



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tatakelola keuangan pada satuan pendidikan yang merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menuju tercapainya pengelolaan keuangan yang berdayaguna dan berhasilguna maka dipandang perlu diatur pengelolaan keuangan satuan pendidikan yang terstruktur, transparan dan akuntabel;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Keuangan Sekolah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 106);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang

termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut

7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
8. Sekolah adalah Satuan Pendidikan Menengah dan Satuan Pendidikan Khusus yang terdiri dari Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Luar Biasa (SLB).
9. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah yang selanjutnya disingkat RKJMS adalah dokumen perencanaan pengelolaan Sekolah yang berkaitan dengan mutu lulusan yang akan dicapai serta perbaikan komponen untuk mendukung mutu lulusan dalam jangka waktu empat tahun.
12. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana kerja yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan sekolah selama 1 tahun.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana kerja tahunan Sekolah yang disusun berdasarkan RKJMS dan RKT.
14. Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah keseluruhan kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Sekolah.
15. Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan.
16. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumberdaya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
17. Penatausahaan Keuangan Sekolah adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan Sekolah.
18. Pendapatan Sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih Sekolah.
19. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

20. Biaya Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah biaya operasional penyelenggaraan pendidikan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi yang bertujuan untuk membebaskan dan/atau meringankan beban pembiayaan pendidikan bagi peserta didik.
21. Dana Peran Serta Masyarakat yang selanjutnya disingkat PSM adalah penyediaan dana dalam bentuk bantuan dan/atau sumbangan dari peserta didik dan/atau pihak yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Pendidikan.
22. Belanja Sekolah adalah kewajiban Sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Sekolah.
23. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan lain sebagainya.
24. *Virtual Account* adalah metode pembayaran dengan cara bank membuka nomor identifikasi penerima bantuan (*virtual account number*) atas permintaan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang untuk selanjutnya uang dibayarkan oleh pihak Bank kepada nomor rekening tujuan (*collection*).
25. Sistem Informasi Pengelolaan Terpadu Keuangan Sekolah yang selanjutnya disingkat SIPERKASA adalah aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Terpadu Keuangan Sekolah yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi untuk mempermudah penatausahaan Keuangan Sekolah.
26. Kapitalisasi aset adalah pengeluaran yang terjadi dalam rangka memperoleh aset tetap yang dibukukan sebagai penambah nilai aset tetap.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas Akuntansi adalah Kepala Dinas yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
30. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Republik Indonesia.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu :
- a. sebagai pedoman bagi sekolah dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan melalui pengelolaan keuangan sekolah;
 - b. sebagai pedoman bagi sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dalam mengelola keuangan sekolah yang berasal dari BOS, BOP, Peran Serta Masyarakat, Swadaya dan sumber lain yang sah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu :
- a. untuk mewujudkan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan yang terprogram dan terarah sesuai dengan perencanaan sekolah;
 - b. mewujudkan integrasi dan sinkronisasi pengelolaan keuangan sekolah dengan Pemerintah Daerah;
 - c. pedoman pengelolaan kegiatan sekolah meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan keuangan sekolah; dan
 - d. menjamin penggunaan sumber daya pendidikan yang efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.
- (3) Sekolah non negeri yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat menggunakan Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman pengelolaan keuangan Sekolah.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang Lingkup Pengelolaan keuangan Sekolah meliputi :

- a. azas pengelolaan keuangan sekolah;
- b. pengelola keuangan sekolah;
- c. perencanaan sekolah;
- d. pelaksanaan RKAS;
- e. perubahan RKAS;
- f. pengelolaan kas;
- g. penatausahaan keuangan sekolah;
- h. akuntansi sekolah;
- i. laporan pertanggungjawaban sekolah;

- j. penyelesaian kerugian keuangan daerah; dan
- k. pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan.

BAB IV
AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH
Pasal 4

- (1) Keuangan Sekolah dikelola secara :
- a. Tertib merupakan keuangan sekolah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Taat pada peraturan perundang-undangan merupakan pengelolaan keuangan sekolah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
 - d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
 - f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah;
 - g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
 - h. Keadilan merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
 - i. Kepatutan merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
 - j. Manfaat untuk masyarakat sekolah merupakan bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah.
- (2) Pengelolaan Sekolah bersifat otonomi, dengan azas Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang memberikan kebebasan dalam perencanaan,

pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah.

BAB V PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 5

- (1) Pengelola Keuangan Sekolah terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Bendahara Sekolah.
- (2) Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sekolah mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib anggaran yang dialokasikan pada Sekolah yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun RKJMS, RKT dan RKAS;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja Sekolah;
 - c. melaksanakan anggaran Sekolah sesuai RKAS;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan atas penerimaan pendapatan Sekolah;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menandatangani bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Sekolah yang dipimpinnya;
 - i. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekolah yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan milik daerah yang menjadi tanggungjawab Sekolah yang dipimpinnya; dan

1. mengawasi pelaksanaan anggaran Sekolah yang dipimpinnya.
- (3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengusulan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan pejabat pengganti.

Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Wakil Kepala Sekolah selaku Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan anggaran kegiatan, beban kerja, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sekolah.
- (4) Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. membantu dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d kepada Kepala Sekolah.

Pasal 8

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RKJMS, RKT dan RKAS;
 - b. meneliti kelengkapan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan Bendahara Sekolah;
 - c. verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan dan pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Sekolah;
 - d. meneliti kelengkapan dan menyiapkan laporan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat dibantu oleh staf yang mempunyai fungsi perencanaan, verifikasi dan pelaporan keuangan dana Sekolah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Sekolah.
- (4) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengusulan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai pejabat pengganti.

Pasal 9

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dibantu oleh Bendahara Sekolah.
- (2) Bendahara Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 4 (empat) orang yaitu Bendahara BOS, Bendahara BOP, Bendahara Peran Serta Masyarakat dan Bendahara Lainnya.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas atas usulan Kepala Sekolah.
- (4) Bendahara Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana Sekolah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Bendahara Sekolah dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang mempunyai fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pertanggungjawaban dana Sekolah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Sekolah.
- (6) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengusulan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai pejabat pengganti.

BAB VI

PERENCANAAN SEKOLAH

Bagian Kesatu

Azas Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Sekolah menyusun Rencana Kegiatan Sekolah yang terdiri dari RKJMS, RKT dan RKAS.

- (2) Penyusunan RKJMS, RKT dan RKAS sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sekolah membentuk dan menugaskan tim kerja.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari Wakil Kepala Sekolah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Guru dan Tenaga Kependidikan
- (4) Pedoman penyusunan RKJMS, RKT dan RKAS diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) RKJMS sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Visi, misi, dan tujuan sekolah;
 - b. Analisis Kondisi Sekolah;
 - c. Rencana kerja sekolah (Sasaran, Program, Indikator, Keberhasilan Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Penanggung Jawab Program); dan
 - d. Rencana Anggaran Sekolah (Rencana Biaya Program, Perkiraan Sumber Pendanaan Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan).
- (2) RKJMS disusun dengan memperhatikan analisis konteks yang meliputi:
 - a. analisis terhadap kondisi ideal yang diharapkan sesuai dengan standar nasional pendidikan, keunggulan pendidikan daerah, dan keunggulan Sekolah;
 - b. analisis lingkungan internal Sekolah yang meliputi kekuatan dan kelemahan Sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan; dan
 - c. analisis terhadap lingkungan eksternal Sekolah meliputi peluang dan hambatan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan.
- (3) RKJMS disusun secara terprogram, sistematis, terpadu, dan terarah serta memperhatikan sumber daya sekolah sebagaimana dimaksud dalam.
- (4) Kepala Sekolah bersama tim kerja dan komite sekolah melakukan reviu dan revisi RKJMS.
- (5) RKJMS ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah mendapat persetujuan Komite Sekolah dan disahkan Kepala Dinas.
- (6) RKJMS berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
- (7) RKJMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format A-1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

- (1) RKT disusun sebagai Pedoman kerja untuk perbaikan dan pengembangan sekolah serta sarana untuk melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah.

- (2) RKT sekolah sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tujuan
 - b. Rencana Kerja dan
 - c. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan
- (3) Penyusunan RKT meliputi perumusan program sekolah dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (4) Kepala Sekolah bersama tim kerja dan komite sekolah melakukan reviu dan revisi RKT.
- (5) RKT ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah mendapat persetujuan Komite Sekolah dan disahkan Kepala Dinas.
- (6) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format A-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 13

- (1) RKAS disusun sebagai pedoman bagi warga Sekolah dalam melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan.
- (2) RKAS merupakan perwujudan komitmen bersama warga Sekolah untuk mematuhi peraturan, mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan jadwal, target, dan indikator yang telah direncanakan.
- (3) RKAS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Sekolah dan kemampuan pendapatan Sekolah berdasarkan standar harga barang dan jasa pada tahun berkenaan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) RKAS mencantumkan semua sumber dana yang diperoleh Sekolah.
- (5) Penyusunan RKAS menggunakan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Terpadu Keuangan Sekolah (SIPERKASA).
- (6) RKAS merupakan dasar pengelolaan keuangan Sekolah terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format A-3 sampai A-6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Pendapatan Sekolah

Pasal 14

Pendapatan Sekolah meliputi semua penerimaan yang bersumber dari :

- a. Pemerintah;
- b. Masyarakat; dan
- c. Swadaya.

Pasal 15

Sumber pendapatan Sekolah yang berasal dari Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari :

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Provinsi; dan
- c. Pemerintah Daerah Lain

Pasal 16

- (1) Sumber pendapatan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sesuai alokasi APBN yang disalurkan melalui mekanisme kegiatan Kementerian dan Satuan Kerja, Dana Transfer, Bantuan/Hibah/Subsidi Pemerintah yang langsung disalurkan ke Sekolah.
- (2) Sumber pendapatan dari alokasi APBN yang disalurkan melalui mekanisme kegiatan Kementerian dan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa Dana Dekonsentrasi dan Pembantuan dikelola oleh pengelola APBN dan dipertanggungjawabkan oleh pengelola APBN.
- (3) Sumber pendapatan dari alokasi APBN yang disalurkan melalui mekanisme dana transfer sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dikelola dengan mekanisme APBD Provinsi dan dipertanggungjawabkan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Jawa Tengah.
- (4) Sumber pendapatan dari alokasi APBN yang disalurkan melalui mekanisme Bantuan/Hibah/Subsidi Pemerintah yang langsung disalurkan ke Sekolah dapat berasal dari proyek pemerintah baik yang bersifat *block grant* maupun yang bersifat *matching grant* (imbal swadaya).
- (5) Bantuan/Hibah/Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh Sekolah, melalui mekanisme pengelolaan keuangan Sekolah.

Pasal 17

- (1) Sumber pendapatan dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b sesuai alokasi APBD yang disalurkan melalui mekanisme kegiatan Dinas.
- (2) Alokasi APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik, Bagi Hasil, dan sumber lainnya yang diwujudkan dalam Program/Kegiatan SKPD, BOS, BOP, Bantuan Siswa Miskin, Bea Siswa, dan lainnya.

Pasal 18

Sumber pendapatan Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c sesuai alokasi APBD Pemerintah Daerah Lain melalui mekanisme Bantuan/Hibah/Subsidi Pemerintah Daerah lain Langsung ke Sekolah dapat bersifat *block grant* maupun yang bersifat *matching grant* (imbal swadaya).

Pasal 19

- (1) Sumber pendapatan dari masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan dana Peran Serta Masyarakat (PSM) dalam bentuk bantuan dan/atau sumbangan.
- (2) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. peserta didik, orang tua atau wali peserta didik; dan
 - b. pihak lain selain yang dimaksud dalam huruf a yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.

Pasal 20

Sumber pendapatan swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan usaha sekolah yang dapat menghasilkan pendapatan Sekolah melalui kegiatan yang meliputi dan tidak terbatas :

- a. Usaha Mandiri Sekolah;
- b. pengelolaan kantin Sekolah;
- c. pengelolaan koperasi Sekolah;
- d. pengelolaan jasa antar jemput siswa;
- e. pengelolaan perkebunan/peternakan/pertanian/perikanan Sekolah;
- f. kegiatan yang bekerjasama dengan sponsor;
- g. kegiatan lain yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran; dan

h. Pengelolaan unit usaha lain yang dikelola oleh sekolah.

Bagian Ketiga
Belanja Sekolah
Pasal 21

- (1) Belanja Sekolah dikelompokkan menjadi :
 - a. Belanja Operasi;
 - b. Belanja Modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Sekolah yang memberi manfaat jangka pendek yang dirinci atas jenis belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi yang dirinci atas jenis :
 - a. belanja modal tanah;
 - b. belanja modal peralatan dan mesin;
 - c. belanja modal gedung dan bangunan;
 - d. belanja modal jalan, jaringan dan irigasi;
 - e. belanja modal aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja modal aset lainnya.

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang berkaitan dengan kepegawaian pada belanja sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti honorarium.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan sekolah, seperti pakai habis, belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan, belanja konsumsi makanan dan minuman, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan dinas.

- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3) merupakan pengeluaran belanja yang dimaksudkan untuk memperoleh aset tetap yang dapat diatribusikan menambah nilai perolehan dan dikapitalisasikan dalam aset tetap berkenaan.

Bagian Keempat
Surplus/Defisit RKAS
Pasal 23

- (1) Surplus anggaran sekolah merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran sekolah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Kelima
Penyusunan Rancangan RKAS
Pasal 24

- (1) Kepala Sekolah bersama Tim Kerja dan Komite menyusun RKAS berdasarkan RKJMS dan RKT.
- (2) Penyusunan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendataan, pemetaan, dan analisis kemampuan sosial ekonomi orang tua/peserta didik sebagai bahan penyusunan RKAS.
- (3) Dalam hal alokasi dana sekolah belum diketahui, maka penyusunan RKAS didasarkan pada alokasi final triwulan IV tahun sebelumnya.
- (4) RKAS yang sudah disusun disampaikan Kepala Sekolah kepada Komite untuk mendapat persetujuan.

Bagian Keenam
Penetapan RKAS
Pasal 25

- (1) RKAS yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah dan disetujui oleh Komite, diajukan kepada Kepala Dinas untuk disahkan.
- (2) Sebelum memberikan pengesahan RKAS, Kepala Dinas melakukan evaluasi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan RKAS.
- (3) Evaluasi RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mencapai keserasian antara kebijakan pendidikan nasional, kebijakan pendidikan Daerah yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan serta efektivitas pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

- (4) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas dapat mengundang Kepala Sekolah, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan.
- (5) Kepala Dinas memberitahukan hasil evaluasi RKAS kepada Kepala Sekolah.
- (6) RKAS yang telah dievaluasi oleh Kepala Dinas dan ternyata tidak disahkan, maka dikembalikan ke sekolah untuk dilakukan penyempurnaan sesuai dengan hasil evaluasi Kepala Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- (7) RKAS yang telah memenuhi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan oleh Kepala Dinas.
- (8) RKAS yang telah disahkan oleh Kepala Dinas disosialisasikan kepada orangtua/wali peserta didik.

BAB VII
PELAKSANAAN RKAS
Bagian Pertama
Azas Umum

Pasal 26

- (1) Semua pendapatan dan belanja 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 hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja di luar RKAS.

Pasal 27

- (1) Dalam menyusun RKAS berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa.

- (2) Atas beban RKAS, tidak diperkenankan pengeluaran-pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan
- (3) Standarisasi barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi dalam penyusunan RKAS.
- (4) Standarisasi barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dapat dilampaui sepanjang proses pengadaannya sesuai peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah
Pasal 28

- (1) Semua pendapatan Sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap.
- (2) Semua pendapatan Sekolah disetorkan ke Bendahara Sekolah sesuai jenis pendapatan.
- (3) Semua pendapatan Sekolah disimpan dalam rekening atas nama Sekolah dan tidak disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, namun dapat langsung dipergunakan oleh sekolah untuk biaya penyelenggaraan operasional pendidikan di sekolah.
- (4) Penerimaan pendapatan lainnya pada sekolah seperti penjualan hasil bongkaran dan pemanfaatan barang milik sekolah yang tidak berkaitan dengan proses pembelajaran sekolah merupakan pendapatan daerah yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Pasal 29

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban sekolah 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) Penerimaan hasil pungutan atau pemotongan pajak yang dilakukan oleh Bendahara Sekolah wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank yang

ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengadaan dan perolehan aset tetap serta aset lainnya dengan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun dibawah nilai kapitalisasi termasuk belanja barang dan jasa.
- (5) Nilai kapitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut pada Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi.
- (6) Perolehan aset tetap dan aset lainnya yang bersifat menambah volume, meningkatkan kapasitas, perbaikan dari kondisi rusak berat dan tidak dapat dimanfaatkan menjadi dapat dimanfaatkan serta di atas batas nilai kapitalisasi termasuk kelompok belanja modal.
- (7) Ketentuan tentang bukti transaksi yang lengkap dan sah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas dengan berkoordinasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD.

BAB VIII
PERUBAHAN RKAS
Pasal 30

- (1) Sekolah dapat melakukan perubahan terhadap RKAS.
- (2) Perubahan terhadap RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan RKAS.
- (3) Perubahan terhadap RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran .
- (4) Perubahan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
 - a. terjadi penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan atau kegiatan;
 - b. terjadi pergeseran anggaran antar kelompok belanja;
 - c. terjadi kondisi atau keadaan yang menuntut dilakukannya perubahan.
- (5) Penambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan terhadap penambahan yang bersumber dari APBN dan/atau APBD Provinsi dan/atau APBD Kota dan/atau swadaya dan/atau masyarakat.

BAB IX
PENGELOLAAN KAS SEKOLAH

Pasal 31

- (1) Sekolah penerima dana BOS, BOP, PSM dan gaji membuka rekening Bank Jateng atas nama sekolah.
- (2) Sekolah dapat menerima dana selain BOS, BOP, PSM dan gaji serta dapat membuka rekening pada bank umum atas nama Sekolah.
- (3) Sekolah dapat membuka rekening dalam hal sebagai pelaksanaan swakelola tipe 2 (dua).
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan rekapitulasi dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas serta dilaporkan Kepala BPKAD.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat bunga pada rekening Dana BOS, BOP, PSM dan gaji, maka bunga tersebut disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Bunga Dana BOS, BOP, PSM dan gaji tidak dapat dibelanjakan untuk kegiatan Sekolah.
- (3) Dalam hal sampai berakhirnya tahun anggaran masih terdapat sisa Dana maka dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan, tidak disetorkan ke rekening kas umum daerah dan dapat dipergunakan pada tahun anggaran berikutnya untuk kebutuhan sekolah sesuai RKAS, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENATAUSAHAAN KEUANGAN SEKOLAH

Bagian Pertama

Azas Umum

Pasal 33

- (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 paling sedikit 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) Dokumen yang disahkan kepala sekolah sebagaimana dimaksud ayat (3) terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala Sekolah yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan RKAS bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (6) Penggunaan dana sekolah diatur lebih lanjut melalui keputusan Kepala Dinas, kecuali dana sekolah yang sudah diatur sesuai perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Berita Acara Penutupan Kas;
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - g. Buku Bantu Lainnya.
- (2) Penatausahaan dilakukan menggunakan manual dan aplikasi SIPERKASA.
- (3) Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Format B-1 sampai dengan Format B-6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Sekolah

Pasal 35

- (1) Bendahara Sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Bendahara Sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
- (4) Bendahara Sekolah wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Sekolah.
- (5) Bendahara Sekolah wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah.
- (6) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (7) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan cara :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan/atau pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan dan/atau pengeluaran per rincian objek;
 - c. Menghitung pengenaan PPH/PPh atas beban pengeluaran; dan
 - d. Mengajukan laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi kepada Kepala Sekolah untuk disahkan.

Pasal 36

- (1) Bantuan Siswa Miskin (BSM) dan Beasiswa dapat dibayarkan melalui sistem pembayaran langsung kepada sasaran penerima bantuan atau melalui mekanisme *virtual account number*.
- (2) BPKAD memfasilitasi perjanjian kerjasama pembukaan rekening *virtual account* dengan pihak Bank Pemerintah.
- (3) Pada saat pembayaran telah dilakukan melalui Rekening Kas Daerah dan masuk ke *virtual account number*, Dinas wajib memberitahukan kepada Sekolah untuk kemudian pihak Sekolah wajib memberitahukan kepada siswa penerima bantuan.
- (4) Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah uang masuk ke *virtual account number* tidak diambil oleh penerima bantuan, uang bantuan akan

ditarik oleh pihak Bank untuk disetorkan kembali ke rekening Kas Daerah sebagai pengurang belanja.

- (5) Apabila BSM sudah disetor kembali ke Rekening Kas Daerah ternyata penerima bantuan yang berhak dan meminta kembali dapat diberikan kembali sesuai mekanisme keuangan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang dan jasa

Pasal 37

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sekolah menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
- (2) Pengadaan barang/jasa sekolah meliputi :
 - a. Pengadaan barang;
 - b. Pengadaan jasa konstruksi;
 - c. Pengadaan jasa konsultasi;
 - d. Pengadaan jasa lainnya.
- (3) Pengadaan barang/jasa sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara swakelola atau oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Kepala Sekolah dan dibantu petugas atau tim pengadaan serta petugas atau tim penerima hasil.
- (5) Petugas atau tim pengadaan ditunjuk oleh kepala sekolah untuk pengadaan barang/jasa.
- (6) Petugas pengadaan/penerima hasil untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya untuk nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (7) Tim pengadaan/penerima hasil untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa lainnya untuk nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 38

- (1) Metode pengadaan barang/jasa di sekolah dilakukan dengan cara :
 - a. Pengadaan langsung, untuk pengadaan secara swakelola, jasa konsultasi sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa lainnya untuk nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pemilihan langsung, untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan barang,

- jasa konstruksi, jasa lainnya untuk nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dengan membandingkan minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa;
- c. Lelang secara terbuka untuk pengadaan jasa konsultasi di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa lainnya untuk nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - d. Pembelian secara Elektronik atau *E-purchasing* melalui sistem katalog elektronik.
- (2) Pengadaan jasa konstruksi berupa pembangunan atau rehabilitasi fasilitas sekolah diprioritaskan secara swakelola oleh panitia pembangunan sekolah.
- (3) Perikatan atau kontrak pengadaan barang/jasa sekolah dalam bentuk :
- a. Bukti pembelian/pembayaran/nota untuk pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. Kuitansi untuk pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konstruksi untuk nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - d. Surat Perjanjian untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa konstruksi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - e. Surat perjanjian swakelola untuk pengadaan barang dan jasa secara swakelola;
 - f. Surat pesanan untuk pengadaan secara Elektronik atau *E-purchasing*.

BAB XI
AKUNTANSI SEKOLAH

Pasal 39

- (1) Sekolah wajib menyelenggarakan Sistem akuntansi sekolah yang

berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

- (2) Sistem akuntansi sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem akuntansi dinas.
- (3) Kebijakan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (4) Kepala sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan semua sumber dana yang disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.

BAB XII

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SEKOLAH

Pasal 40

- (1) Kepala Sekolah menyusun laporan realisasi per sumber dana secara triwulanan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menggunakan aplikasi SIPERKASA dilampiri dengan :
 - a. Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana;
 - b. Laporan ringkas realisasi penggunaan dana;
 - c. Buku Kas Umum;
 - d. Berita Acara Penutupan Kas Per Sumber Dana;
 - e. Fotocopy rekening koran semua bank yang dimiliki Bendahara.
- (3) Laporan realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komite Sekolah dan Dinas paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Laporan realisasi per sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format C-3 dan Format C-4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Laporan realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Format C-1 dan Format C-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 41

- (1) Pada akhir tahun anggaran Kepala Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban sumber dana disampaikan kepada Komite dan Kepala Dinas cq. Sub Bagian Keuangan, paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

- (2) Penyusunan dan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIPERKASA, dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Berita Acara Penutupan Kas Per Sumber Dana;
 - c. Fotocopy rekening koran semua bank yang dimiliki Bendahara;
 - d. Laporan Hibah Barang; dan
 - e. Laporan Persediaan per Sumber Dana.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format C-5 dan Format C-6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Laporan Hibah Barang dan Laporan Persediaan per Sumber Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e tercantum dalam Format C-7 dan Format C-8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 42

Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Setiap Bendahara Sekolah, Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) bukan bendahara sekolah, atau pejabat lain di sekolah yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- (2) Kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh bendahara sekolah dilakukan proses Tuntutan Perbendaharaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh ASN bukan bendahara sekolah dan pejabat lain di sekolah, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tuntutan Ganti Rugi.

BAB XIV
PEMBINAAN, PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN SEKOLAH
Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 44

- (1) BPKAD dan Dinas melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Sekolah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan RKAS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekolah.
- (4) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan RKAS, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekolah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh Sekolah maupun kepada Sekolah tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan dan Pengawasan
Pasal 45

- (1) Inspektorat Provinsi melakukan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan Sekolah.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan sekolah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di sekolah yang meliputi:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;

- d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Desember 2019

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 17 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

HERRU SETIADHIE

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 50

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 50 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH PROVINSI JAWA TENGAH

PERENCANAAN SEKOLAH

Form A-1

RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH SEKOLAH

Kata Pengantar

Lembar Pengesahan

Daftar Isi

Penjelasan Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah

- I. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Visi, Misi dan Tujuan
 - 1. Visi
 - 2. Misi
 - 3. Tujuan
 - C. Landasan Hukum
- II. Identifikasi Tantangan Nyata Pendidikan
 - A. Analisis Kondisi Pendidikan saat ini
 - B. Analisis Kondisi Pendidikan yang diharapkan di Masa Mendatang (empat tahun ke depan)
 - C. Perbandingan Kondisi Saat Ini dengan Kondisi Pendidikan Empat Tahun

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Masa Mendatang (4 Tahun)	Persentase Tantangan
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
	
	
2	Pengembangan Standar Isi	Pengembangan Standar Isi	
	
	
3	Pengembangan Standar Proses	Pengembangan Standar Proses	
	
	
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	
	
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	
	
6	Pengembangan Standar Pengelolaan	Pengembangan Standar Pengelolaan	
	

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Masa Mendatang (4 Tahun)	Persentase Tantangan
	
7	Pengembangan Standar Pembiayaan	Pengembangan Standar Pembiayaan	
	
	
8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
	
	

D. Analisis SWOT

Komponen/Fungsi dan Faktornya	Kriteria Kesiapan (Kondisi Ideal)	Kondisi Nyata	Tingkat kesiapan	
			Siap	Tidak Siap
1. Kurikulum (contoh)				
a. Faktor Internal				
-				
-				
-				
b. Faktor Eksternal				
-				
-				
-				
2. Ketenagaan (contoh)				
a. Faktor Internal				
-				
-				
-				
b. Faktor Eksternal				
-				
-				
-				
3. Dst				
a. Faktor Internal				
-				
-				
-				
b. Faktor Eksternal				
-				
-				
-				

III. Program Strategis (Empat Tahun)

No	Program/Kegiatan	Dana BOS	Dana BOP	Dana Peran Serta Masyarakat	Sumber Dana Lainnya	Jumlah Dana
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan					
	Program					
	Kegiatan					

No	Program/Kegiatan	Dana BOS	Dana BOP	Dana Peran Serta Masyarakat	Sumber Dana Lainnya	Jumlah Dana
2	Pengembangan Standar Isi					
	Program					
	Kegiatan					
3	Pengembangan Standar Proses					
	Program					
	Kegiatan					
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
	Program					
	Kegiatan					
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah					
	Program					
	Kegiatan					
6	Pengembangan Standar Pengelolaan					
	Program					
	Kegiatan					
7	Pengembangan Standar Pembiayaan					
	Program					
	Kegiatan					
8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian					
	Program					
	Kegiatan					

IV. Strategi Pencapaian atas Program Kegiatan Sekolah (Empat Tahun)

V. Monitoring dan Evaluasi (Empat Tahun)

VI. Penutup

Lampiran (bila ada)

RENCANA KERJA TAHUNAN SEKOLAH

Kata Pengantar

Lembar Pengesahan

Daftar Isi

Penjelasan Rencana Kerja Tahunan Sekolah

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tujuan

C. Landasan Hukum

II. Data Sekolah dan Organisasi Sekolah

A. Data Sekolah

1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2. Data Peserta Didik

3. Data Komite Sekolah

4. Data Sarana dan Prasarana

B. Struktur Organisasi

C. Rincian Tugas Pengelola Sekolah

III. Rencana Kegiatan Tahun

A. Rencana Kegiatan

Bidang Kerja	Sasaran	Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung-jawab
Kesiswaan					
Kurikulum dan Pembelajaran					
Pengembangan Pendidik dan Tenaga kependidikan					
Sarana dan Prasarana					
Pengembangan Budaya dan Lingkungan Sekolah					
Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan					
Rencana-Rencana Kerja Lainnya					

B. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Program dan Kegiatan Per Bidang	Triwulan III			Triwulan IV			Triwulan I			Triwulan II		
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1	Kesiswaan												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												
2	Kurikulum dan Pembelajaran												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												
3	Pengembangan Pendidik dan Tenaga kependidikan												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												
4	Sarana dan Prasarana												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												
5	Pengembangan Budaya dan Lingkungan Sekolah												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												
6	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												
7	Rencana-Rencana Kerja Lainnya												
	Program												
	Kegiatan												
	Kegiatan												

IV. Monitoring dan Evaluasi Tahun

V. Penutup

Lampiran (Bila ada)

RINGKASAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH TAHUN ANGGARAN

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :
 SUMBER DANA :

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	TRIWULAN			
				I (Jan - Maret)	II (April-Juni)	III (Juli-Sept)	IV (Okt-Des)
1	2	3	4	5	6	7	8
	4	PENDAPATAN					
	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	4.3.3	Pendapatan Lainnya					
	4.3.3.xx	Pendapatan Lainnya					
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Sekolah					
	4.3.3.xx.xx	Sisa Dana Tahun Lalu					
	5	BELANJA					
	5.1	Belanja Operasi					
	5.1.1	Belanja Pegawai					
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah					
	5.1.1.xx.xx	Belanja					
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa					
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah					
	5.1.2.xx.xx	Belanja					
	5.2	Belanja Modal					
	5.2.1	Belanja Modal					
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah					
	5.2.2.xx.xx	Belanja					
		SURPLUS/DEFISIT					

Komite Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP

.....
NIP

**RINCIAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN**

NAMA SEKOLAH :
 KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :
 SUMBER DANA :

SALDO Sekolah TAHUN SEBELUMNYA :
 ALOKASI Sekolah TAHUN BERKENAAN :
 TOTAL DANA Sekolah : Rp -

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	TRIWULAN			
				I (Jan - Maret)	II (April-Juni)	III (Juli-Sept)	IV (Okt-Des)
1	2	3	4	5	6	7	8
	4	PENDAPATAN					
	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	4.3.3	Pendapatan Lainnya					
	4.3.3.xx	Pendapatan Lainnya					
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Sekolah					
	4.3.3.xx.xx	Sisa Dana Tahun Lalu					
	5	BELANJA					
	1	Pengembangan Kompetensi Lulusan					
	xxxxx	Program					
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan					
	5.1.1	Belanja Pegawai					
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah					
	5.1.1.xx.xx	Belanja					
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa					
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah					
	5.1.2.xx.xx	Belanja					
	5.2.2	Belanja Modal					
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah					
	5.2.2.xx.xx	Belanja					
	2	Pengembangan Standar Isi					
	xxxxx	Program					
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan					
	5.1.1	Belanja Pegawai					
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah					
	5.1.1.xx.xx	Belanja					
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa					
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah					
	5.1.2.xx.xx	Belanja					

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	TRIWULAN			
				I (Jan - Maret)	II (April-Juni)	III (Juli-Sept)	IV (Okt-Des)
1	2	3	4	5	6	7	8
	5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	3 xxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Proses Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	4 xxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	5 xxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	6 xxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2	Pengembangan Standar Pengelolaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa					

nm

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	TRIWULAN			
				I (Jan - Maret)	II (April-Juni)	III (Juli-Sept)	IV (Okt-Des)
1	2	3	4	5	6	7	8
	5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	7 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Pembiayaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	8 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
		SURPLUS/DEFISIT					

Komite Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP

.....
NIP

W

**RINGKASAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH SEMUA SUMBER DANA
TAHUN ANGGARAN**

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	BOS	BOP	PSM	SUMBER DANA LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8
	4	PENDAPATAN					
	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	4.3.3	Pendapatan Lainnya					
	4.3.3.xx	Pendapatan Lainnya					
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Sekolah					
	4.3.3.xx.xx	Sisa Dana Tahun Lalu					
	5	BELANJA					
	5.1	Belanja Operasi					
	5.1.1	Belanja Pegawai					
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah					
	5.1.1.xx.xx	Belanja					
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa					
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah					
	5.1.2.xx.xx	Belanja					
	5.2	Belanja Modal					
	5.2.1	Belanja Modal					
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah					
	5.2.2.xx.xx	Belanja					
		SURPLUS/DEFISIT					

Komite Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP

.....
NIP

RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH SELURUH SUMBER DANA
TAHUN ANGGARAN

NAMA SEKOLAH :
KELURAHAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

SALDO Sekolah TAHUN SEBELUMNYA :
ALOKASI Sekolah TAHUN BERKENAAN :
TOTAL DANA Sekolah : Rp -

Table with 8 columns: NO, NO REKENING, URAIAN, JUMLAH (Dalam Rp), BOS, BOP, PSM, SUMBER DANA LAINNYA. Rows include categories for PENDAPATAN (4) and BELANJA (5) with detailed sub-items like 'Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah' and 'Pengembangan Kompetensi Lulusan'.

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	BOS	BOP	PSM	SUMBER DANA LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8
	5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	3 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Proses Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	4 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	5 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	6 xxxxx	Pengembangan Standar Pengelolaan Program					

NO	NO REKENING	URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp)	BOS	BOP	PSM	SUMBER DANA LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8
	xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	7 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Pembiayaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
	8 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja					
		SURPLUS/DEFISIT					

Komite Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
Kepala Sekolah

.....

.....
NIP

.....
NIP

PENATAUSAHAAN SEKOLAH
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU KAS UMUM
DANA BOS/BOP/PSM
 Bulan : 20xx

Nama Sekolah :
 Desa / Kecamatan :
 Kab / Kota :
 Provinsi : Jawa Tengah

NO URUT	TANGGAL	KODE SNP	NO. BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1					Saldo Awal	-	-	-
2					dst.	-	-	-
3						-	-	-
4						-	-	-
5						-	-	-

Pada hari ini : tanggal bulan tahun Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan / posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum (BKU) Rp.,-

(terbilang : rupiah)

terdiri dari :

- a. Saldo Kas Tunai Rp.,-
- b. Saldo Bank Rp.,-
 - Dana BOS/BOP/PSM di Bank : Rp.,-
 - Bunga Bank : Rp.,-
 - Setoran Awal : Rp.,-

Kasubbag TU Sekolah

Kab/Kota, xx-xx-20xx
 Bendahara BOS/BOP/PSM Sekolah

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Kepala Sekolah

.....
 NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
DANA BOS/BOP/PSM
Bulan : 20xx

Nama Sekolah :
Desa / Kecamatan :
Kab / Kota :
Provinsi : Jawa Tengah

TANGGAL	KODE SNP	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Saldo Awal	-	-	-
			dst.	-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
			JUMLAH	-	-	-

Kasubbag TU Sekolah

Kab/Kota, xx-xx-20xx
Bendahara BOS/BOP/PSM Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Kepala Sekolah

.....
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU BANK
DANA BOS/BOP/PSM
Bulan : 20xx

Nama Sekolah :
Desa / Kecamatan :
Kab / Kota :
Provinsi : Jawa Tengah

NO URUT	TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1			Saldo Awal	-	-	-
2			dst.	-	-	-
3				-	-	-
4				-	-	-
5				-	-	-
JUMLAH				-	-	-

Kasubbag TU Sekolah

Kab/Kota, xx-xx-20xx
Bendahara BOS/BOP/PSM Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Kepala Sekolah

.....
NIP.

Handwritten mark

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 BUKU PEMBANTU PAJAK
 DANA BOS/BOP/PSM
 Bulan : 20xx**

Nama Sekolah :
 Desa / Kecamatan :
 Kab / Kota :
 Provinsi : Jawa Tengah

NO URUT	TANGGAL	KODE SNP	NO BKU	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)					PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)	
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya			JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)=(6)+(7)+(8)+(9)+(10)	(12)	(13)
			-	Saldo Awal	-	-		-	-	-	-	-
				dst.	-	-		-	-	-	-	-
				JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-	-

Kasubbag TU Sekolah

Kab/Kota, xx-xx-20xx
 Bendahara BOS/BOP/PSM Sekolah

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Kepala Sekolah

.....
 NIP.

CATATAN :
 DANA BOS BEBAS PPh Pasal 22

mc

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SMA/SMK/SLB NEGERI
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DANA BOS / BOP / PSM
BULAN TAHUN 20xx**

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
di-tempat.

Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara BOS / BOP / PSM Sekolah adalah sejumlah Rp.,- dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara

A.1.	Saldo awal bulan tanggal xx-xx-20xx	Rp.....,-
A.2.	Jumlah Penerimaan	Rp.....,-
A.3.	Jumlah Pengeluaran	Rp.,-
A.4.	Saldo akhir bulan tanggal xx-xx-20xx	Rp.,-

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara

B.1.	Saldo di Kas Tunai (a)	Rp.....,-
B.2.	Saldo di Bank (b)	Rp.....,-
	- Dana BOS/BOP/PSM di Bank	Rp.....,-
	- Bunga Bank	Rp.....,-
	- Setoran awal	Rp.....,-
B.3.	Saldo Total (c = a + b)	Rp.....,-

Kab/Kota, xx-xx-20xx

Bendahara BOS / BOP / PSM Sekolah

.....
NIP.....

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SMA/SMK/SLB NEGERI
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DANA BOS / BOP / PSM
BULAN TAHUN 20xx**

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan : Kepala Sekolah.....

Kami melakukan pemeriksaan setempat kepada :

Nama Lengkap :
Jabatan : Bendahara BOS / BOP / PSM Sekolah.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun yang ditugaskan untuk mengelola dan mengurus uang perbendaharaan sekolah.

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah

a. Uang Kertas = Rp.,-
b. Uang Logam = Rp.,-
c. Saldo Bank = Rp.,-

Jumlah = Rp.,-

Saldo uang menurut Buku Kas Umum = Rp.,-

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU & Saldo = Rp.,-

Penjelasan perbedaan positif/negatif :

Kab/Kota, xx-xx-20xx

Yang diperiksa,
Bendahara BOS/BOP/PSM Sekolah

Yang memeriksa,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Telah Diverifikasi
Kasubbag TU
.....
NIP

PERTANGGUNGJAWABAN SEKOLAH

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :

- 1 Nama Kepala Sekolah :
- 2 Nama Satuan Pendidikan :
- 3 Kode Organisasi (NPSN) :
- 4 Nomor dan tanggal DPA-SKPD :
- 5 Kegiatan Dana BOS/BOP/PSM :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Sekolah, serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana tersebut pada Triwulan Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut :

A Penerimaan Dana BOS/BOP/PSM

1 Saldo Awal Tahun 20xx	:	Rp	-	
2 Triwulan I	:	Rp	-	
3 Triwulan II	:	Rp	-	
4 Triwulan III	:	Rp	-	
5 Triwulan IV	:	Rp	- (+)	
Jumlah			<u>Rp</u>	-

B Pengeluaran Dana BOS/BOP/PSM

1 Jenis Belanja Pegawai	:	Rp	-	
2 Jenis Belanja Barang dan Jasa	:	Rp	-	
3 Jenis Belanja Modal	:	Rp	-	
a) Peralatan dan Mesin	:	Rp	-	
b) Aset Tetap lainnya	:	Rp	- (+)	
Jumlah			<u>Rp</u>	- (-)

C Sisa Dana BOS/BOP/PSM (A - B)	:		Rp	-
Terdiri atas :				
1 Sisa Kas Tunai	:		Rp	-
2 Sisa Dana BOS/BOP/PSM di Bank	:			
a) Sisa Belanja		Rp	-	
b) Bunga Bank		Rp	-	
c) Setoran awal		Rp	-	
d) Dll.		Rp	-	
Jumlah			<u>Rp</u>	- (+)
Jumlah Total			<u>Rp</u>	-

Bukti - bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikmen Negeri / Satdiksus Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Apabila bukti - bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., xx-xx-20xx
Kepala Sekolah



.....
NIP.

LAPORAN REALISASI DANA
TAHUN ANGGARAN

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penerimaan dan pengeluaran Dana
untuk Triwulan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Triwulan lalu (Rp.)	Realisasi Triwulan ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Triwulan ini (Rp.)	Selisih (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	PENERIMAAN :					
	a) Sisa Belanja Tahun	-	-	-	-	
	b) Triwulan I	-	-	-	-	
	c) Triwulan II	-	-	-	-	
	d) Triwulan III	-	-	-	-	
	e) Triwulan IV	-	-	-	-	
	JUMLAH	-	-	-	-	
II	PENGELUARAN					
	a) Belanja Pegawai	-	-	-	-	-
	b) Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	-
	c) Belanja Modal :	-	-	-	-	-
	1) Belanja Modal	-	-	-	-	-
	2) Belanja Modal	-	-	-	-	-
	JUMLAH	-	-	-	-	-

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

**RINGKASAN PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN**

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :
 SUMBER DANA :

NO	NO REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			BERLEBIH/(BERKURANG)	%
				TRIWULAN LALU	TRIWULAN INI	S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	4 4.3 4.3.3 4.3.3.xx 4.3.3.xx.xx 4.3.3.xx.xx 5 5.1 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2 5.2.1 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	PENDAPATAN Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Pendapatan Lainnya Pendapatan Lainnya Pendapatan Sekolah Sisa Dana Tahun Lalu BELANJA Belanja Operasi Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja						
		SURPLUS/DEFISIT						

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
 Bendahara Dana

.....

.....
 NIP

.....
 NIP

.....
 NIP

**RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN**

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :
 SUMBER DANA :

NO	NO REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			BERLEBIH/(BERKURANG)	%
				TRIWULAN LALU	TRIWULAN INI	S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	4	PENDAPATAN						
	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah						
	4.3.3	Pendapatan Lainnya						
	4.3.3.xx	Pendapatan Lainnya						
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Sekolah						
	4.3.3.xx.xx	Sisa Dana Tahun Lalu						
	5	BELANJA						
	1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
	xxxxx	Program						
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan						
	5.1.1	Belanja Pegawai						
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah						
	5.1.1.xx.xx	Belanja						
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa						
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah						
	5.1.2.xx.xx	Belanja						
	5.2.2	Belanja Modal						
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah						
	5.2.2.xx.xx	Belanja						
	2	Pengembangan Standar Isi						
	xxxxx	Program						
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan						
	5.1.1	Belanja Pegawai						
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah						
	5.1.1.xx.xx	Belanja						
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa						
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah						
	5.1.2.xx.xx	Belanja						
	5.2.2	Belanja Modal						

WMC

NO	NO REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			BERLEBIH/(BERKURANG)	%
				TRIWULAN LALU	TRIWULAN INI	S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx 4 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx 5 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx 6 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2	Pembangunan Standar Proses Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja Pembangunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja Pembangunan Standar Pengelolaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal						

NO	NO REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			BERLEBIH/(BERKURANG)	%
				TRIWULAN LALU	TRIWULAN INI	S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Belanja Modal Sekolah Belanja						
	7 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Pembiayaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja						
	8 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja						
		SURPLUS/DEFISIT						

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
Bendahara Dana

.....

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

mm

**RINGKASAN PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH SEMUA SUMBER DANA
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN**

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO	NO REKENING	URAIAN	BOS			BOP			PSM			SUMBER DANA LAINNYA		
			ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4 4.3 4.3.3 4.3.3.xx 4.3.3.xx.xx 4.3.3.xx.xx	PENDAPATAN Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Pendapatan Lainnya Pendapatan Lainnya Pendapatan Sekolah Sisa Dana Tahun Lalu												
	5 5.1 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx	BELANJA Belanja Operasi Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja												
	5.2 5.2.1 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Belanja Modal Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja												
		SURPLUS/DEFISIT												

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
Bendahara Dana BOS

.....

NIP

.....

NIP

.....

NIP

Bendahara Dana BOP

NIP

Bendahara Dana PSM

NIP

Bendahara Dana Lainnya

NIP

W2

**RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH SELURUH SUMBER DANA
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN**

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO	NO REKENING	URAIAN	BOS			BOP			PSM			SUMBER DANA LAINNYA		
			ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BERKURANG)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	4	PENDAPATAN												
	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah												
	4.3.3	Pendapatan Lainnya												
	4.3.3.xx	Pendapatan Lainnya												
	4.3.3.xx.xx	Pendapatan Sekolah												
	4.3.3.xx.xx	Sisa Dana Tahun Lalu												
	5	BELANJA												
	1	Pengembangan Kompetensi Lulusan												
	xxxxx	Program												
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan												
	5.1.1	Belanja Pegawai												
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah												
	5.1.1.xx.xx	Belanja												
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa												
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah												
	5.1.2.xx.xx	Belanja												
	5.2.2	Belanja Modal												
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah												
	5.2.2.xx.xx	Belanja												
	2	Pengembangan Standar Isi												
	xxxxx	Program												
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan												
	5.1.1	Belanja Pegawai												
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah												
	5.1.1.xx.xx	Belanja												
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa												
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah												
	5.1.2.xx.xx	Belanja												
	5.2.2	Belanja Modal												
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah												
	5.2.2.xx.xx	Belanja												
	3	Pengembangan Standar Proses												
	xxxxx	Program												
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan												
	5.1.1	Belanja Pegawai												
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah												
	5.1.1.xx.xx	Belanja												
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa												
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah												
	5.1.2.xx.xx	Belanja												
	5.2.2	Belanja Modal												
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah												
	5.2.2.xx.xx	Belanja												
	4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan												
	xxxxx	Program												
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan												
	5.1.1	Belanja Pegawai												
	5.1.1.xx	Belanja Pegawai Sekolah												
	5.1.1.xx.xx	Belanja												
	5.1.2	Belanja Barang/Jasa												
	5.1.2.xx	Belanja Barang/Jasa Sekolah												
	5.1.2.xx.xx	Belanja												
	5.2.2	Belanja Modal												
	5.2.2.xx	Belanja Modal Sekolah												
	5.2.2.xx.xx	Belanja												
	5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah												
	xxxxx	Program												
	xxxxx.xxxxxx	Kegiatan												
	5.1.1	Belanja Pegawai												

me

NO	NO REKENING	URAIAN	BOS			BOP			PSM			SUMBER DANA LAINNYA		
			ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BE RKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BE RKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BE RKURANG)	ANGGARAN	REALISASI	BERLEBIH/(BE RKURANG)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja												
	6 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Pengelolaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja												
	7 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan Standar Pembiayaan Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja												
	8 xxxxx xxxxx.xxxxxx 5.1.1 5.1.1.xx 5.1.1.xx.xx 5.1.2 5.1.2.xx 5.1.2.xx.xx 5.2.2 5.2.2.xx 5.2.2.xx.xx	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian Program Kegiatan Belanja Pegawai Belanja Pegawai Sekolah Belanja Belanja Barang/Jasa Belanja Barang/Jasa Sekolah Belanja Belanja Modal Belanja Modal Sekolah Belanja												
		SURPLUS/DEFISIT												

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Bendahara Dana BOS

NIP

NIP

NIP

Bendahara Dana BOP

Bendahara Dana PSM

NIP

Bendahara Dana Lainnya

NIP

mm

LAPORAN HIBAH BARANG SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN

NAMA SEKOLAH :
DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :
SUMBER HIBAH BARANG :

No	Uraian	Unit	Nilai (Rp)
	JENIS HIBAH ASET TETAP		
1	Aset Tetap Tanah		
2	Aset Tetap Alat Besar		
3	Aset Tetap Alat Angkut		
4	Aset Tetap Alat Bengkel		
5	Aset Tetap Alat Pertanian/Peternakan		
6	Aset Tetap Alat Kantor dan Rumah Tangga		
7	Aset Tetap Alat Studio dan Komunikasi		
8	Aset Tetap Alat Kedokteran		
9	Aset Tetap Alat Laboratorium		
10	Aset Tetap Alat Keamanan		
11	Aset Tetap Gedung		
12	Aset Tetap Monumen		
13	Aset Tetap Jalan dan Jembatan		
14	Aset Tetap Bangunan Air/Irigasi		
15	Aset Tetap Instalasi		
16	Aset Tetap Jaringan		
17	Aset Tetap Buku Perpustakaan		
18	Aset Tetap Bercorak Kebudayaan		
19	Aset Tetap Hewan Ternak dan Tumbuhan		
20	Aset Tetap Modal Lainnya		
	TOTAL HIBAH ASET TETAP	-	-

Kepala Sekolah

.....
 Pengurus Barang

NIP

NIP

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

.....
 NIP

**LAPORAN PERSEDIAAN SEKOLAH (BERDASARKAN STOCK OPNAME)
TAHUN ANGGARAN**

NAMA SEKOLAH :
 DESA/KECAMATAN/KELURAHAN :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :
 SUMBER DANA :

NO	URAIAN	SALDO AWAL		SALDO AKHIR	
		Unit	Nilai (Rp)	Unit	Nilai (Rp)
1	BELANJA PAKAI HABIS		-		-
	Belanja Alat Tulis Kantor				
	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)				
	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya				
	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih				
	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				
	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran				
	Belanja Pengisian Tabung Gas				
	Belanja Bahan & Kelengkapan Pelatihan				
	Belanja Peralatan Kesehatan/Laboratorium/Radiology				
	Belanja Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek				
	Belanja Dekorasi/Dokumentasi				
	Belanja Souvenir/Cendera Mata				
	Belanja Perlengkapan Diklat/Seminar/Bintek/Sosialisasi/Lokakarya				
	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Olahraga				
2	BELANJA BAHAN/MATERIAL		-		-
	Belanja Bahan Baku Bangunan				
	Belanja Bahan/Bibit Tanaman				
	Belanja Bibit Ternak				
	Belanja Bahan Obat-Obatan				
	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk				
	Belanja Perlengkapan/Peralatan Gedung/Kantor				
	Belanja Perlengkapan/Peralatan Kesehatan/Kedokteran				
	Belanja Bahan Laboratorium				
	Belanja Benih/Induk Ikan				
3	BELANJA CETAK		-		-
	Belanja Cetak				
	Belanja Penggandaan				
4	BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA		-		-
	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)				
5	BELANJA PAKAIAN KERJA		-		-
	Belanja Pakaian Kerja Lapangan				
6	BELANJA PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU		-		-
	Belanja Pakaian KORPRI				
	Belanja Pakaian Adat Daerah				
	Belanja Pakaian Batik Tradisional				
	Belanja Pakaian Olahraga				
7	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN		-		-
	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat				
	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu				
	Belanja Makanan Dan Minuman Peserta Kegiatan				
8	BELANJA HADIAH BARANG		-		-
	Belanja Hadiah Barang Atas Prestasi				
	Belanja Hadiah Barang Atas Penghargaan				
	TOTAL PERSEDIAAN		-		-

Kepala Sekolah

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Penyimpan Barang

NIP

NIP

NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd

GANJAR PRANOWO