dan Alat-alat Tulis Peserta Didik			
1.2.3.7.12.	Belanja Pengadaan Buku-buku Bacaan/Penunjang Pembelajaran			
1.2.3.7.13.	Belanja Pengadaan Buku Peraturan Perundang-undangan			

No.	U r a i a n	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.7.14.	Belanja Pengadaan Buku Bahasa dan Sastra			
1.2.3.7.15.	Belanja Pengadaan Buku Keagamaan			
1.2.3.7.16.	Belanja Pengadaan Buku Sejarah			
1.2.3.7.17.	Belanja Pengadaan Buku Seni dan Budaya			
1.2.3.7.18.	Belanja Pengadaan Buku Pengetahuan Umum			
1.2.3.7.19.	Belanja Pengadaan Buku Pengetahuan Sosial			
1.2.3.7.20.	Belanja Pengadaan Buku Politik dan Ketatanegaraan			
1.2.3.7.21.	Belanja Pengadaan Buku Pengetahuan dan Teknologi			
1.2.3.7.22.	Belanja Pengadaan Buku Ensiklopedia			
1.2.3.7.23.	Belanja Pengadaan Buku Kamus Bahasa			
1.2.3.7.24.	Belanja Pengadaan Buku Ekonomi dan Keuangan			
1.2.3.7.25.	Belanja Pengadaan Buku Industri dan Perdagangan			
1.2.3.7.26.	Belanja Pengadaan Peta/Atlas/Globe			
1.2.3.7.27.	.....		
1.2.3.8.	Belanja Pengembangan Kurikulum dan Program Pembelajaran			
1.2.3.8.1.	Belanja Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan			
1.2.3.8.2.	Belanja Penyusunan Silabus Mata Pelajaran			
1.2.3.8.3.	Belanja Penyusunan Bimbingan dan Penyuluhan			
1.2.3.8.4.	Belanja Penyusunan Kalender Pendidikan			
1.2.3.8.5.	Belanja Penyusunan Model Pembelajaran			
1.2.3.8.6.	Belanja Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pembelajaran			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.8.7.	Belanja Pengembangan Comprehensive Teaching and Learning (CTL)			
1.2.3.8.8.	Belanja Penyusunan Materi Belajar Mengajar dan Metode Pembelajaran			
1.2.3.8.9.	Belanja Penyusunan Program Penilaian Hasil Belajar			
1.2.3.8.10.	Belanja Pengembangan Program Remedial			
1.2.3.8.11.	Belanja Penyusunan Prosedur Sistem Evaluasi Hasil Belajar			
1.2.3.8.12.	Belanja Penyusunan Juklak Ketidakuasaan Peserta Didik			
1.2.3.8.13.	Belanja Penyusunan Peraturan Akademik			
1.2.3.8.14.	Belanja Penyusunan Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
1.2.3.8.15.	.....		
1.2.3.9.	Belanja Pengembangan Kesiswaan			
1.2.3.9.1.	Belanja Penyusunan dan Penetapan Proses Penerimaan Peserta Didik			
1.2.3.9.2.	Belanja Pemberian Layanan Konseling bagi Peserta Didik			
1.2.3.9.3.	Belanja Pelaksanaan Kegiatan ekstrakurikuler			
1.2.3.9.4.	Belanja Pelaksanaan Kegiatan ko-kurikuler			
1.2.3.9.5.	Belanja Pembinaan Prestasi siswa Unggulan			
1.2.3.9.6.	Belanja Pelatihan Kompetensi Siswa Berprestasi			
1.2.3.9.7.	.....		
1.2.3.10.	Belanja Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Sekolah			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.10.1.	Belanja Pembangunan Gedung Baru			
1.2.3.10.2.	Belanja Pembangunan Rumah Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah			
1.2.3.10.3.	Belanja Penambahan Ruang Kelas Baru			
1.2.3.10.4.	Belanja Penambahan ruang Kepala Sekolah, Guru dan Tata Usaha			
1.2.3.10.5.	Belanja Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga			
1.2.3.10.6.	Belanja Pembangunan Sarana dan Prasarana Bermain dan Berkreasi			
1.2.3.10.7.	Belanja Pembangunan Ruang Serba Guna/Aula			
1.2.3.10.8.	Belanja Pembangunan Taman, Lapangan Upacara, dan Fasilitas Parkir			
1.2.3.10.9.	Belanja Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah dan Kantin Sekolah			
1.2.3.10.10.	Belanja Pembangunan Ruang Ibadah			
1.2.3.10.11.	Belanja Pembangunan Ruang /Gedung Perpustakaan Sekolah			
1.2.3.10.12.	Belanja Pembangunan Jaringan Instalasi Listrik Sekolah dan Perlengkapannya			
1.2.3.10.13.	Belanja Pembangunan Sarana Air Bersih dan Sanitasi			
1.2.3.10.14.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Sekolah			
1.2.3.10.15.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah			
1.2.3.10.16.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Kelas			
1.2.3.10.17.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Kepala Sekolah, Guru dan Tata Usaha			
1.2.3.10.18.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Olahraga			
1.2.3.10.19.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Bermain dan			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
	Berkreasi			
1.2.3.10.20.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Serba Guna/Aula			
1.2.3.10.21	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Taman, Lapangan Upacara, dan Fasilitas Parkir			
1.2.3.10.22	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Unit Kesehatan Sekolah dan Kantin Sekolah			
1.2.3.10.23	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang Ibadah			
1.2.3.10.24	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Ruang/Gedung Perpustakaan Sekolah			
1.2.3.10.25	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Instalasi Listrik Sekolah dan Perlengkapannya			
1.2.3.10.26	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Air Bersih dan Sanitasi			
1.2.3.10.27	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur Sekolah			
1.2.3.10.28	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Sekolah			
1.2.3.10.29	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Rumah Tangga Sekolah			
1.2.3.10.30	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Mobilitas Sekolah			
1.2.3.10.31	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Praktik dan Peraga Siswa			
1.2.3.10.32	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Gedung Sekolah			
1.2.3.10.33	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Rumah Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah			
1.2.3.10.34	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Kelas			
1.2.3.10.35	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Kepala Sekolah, Guru dan Tata			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
	Usaha			
1.2.3.10.36	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana dan Prasarana Olahraga			
1.2.3.10.37	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana dan Prasarana Bermain dan Berkreasi			
1.2.3.10.38	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Serba Guna/Aula			
1.2.3.10.39	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Taman, Lapangan Upacara, dan Fasilitas Parkir			
1.2.3.10.40	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Unit Kesehatan Sekolah dan Kantin Sekolah			
1.2.3.10.41	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang Ibadah			
1.2.3.10.42	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Perpustakaan Sekolah			
1.2.3.10.43	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Jaringan Instalasi Listrik Sekolah dan Perlengkapannya			
1.2.3.10.44	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana Air Bersih dan Sanitasi			
1.2.3.10.45	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Mebeler Sekolah			
1.2.3.10.46	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Perlengkapan Sekolah			
1.2.3.10.47	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Alat Rumah Tangga Sekolah			
1.2.3.10.48	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Sarana Mobilitas Sekolah			
1.2.3.10.49	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Alat Praktik dan Peraga Siswa			
1.2.3.10.50	Belanja Penyediaan Juklak Perpustakaan			
1.2.3.10.51	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan			
1.2.3.10.52	Belanja Pembangunan Ruang/Gedung			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
	Laboratorium Sekolah			
1.2.3.10.53	Belanja Perawatan rutin/berkala Ruang/Gedung Laboratorium Sekolah			
1.2.3.10.54	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Laboratorium Sekolah			
1.2.3.10.55	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Laboratorium Sekolah			
1.2.3.10.56	Belanja Pembangunan Ruang/Gedung Bengkel Kerja dan Unit Produksi			
1.2.3.10.57	Belanja Perawatan rutin/berkala Ruang/Gedung Bengkel Kerja dan Unit Produksi			
1.2.3.10.58	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Bengkel Kerja dan Unit Produksi			
1.2.3.10.59	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Bengkel Kerja dan Unit Produksi			
1.2.3.10.60	Belanja Pembangunan Ruang/Gedung Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler			
1.2.3.10.61	Belanja Perawatan rutin/berkala Ruang/Gedung Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler			
1.2.3.10.62	Belanja Rehabilitasi sedang/berat Ruang/Gedung Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler			
1.2.3.10.63	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kegiatan Ekstra dan Ko-kurikuler			
1.2.3.11.	Belanja Penunjang Penyelenggaraan Pendidikan			
1.2.3.11.1	Belanja Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Sekolah			
1.2.3.11.2	Belanja Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban APBS			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.11.3	Belanja Penyediaan dan Pengembangan Data dan Informasi Sekolah			
1.2.3.11.4	Belanja Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Program Sekolah			
1.2.3.11.5.	Belanja Penyelenggaraan Koordinasi dengan Komite Sekolah dan Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan			
1.2.3.11.6	Belanja Perencanaan dan Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah			
1.2.3.11.7	Belanja Publikasi dan Sosialisasi Penyelenggaraan Pendidikan			
1.2.3.11.8	Belanja Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan			
1.2.3.11.9	Belanja Pelaksanaan Pengawasan dan Supervisi			
1.2.3.11.10	Belanja Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Berbasis Sekolah			
1.2.3.11.11	Belanja Penyediaan Beasiswa			
1.2.3.11.12	Belanja Penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Sekolah sekolah			
1.2.3.11.13	Belanja Peningkatan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industry			
1.2.3.12.	Belanja Penilaian Hasil Belajar			
1.2.3.12.1.	Belanja Ulangan Harian			
1.2.3.12.2.	Belanja Ulangan Tengah SAemester			
1.2.3.12.3.	Belanja Ulangan Akhir Semester			
1.2.3.12.4.	Belanja Ulangan Kenaikan Kelas			
1.2.3.12.5.	Belanja Ujian Akhir Sekolah Teori			
1.2.3.12.6.	Belanja Ujian Akhir Sekolah Praktek			
1.2.3.12.7.	Belanja Ujian Nasional			
1.2.3.12.8.	Belanja Penyediaan Buku Laporan Pendidikan			
1.2.3.12.9.	Belanja Penyediaan Sertifikasi Peserta Didik (STTB)			

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Realiasi	%
1.2.3.12.10.	.....		
	Jumlah Belanja Sekolah			

Ketua Komite Sekolah

.....

.....

.....200..
Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
NIP.

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd.

TUTTY HAYATI ANWAR

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



HERMAN SENDJAJA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 24 TAHUN 2008
Tanggal : 31 Oktober 2008
Tentang : **PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) UNTUK TAMAN KANAK-KANAK NEGERI/SWASTA, SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI/SWASTA, SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI/SWASTA DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SWASTA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN MAJALENGKA**

FORMAT BUKU-BUKU SISTEM PENCATATAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

A. BUKU KAS UMUM

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK NEGERI/SWASTA
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN/..... :**

BUKU KAS UMUM

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Halaman.....
			Jumlah			

Jumlah.....67

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp.	
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	Rp.	
Jumlah semua s.d. bulan/tanggal		Rp.	Rp.

Sisa Kas

Pada hari ini tanggal
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.(.....
)

terdiri dari :

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.

Mengetahui :

Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
 NIP.....

Tanggal,
 Bendahara :

NIP.....

B. BUKU KAS PEMBANTU

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
 TK/SD/SMP/SMA/SMK NEGERI/SWASTA
 KECAMATAN
 KABUPATEN MAJALENGKA
 TAHUN PELAJARAN/..... :**

BUKU KAS PEMBANTU

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
		Jumlah			

Mengetahui :

Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
NIP.

Tanggal,

Bendahara :

.....
NIP.



BUKU PEMBANTU BANK

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK NEGERI/SWASTA
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN/..... :

BUKU SIMPANAN BANK

Halaman ..

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
		Jumlah			

Mengetahui :

Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
NIP.

Tanggal,

Bendahara :

.....
NIP.

D. BUKU PAJAK.....70

E. BUKU PAJAK PPn/PPh

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK NEGERI/SWASTA
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN/..... :**

BUKU PAJAK PPn/PPh

Halaman ..

No. Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp.)	Penyetoran (Rp.)	Saldo (Rp.)
		Jumlah			

Mengetahui :

Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
NIP.

Tanggal,

Bendahara :

.....
NIP.

F. REGISTER PENUTUPAN KAS.....71

F. REGISTER PENUTUPAN KAS

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK NEGERI/SWASTA
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN/..... :**

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas :
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
Jumlah transaksi s.d bulan :
- Jumlah Penerimaan s.d. tanggal : Rp.
- Jumlah Pengeluaran s.d. tanggal : Rp.
- Saldo Buku : Rp.
Saldo Kas

Terdiri atas :

1. Uang Kertas :
Pecahan Rp. 100.000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 50.000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 20.000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 10.000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 5.000 = lembar Rp.
Pecahan Rp. 1.000 = lembar Rp.
2. Uang Logam :
Pecahan Rp. 1.000 = keping Rp.
Pecahan Rp. 500 = keping Rp.
Pecahan Rp. 200 = keping Rp.
Pecahan Rp. 100 = keping Rp.
3. Kertas Berharga dan bagian kas,
Wsel, cek, saldo bank, materai,
dan sebagainya Rp.

Jumlah Rp.
Perbedaan Positif/Negatif Rp.
4. Penjelasan perbedaan positif maupun negative

Tanggal.....72

Mengetahui :
Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

Tanggal,
Bendahara :

.....
.....
NIP.....

NIP.....

G. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
TK/SD/SMP/SMA/SMK NEGERI/SWASTA
KECAMATAN
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN PELAJARAN/..... :**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Kami telah melakukan pemeriksaan kas Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah TK/SD/SMP/SMA/SMK, dan jumlah uang yang kami hitung sebagai berikut :

a.	Uang kertas	Rp.
b.	Uang Logam	Rp.
c.	Alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	Rp.
d.	Saldo Bank	Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga	Rp.

Rp.

Saldo.....73

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp.
Perbedaan positif/negative antara saldo kas dengan saldo buku Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negative

Mengetahui :
Kepala TK/SD/SMP/SMA/SMK

.....
NIP.....

Tanggal,

Bendahara :

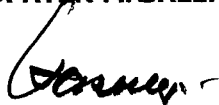
NIP.....

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd.

TUTTY HAYATI ANWAR

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



HERMAN SENDJAJA