



BUPATI BANTUL  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 01 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN RENCANA KEGIATAN DAN  
ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran sekolah secara partisipatif, transparan, efektif, efisien dan akuntabel, perlu adanya pedoman pengelolaan kegiatan dan anggaran sekolah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012;
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dari Masyarakat pada Sekolah di Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS).

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bantul ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah DIY adalah Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
4. Bupati adalah Bupati Bantul.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul atau Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul atau Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

7. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk SDLB, SMPLB dan SMP Terbuka, Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
8. Dewan Sekolah yang merupakan sebutan lain Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana kegiatan dan anggaran sekolah dalam satu tahun anggaran.
10. Penerimaan dana sekolah adalah dana yang masuk ke kas sekolah.
11. Pendapatan sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan sekolah.
12. Piutang sekolah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada sekolah dan/atau hak sekolah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lain yang sah.
13. Pengeluaran dana sekolah adalah dana yang keluar dari kas sekolah.
14. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan sekolah.
15. Sumbangan adalah penerimaan biaya pendidikan baik berupa uang dan/atau barang/jasa yang diberikan oleh peserta didik, orang tua/wali, perseorangan atau lembaga lainnya pada satuan pendidikan yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan oleh satuan pendidikan baik jumlah maupun jangka waktu pemberiannya.
16. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
17. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan dan pengelolaan RKAS dimaksudkan untuk memberikan kelancaran keberlanjutan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- (2) Pedoman penyusunan dan pengelolaan RKAS bertujuan untuk memberikan pedoman penyusunan RKAS serta mengurangi terjadinya kekeliruan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup RKAS meliputi:

- a. penerimaan dana pendidikan yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah DIY, Pemerintah Daerah, masyarakat dan sumber-sumber dana lain yang sah; dan
- b. pengeluaran dana pendidikan yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah DIY, Pemerintah Daerah, masyarakat atau sumber-sumber dana lain yang sah untuk menyelenggarakan pendidikan.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan keuangan sekolah meliputi keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
- (2) Pengelolaan keuangan sekolah bukan merupakan bagian dari APBD tetapi merupakan bagian dari laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### BAB IV AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

#### Pasal 5

- (1) Keuangan sekolah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan kewajaran, serta manfaat untuk masyarakat sekolah.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah dikelola secara benar yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan sekolah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang diharapkan.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan sekolah.
- (7) 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.
- (8) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (9) Kepatutan dan kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (10) Manfaat untuk masyarakat sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah.

BAB V  
KEWENANGAN DAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 6

- (1) Pengelola keuangan sekolah terdiri dari kepala sekolah, bendahara sekolah dan pembuat dokumen.
- (2) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku penanggung jawab pengelolaan keuangan sekolah mempunyai kewenangan :
  - a. mengusulkan bendahara sekolah kepada Kepala Dinas;
  - b. mengangkat dan memberhentikan Pembuat Dokumen; dan
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara sekolah dan pembuat dokumen dalam pengelolaan keuangan sekolah.
- (3) Bendahara sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan membantu kepala sekolah dalam pengelolaan keuangan sekolah.
- (4) Pembuat dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan membantu bendahara sekolah dalam penyelesaian administrasi keuangan sekolah.

BAB VI  
AZAS UMUM DAN STRUKTUR RKAS  
Bagian Pertama  
Azas Umum

Pasal 7

- (1) RKAS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan sekolah dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (2) RKAS, Perubahan RKAS dan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAS ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah mendapat persetujuan Dewan Sekolah, dan disahkan Kepala Dinas.
- (3) RKAS merupakan dasar pengelolaan keuangan sekolah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua  
Struktur RKAS

Pasal 8

- Struktur RKAS merupakan 1 (satu) kesatuan yang terdiri dari :
- a. pendapatan sekolah; dan
  - b. belanja sekolah.

Bagian Ketiga  
Pendapatan Sekolah

Pasal 9

- (1) Pendapatan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang, baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah DIY, Pemerintah Daerah, masyarakat, maupun sumber lain yang sah.

- (2) Pendapatan dari Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi BOS, hibah dan/atau dana lain.
- (3) Pendapatan dari Pemerintah DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Bosda dan/atau dana lain.
- (4) Pendapatan dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pegawai, beasiswa atau jaminan pendidikan daerah, biaya operasional sekolah, dana peningkatan mutu sekolah, *specific grant*, dan/atau dana lain.
- (5) Pendapatan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerimaan dari sumbangan masyarakat dan/atau sumbangan pihak ketiga yang dipergunakan untuk kepentingan pendidikan.
- (6) Pendapatan dari sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan yang berasal dari usaha dunia industri, unit produksi, atau lainnya yang bersifat tidak mengikat.

#### Bagian Keempat Belanja Sekolah

##### Pasal 10

- (1) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.

##### Pasal 11

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) meliputi belanja pegawai adalah belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) meliputi:
  - a. belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah;
  - b. belanja barang dan jasa adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan; dan
  - c. belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kegiatan sekolah.

Bagian Kelima  
Surplus Defisit RKAS

Pasal 12

- (1) Surplus anggaran sekolah merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran sekolah dipergunakan dalam RKAS tahun anggaran berikutnya.
- (3) Defisit anggaran sekolah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Defisit anggaran sekolah dapat diusulkan pembiayaannya pada anggaran tahun anggaran berikutnya.

BAB VII  
PENYUSUNAN RANCANGAN RKAS

Pasal 13

- (1) Sekolah harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sebelum memasuki tahun anggaran berdasarkan rencana kerja jangka tahunan.
- (2) RKAS untuk 1 (satu) tahun anggaran yang sudah disusun disampaikan kepada Dewan Sekolah untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 14

- (1) Pada awal tahun anggaran, sekolah dan Dewan Sekolah berkewajiban melaksanakan pendataan, pemetaan, dan analisis kemampuan sosial ekonomi orang tua peserta didik sebagai bahan penyusunan RKAS.
- (2) Dewan Sekolah bersama sekolah menyusun RKAS.
- (3) Pengurus Dewan Sekolah dalam musyawarah pleno Dewan Sekolah mencermati RKAS dan memutuskan menjadi RKAS untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Dalam memutuskan RKAS pada musyawarah pleno Dewan Sekolah dihadiri oleh minimal setengah plus satu dari jumlah anggota dewan sekolah.
- (5) Dewan sekolah dalam memutuskan RKAS dilakukan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat, dan apabila tidak terjadi mufakat dapat dilakukan dengan sura terbanyak (*voting*).

BAB VIII  
PENETAPAN RKAS

Pasal 15

- (1) Penetapan RKAS paling lambat 2 (dua) bulan setelah APBD ditetapkan.
- (2) Apabila 2 (dua) bulan setelah APBD ditetapkan RKAS belum dapat ditetapkan, pengeluaran sekolah menggunakan RKAS tahun anggaran sebelumnya sampai disetujui RKAS yang baru.

Pasal 16

- (1) RKAS ditetapkan oleh kepala sekolah, paling lambat 7 (tujuh) hari harus dimintakan pengesahan kepada Kepala Dinas.
- (2) Sebelum memberikan pengesahan RKAS, Kepala Dinas melakukan pencermatan dan evaluasi RKAS.
- (3) Pencermatan dan evaluasi RKAS oleh Kepala Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan RKAS.
- (4) Sebelum RKAS mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas, Sekolah dapat menerima sumbangan pendidikan.
- (5) RKAS yang telah dievaluasi oleh Kepala Dinas dan ternyata tidak disahkan, maka dikembalikan ke sekolah, selanjutnya Kepala Sekolah wajib melakukan penyempurnaan sesuai dengan hasil evaluasi Kepala Dinas.
- (6) RKAS yang telah disahkan oleh Kepala Dinas, dikembalikan ke sekolah untuk disosialisasikan kepada orangtua/wali peserta didik.

BAB IX  
PELAKSANAAN RKAS  
Bagian Pertama  
Azas Umum Pelaksanaan RKAS

Pasal 17

- (1) Semua penerimaan sekolah dan pengeluaran sekolah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dianggarkan dalam RKAS.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam RKAS 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 RKAS.
- (4) Pengeluaran belanja sekolah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja di luar RKAS.



- (6) Atas beban RKAS tidak diperkenankan pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.

Bagian Kedua  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan RKAS

Pasal 18

- (1) Kepala Sekolah dibantu bendahara sekolah paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah RKAS disahkan, memberitahukan kepada semua unsur penyelenggara kegiatan di sekolah untuk menyusun proposal/rencana kegiatan.
- (2) Proposal/rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi program, kegiatan dan sasaran yang hendak dicapai serta anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
- (3) Penyelenggara kegiatan menyerahkan proposal/rencana kegiatan kepada Kepala Sekolah paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah

Pasal 19

- (1) Semua pendapatan sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi 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.
- (3) Semua penerimaan sekolah disimpan dalam rekening bank atas nama sekolah.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Pasal 20

- (1) Setiap pengeluaran atas beban RKAS harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh bendahara sekolah dan Kepala Sekolah.
- (3) Bendahara sekolah sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara/ daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya

Pasal 21

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya menjadi saldo awal tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan untuk:
  - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan; dan
  - d. pembentukan dana cadangan.
- (3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah mendapat persetujuan Dewan Sekolah.

Bagian Keenam  
Piutang Sekolah

Pasal 22

- (1) Seluruh piutang sekolah diselesaikan tepat waktu.
- (2) Ketua Tim penyelenggara kegiatan di sekolah melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan sekolah yang menjadi tanggung jawab sekolah.
- (3) Piutang atau tagihan sekolah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
Perubahan RKAS

Pasal 23

- (1) Sekolah dapat melakukan perubahan terhadap RKAS.
- (2) Perubahan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan RKAS dan dilakukan atas persetujuan Dewan Sekolah.
- (3) Perubahan terhadap RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
  - a. terjadi penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan/atau kegiatan; dan
  - b. terjadi pergeseran anggaran antar kelompok belanja atau biaya.

- (4) Dalam hal terjadi penambahan dan/atau pengurangan terhadap anggaran dan/atau kegiatan setelah dilakukan perubahan RKAS, harus dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan sekolah akhir tahun anggaran.

## BAB XI PENGELOLAAN KAS

### Pasal 24

Dalam rangka pengelolaan kas, sekolah menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:

- a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
- c. melakukan pembayaran;
- d. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- e. menyusun pertanggungjawaban pengelolaan kas sekolah.

### Pasal 25

Untuk mengelola kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, bendahara membuka rekening kas pada bank yang sehat dan/atau bank yang ditunjuk.

## BAB XII PENATAUSAHAAN KEUANGAN SEKOLAH Bagian Kesatu Azas Umum Penatausahaan Keuangan Sekolah

### Pasal 26

- (1) Kepala Sekolah dan/atau bendahara sekolah yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah secara berkala wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan sekolah minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan RKAS ditandatangani oleh Bendahara Sekolah dan disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Kepala Sekolah yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan RKAS bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

### Pasal 27

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) menggunakan:
  - a. buku Kas Umum;
  - b. buku bantu;
  - c. bukti penerimaan;
  - d. bukti pengeluaran; dan
  - e. bukti penyetoran.

- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (3) Buku bantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bukti yang digunakan untuk dokumen dalam pelaksanaan penerimaan sekolah.
- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bukti yang digunakan untuk dokumen dalam pelaksanaan pengeluaran sekolah.
- (6) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bukti yang digunakan untuk dokumen dalam menyetorkan uang ke bank.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 28

- (1) Bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara sekolah wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Sekolah.
- (3) Semua penerimaan harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
- (4) Selain dicatat pada Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), semua penerimaan dicatat dalam buku bantu penerimaan sesuai dengan jenis sumber dananya.
- (5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Buku Bantu Bank.
- (6) Bendahara sekolah wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan pengeluaran

Pasal 29

- (1) Bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Semua pengeluaran harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
- (3) Selain dicatat pada Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), semua pengeluaran dicatat dalam buku bantu pengeluaran sesuai dengan sumber dananya.

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Pasal 30

- (1) Bendahara sekolah wajib mempertanggungjawabkan atas penerimaan dan pengeluaran dana yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana, bendahara sekolah menggunakan Buku Kas Umum dan laporan realisasi penggunaan dana.

BAB XIII  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN RKAS

Pasal 31

- (1) Kepala sekolah menyusun laporan realisasi RKAS secara triwulan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan realisasi RKAS triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dewan Sekolah dan Kepala Dinas paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Pasal 32

- (1) Pada akhir tahun anggaran Kepala Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAS dan disampaikan kepada Dewan Sekolah dan Kepala Dinas.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran; dan
  - b. rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekolah.
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisi informasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan beserta realisasinya dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berisi informasi kegiatan yang sudah dilakukan sekolah dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dilampiri RKAS.
- (5) Dewan Sekolah mencermati laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAS dari Kepala Sekolah dan menyetujui laporan pertanggungjawaban.

Pasal 33

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) disampaikan kepada Dinas Pendidikan paling lambat 15 Januari tahun berikutnya.

BAB XIV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
Bagian Pertama  
Pembinaan

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan sekolah kepada sekolah yang dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan RKAS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan sekolah, pertanggungjawaban keuangan sekolah, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan RKAS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan sekolah, pertanggungjawaban keuangan sekolah yang dilaksanakan secara berkala dan atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh sekolah maupun kepada sekolah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bagi pengelola keuangan sekolah.

Bagian Kedua  
Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 35

- (1) Dinas Pendidikan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Pemeriksaan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dilakukan oleh inspektorat dan/atau lembaga pemeriksa lainnya.

BAB XV  
SANKSI

Pasal 37

Pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (2) Bentuk format RKAS tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2012 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Bantul

Ttd

ANDHY SOELYSTYO,SH,M.Hum  
NIP 196402191986031023

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)**  
**NAMA SEKOLAH**  
**TAHUN ANGGARAN**

KODE	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)= (4x6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
1,1	BOSNAS (Contoh pendapatan)				
1,2	Sisa Tahun lalu				
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
2,2	Belanja Langsung				
2.2.1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan (contoh Program)				
2.2.1.1	Kegiatan les kelas VII, VIII, IX (contoh Kegiatan)				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.1.4	kegiatan.....dst				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.2	Pengembangan Standar isi / KTSP (contoh Program)				
2.2.2.1	Kegiatan Review KTSP (contoh Kegiatan)				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.2.2	Kegiatan .....dst				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.3	PROGRAM.....dst				
2.2.3.1	Kegiatan.....dst				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
JUMLAH					

Mengesahkan  
Kepala Dinas

NAMA  
NIP

Nama Kecamatan, tanggal  
Kepala Sekolah

NAMA  
NIP

BUPATI BANTUL,

ttd  
SRI SURYA WIDATI





KODE	URAIAN KEGIATAN	RKAS MURNI				RKAS PERUBAHAN				Selisih
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)= (4x6)	(3)	(4)	(5)	(6)= (4x6)	
<b>2.2.2</b>	<b>Pengembangan Standar isi / KTSP</b>									
2.2.2.1	Kegiatan Review KTSP									
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:									
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:									
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:									
	.....									
2.2.2.2	Kegiatan .....dst									
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:									
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:									
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:									
	.....									
<b>2.2.3</b>	<b>PROGRAM.....dst</b>									
2.2.3.1	Kegiatan.....dst									
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:									
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:									
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:									
	JUMLAH									

Mengesahkan

Kepala Dinas

NAMA  
NIP

Nama Kecamatan, tanggal

Kepala Sekolah

NAMA  
NIP

BUPATI BANTUL,

ttt

SRI SURYA WIDATI

FORMAT LAPORAN REALISASI  
ANGGARAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 01 TAHUN 2013  
TANGGAL 02 Januari 2013

LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH  
NAMA SEKOLAH ...  
TAHUN ANGGARAN ...

Kode	URAIAN KEGIATAN	RKAS MURNI			JUMLAH (Rp) (6)= (4x6)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	(3)	(4)	(5)	
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
1,1	Pendapatan Asli Sekolah				
1.1.1	- Iuran bulanan				
1.1.2	- Sumbangan wajib				
1.1.3	- Pendaftaran siswa baru				
1.1.4	- Pendaftaran kembali				
1.1.5	- Pendapatan lain-lain				
1,2	Pendapatan transfer				
1.2.1	Pendapatan dari APBD				
1.2.2	Pendapatan dari A P B D Provi nsi				
1.2.3	Pendapatan dari APBN				
1.2.4	Pendapatan lain-lain				
1,3	Pendapatan Lain-lain				
1.3.1	Hibah.....				
1.3.2	Bantuan dr Alumnus				
1.3.3	Pendapatan lain-lain				
1,4	Sisa Tahun Lalu				
1.4.1	Pendapatan dr APBN (Bosnas)				
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
2,1	Belanja Tidak Langsung				
2.1.1	Gaji Pokok PNS/uang representasi				
2.1.2	Tunjangan keluarga				
2.1.3	Tunjangan jabatan struktural				
2.1.4	Tunjangan jabatan fungsional				
2.1.5	Tunjangan fungsional umum				
2.1.6	Tunjangan beras				
2.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan khusus				
2.1.8	Pembulatan gaji				
2.1.9	Iuran asuransi kesehatan				
2.2.6	Tunjangan profesi guru PNSD				
2.5.1	Rapel tambahan penghasilan guru tahun 2010				
2.5.2	Tambahan penghasilan guru PNS				
2,2	Belanja Langsung				
2.2.1	Belanja Pegawai				
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.3	Belanja Modal				

Nama kecamatan, tanggal

Kepala Sekolah

NAMA  
NIP

BUPATI BANTUL,  
ttd

SRI SURYA WIDATI

FORMAT LAPORAN  
REALISASI ANGGARAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 01 TAHUN 2013  
TANGGAL 02 Januari 2013

**LAPORAN REKAPITULASI REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH**  
**NAMA SEKOLAH . . .**  
**TAHUN ANGGARAN . . .**

Kode	URAIAN KEGIATAN	RKAS MURNI			JUMLAH (Rp)
		RINCIAN PERHITUNGAN			
		Volume	Satuan	(6)= (4x6)	
1	2	(4)		(5)	
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
1,1	Pendapatan Asli Sekolah				
1.1.1	- Iuran bulanan				
1.1.2	- Sumbangan wajib				
1.1.3	- Pendaftaran siswa baru				
1.1.4	- Pendaftaran kembali				
1.1.5	- Pendapatan lain-lain				
1,2	Pendapatan transfer				
1.2.1	Pendapatan dari APBD				
1.2.2	Pendapatan dari A P B D Provi nsi				
1.2.3	Pendapatan dari APBN				
1.2.4	Pendapatan lain-lain				
1,3	Pendapatan Lain-lain				
1.3.1	Hibah.....				
1.3.2	Bantuan dr Alumnus				
1.3.3	Pendapatan lain-lain				
1,4	Sisa Tahun Lalu				
1.4.1	Pendapatan dr APBN (Bosnas)				
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
2,1	Belanja Tidak Langsung				
2.1.1	Gaji Pokok PNS/uang representasi				
2.1.2	Tunjangan keluarga				
2.1.3	Tunjangan jabatan struktural				
2.1.4	Tunjangan jabatan fungsional				
2.1.5	Tunjangan fungsional umum				
2.1.6	Tunjangan beras				
2.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan khusus				
2.1.8	Pembulatan gaji				
2.1.9	Iuran asuransi kesehatan				
2.2.6	Tunjangan profesi guru PNSD				
2.5.1	Rapel tambahan penghasilan guru tahun 2010				
2.5.2	Tambahan penghasilan guru PNS				
2,2	Belanja Langsung				
2.2.1	Kegiatan.....				
2.2.2	Kegiatan.....				
2.2.3	Kegiatan.....				
2.2.4	Kegiatan.....				
2.2.5	Kegiatan.....				
2.2.6	Kegiatan.....				
2.2.7	Kegiatan.....				

Nama kecamatan, tanggal  
Kepala Sekolah

NAMA  
NIP

BUPATI BANTUL,

ttd  
SRI SURYA WIDATI

FORMAT LAPORAN  
REALISASI ANGGARAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 01 TAHUN 2013  
TANGGAL 02 Januari 2013

LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH  
BERDASARKAN SUMBER DANA  
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA SEKOLAH :

KODE	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			KET
		ANGGARAN	REALISASI	SISA L/K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
1,1	BOSNAS (Contoh pendapatan)				
1,2	Sisa Tahun lalu				
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
2,2	Belanja Langsung				
2.2.1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan (contoh Program)				
2.2.1.1	Kegiatan les kelas VII, VIII, IX (contoh Kegiatan)				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.1.4	kegiatan.....dst				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
2.2.2	Pengembangan Standar isi / KTSP				
2.2.2.1	Kegiatan Review KTSP				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.2.2	Kegiatan .....dst				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	.....				
2.2.3	PROGRAM.....dst				
2.2.3.1	Kegiatan.....dst				
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:				
5.2.2.	Belanja barang dan jasa terdiri dari:				
5.2.3.	Belanja modal terdiri dari:				
	dst.....				
JUMLAH					

Nama kecamatan, tanggal  
Kepala Sekolah

NAMA  
NIP

BUPATI BANTUL,  
ttd

SRI SURYA WIDATI

FORMAT LAPORAN TRIWULAN

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 01 TAHUN 2013  
 TANGGAL 02 Januari 2013

LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH TRIWULAN ....  
 NAMA SEKOLAH ...  
 BULAN : ..... S/D ..... 2012

Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Triwulan ...	Triwulan ini	Sampai dengan Triwulan ini	Sisa
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
1,1	BOSNAS (Contoh pendapatan)					
1,2	Sisa Tahun lalu					
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>					
2,2	Belanja Langsung					
2.2.1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan (contoh Program)					
2.2.1.1	Kegiatan les kelas VII, VIII, IX (contoh Kegiatan)					
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:					
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:					
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:					
2.2.1.4	kegiatan.....dst					
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:					
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:					
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:					
2.2.2	Pengembangan Standar isi / KTSP					
2.2.2.1	Kegiatan Review KTSP					
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:					
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:					
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:					
2.2.2.2	Kegiatan .....dst					
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:					
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:					
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:					
2.2.3	PROGRAM.....dst					
2.2.3.1	Kegiatan.....dst					
5.2.1	Belanja pegawai terdiri dari:					
5.2.2	Belanja barang dan jasa terdiri dari:					
5.2.3	Belanja modal terdiri dari:					
	dst.....					
	.....					

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

NAMA  
 NIP

Nama kecamatan, tanggal

Bendahara

NAMA  
 NIP

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

FORMAT LAPORAN REALISASI  
ANGGARAN

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 01 TAHUN 2013  
TANGGAL 02 Januari 2013

**LAPORAN REKAPITULASI REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH**  
**NAMA SEKOLAH . . .**  
**TAHUN ANGGARAN . . .**

Kode	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	SELISIH
1	2	3	4	(5)=(3-4)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
1,1	Pendapatan Asli Sekolah			
1.1.1	- Iuran bulanan			
1.1.2	- Sumbangan wajib			
1.1.3	- Pendaftaran siswa baru			
1.1.4	- Pendaftaran kembali			
1.1.5	- Pendapatan lain-lain			
1,2	Pendapatan transfer			
1.2.1	Pendapatan dari APBD			
1.2.2	Pendapatan dari A PB D Provi nsi			
1.2.3	Pendapatan dari APBN			
1.2.4	Pendapatan lain-lain			
1,3	Pendapatan Lain-lain			
1.3.1	Hibah.....			
1.3.2	Bantuan dr Alumnus			
1.3.3	Pendapatan lain-lain			
1,4	Sisa Tahun Lalu			
1.4.1	Pendapatan dr APBN (Bosnas)			
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>			
2,1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Gaji Pokok PNS/uang representasi			
2.1.2	Tunjangan keluarga			
2.1.3	Tunjangan jabatan struktural			
2.1.4	Tunjangan jabatan fungsional			
2.1.5	Tunjangan fungsional umum			
2.1.6	Tunjangan beras			
2.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan khusus			
2.1.8	Pembulatan gaji			
2.1.9	Iuran asuransi kesehatan			
2.2.6	Tunjangan profesi guru PNSD			
2.5.1	Rapel tambahan penghasilan guru tahun 2010			
2.5.2	Tambahan penghasilan guru PNS			
2,2	Belanja Langsung			
2.2.1	Kegiatan.....			
2.2.2	Kegiatan.....			
2.2.3	Kegiatan.....			

Nama kecamatan, tanggal  
Kepala Sekolah

NAMA  
NIP

BUPATI BANTUL,

ttt

SRI SURYA WIDATI