BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

PENDIDIKAN PANGANDARAN HEBAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan Pendidikan menuju wajib belajar 12 Tahun, Pemerintah Kabupaten Pangandaran menetapkan Pendidikan Pangandaran Hebat;

b. bahwa guna meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dan agar semua penduduk usia sekolah mendapatkan kesempatan layanan pendidikan yang bermutu sesuai standar nasional pendidikan, perlu dukungan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diwujudkan dalam bentuk Pendidikan Pangandaran Hebat dengan kegiatan biaya operasional manajemen sekolah bebas pungutan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendidikan Pangandaran Hebat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan PemerintahNomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDIDIKAN PANGANDARAN HEBAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
2. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakaan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Pangandaran.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.
7. Pendidikan Pangandaran Hebat adalah upaya peningkatan layanan pendidikan melalui penyaluran Dana APBD kepada satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Pangandaran guna membantu penyelenggaraan pendidikan sebagai upaya mengurangi atau menghilangkan dana yang bersumber dari masyarakat.
8. Pendidikan Formal adalah kegiatan pendidikan yang sistematis, bertingkat/berjenjang, dimulai dari sekolah dasar sampai dengan sekolah menengah atas dan yang setaraf dengannya, berbentuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, dan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri dan Swasta di wilayah Kabupaten Pangandaran.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAS/M adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun ajaran.
12. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
13. Biaya Pribadi Peserta Didik adalah biaya yang dibutuhkan oleh peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan.
14. Biaya Investasi adalah biaya penyelenggaraan pendidikan yang sifatnya lebih permanen dan dapat dimanfaatkan jangka waktu relatif lama, lebih dari satu tahun. Biaya investasi terdiri dari biaya investasi lahan dan biaya investasi selain lahan. Biaya investasi menghasilkan aset dalam bentuk fisik dan non fisik, berupa kapasitas atau kompetensi sumber daya manusia
15. Biaya nonpersonal adalah biaya yang diperlukan sekolah untuk menunjang proses pendidikan di dalamnya tidak termasuk upah, gaji dan honor.
16. Biaya personal adalah upah, gaji atau honor yang diberikan pada proses penyeleggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
17. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
18. KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran.

19. APK adalah Angka Partisipasi Kasar.
20. RLS adalah rata – rata lama Sekolah.
21. Siswa adalah Peserta Didik Sekolah.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN PENDIDIKAN PANGANDARAN HEBAT

Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 2

Pendidikan Pangandaran Hebat bertujuan untuk:
a. meningkatkan angka partisipasi sekolah semua jenjang pendidikan;
b. meningkatkan angka rata-rata lama sekolah (RLS) penduduk Kabupaten Pangandaran; dan
c. meningkatkan pemerataan dan akses layanan pendidikan bagi penduduk Kabupaten Pangandaran.

Bagian Kedua
Sasaran

Pasal 3

Sasaran Pendidikan Pangandaran Hebat meliputi seluruh siswa SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA/MAK Negeri dan Swasta yang bersekolah di Kabupaten Pangandaran dan merupakan penduduk Kabupaten Pangandaran yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga.

BAB III
SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA

Bagian Kesatu
Sumber Anggaran

Pasal 4

Dana Pendidikan Pangandaran Hebat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pangandaran.

Bagian Kedua
Pengelola Anggaran

Pasal 5

Dana Pendidikan Pangandaran Hebat untuk SD Negeri, SMP Negeri, SMA Negeri, dan SMK Negeri dianggarkan pada DPA Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran yang merupakan jenis belanja langsung.

Pasal 6

Dana Pendidikan Pangandaran Hebat untuk SD Swasta, SMP Swasta, SMA Swasta, dan SMK Swasta, Madrasah Ibtidaiyah Swasta, Madrasah Tsanawiyah Swasta, Madrasah Aliyah Swasta dan Madrasah Aliyah Kejuruan Swasta, dianggarkan pada DPA Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) selaku PPKD yang merupakan belanja hibah Pendidikan Pangandaran Hebat atau belanja tidak langsung.

Pasal 7

Dana Pendidikan Pangandaran Hebat untuk Madrasah Negeri dalam Lingkup Kementerian Agama dianggarkan pada DPA Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Pangandaran selaku PPKD yang merupakan Belanja Hibah Pendidikan Pangandaran Hebat atau belanja tidak langsung melalui Kementerian Agama Kabupaten Pangandaran.

Bagian Ketiga
Penggunaan Anggaran

Pasal 8

(1) Dana Pendidikan Pangandaran Hebat merupakan dana untuk membantu biaya satuan pendidikan.
(2) Penggunaan Dana Pendidikan Pangandaran Hebat di sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M).
(3) Biaya satuan pendidikan yang dapat didanai dari Pendidikan Pangandaran Hebat dengan prioritas pemenuhannya adalah sebagai berikut:
    1. biaya pribadi peserta didik;
    2. biaya investasi;
    3. biaya operasional non personal;
    4. biaya operasional personal.

BAB IV
PENGANGGARAN

Pasal 9

Penganggaran Dana Pendidikan Pangandaran Hebat diatur melalui Petunjuk Teknis Pendidikan Pangandaran Hebat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Penganggaran Dana Pendidikan Pangandaran Hebat mengacu pada Standar Satuan Harga dan Standar Satuan Belanja Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

BAB V
PENATAUSAHAAN

Pasal 11

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima/Pengeluaran dan orang yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pejabat yang menandatangani dan mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan/pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap material dan akibat yang timbul atas penggunaan bukti dimaksud.

BAB VI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

Satuan pendidikan yang menerima Dana Pendidikan Pangandaran Hebat wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Juknis Pendidikan Pangandaran Hebat.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 14

(1) Monitoring bertujuan memantau penyaluran, penyerapan dan penggunaan dana di masing-masing sekolah/madrasah untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.
(2) Monitoring dilaksanakan oleh Tim yang di bentuk dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 15

(1) Evaluasi bertujuan untuk mendapatkan informasi ketercapaian tujuan Pendidikan Pangandaran Hebat yang dibutuhkan guna memperbaiki dan mengembangkan Pendidikan Pangandaran Hebat.
(2) Evaluasi dilaksanakan oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 16

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka satuan pendidikan dilarang memungut biaya kepada peserta didik dan/atau orang tua peserta didik tanpa mendapatkan izin dari Bupati melalui Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan/atau Kementerian Agama Kabupaten Pangandaran.

Pasal 17

Satuan pendidikan yang memungut biaya tanpa izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Petunjuk teknis mengenai pelaksanaan Pendidikan Pangandaran Hebat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dan/atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pangandaran.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 4 November 2016
BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 4 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

SETDA

H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 4 November 2016

PETUNJUK TEKNIS PENDIDIKAN PANGANDARAN HEBAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam hal pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia sejak Tahun 2006 telah meluncurkan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Program BOS bermaksud memberikan bantuan kepada sekolah/madrasah untuk memenuhi biaya operasional sekolah/madrasah dalam rangka memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu. Selain itu, pada Tahun 2016 Pemerintah pun telah meluncurkan Program Indonesia Pintar (PIP) yang merupakan program prioritas dalam pembangunan pendidikan nasional. Progam Indonesia Pintar merupakan bagian penyempurnaan dari Program Bantuan Siswa Miskin (BSM) sejak akhir Tahun 2014 dan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK).

Sejalan dengan itu Pemerintah Kabupaten Pangandaran meluncurkan "Pendidikan Pangandaran Hebat" yaitu upaya dalam meningkatkan layanan pendidikan melalui penyaluran dana yang bersumber dari APBD kepada seluruh satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Pangandaran guna membantu biaya satuan pendidikan. Selain itu Pendidikan Pangandaran Hebat diluncurkan dalam rangka mempermudah akses pendidikan dan memberikan layanan pendidikan yang bermutu kepada masyarakat.

Dalam rangka membangun koordinasi dan sinergitas dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Pangandaran Hebat yang memperhatikan azas-azas tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, akuntabel, kepatutan dan saling percaya (*mutual trust*) maka disusunlah "Juknis Pendidikan Pangandaran Hebat".

B. Pengertian

Pendidikan Pangandaran Hebat adalah upaya peningkatan layanan pendidikan melalui penyaluran Dana APBD kepada satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Pangandaran guna membantu penyelenggaraan pendidikan sebagai upaya mengurangi atau menghilangkan dana yang bersumber dari masyarakat. Selain itu dana ini juga merupakan dana pendamping BOS dan BPMU yang diterima oleh sekolah/madrasah guna membantu biaya satuan pendidikan;

C. Tujuan Pendidikan Pangandaran Hebat

1. Tujuan Umum :
   Tujuan umum Pendidikan Pangandaran Hebat adalah mewujudkan layanan pendidikan di Kabupaten Pangandaran yang bermutu, terjangkau, dan terbuka bagi semua masyarakat Kabupaten Pangandaran.
2. Tujuan Khusus :
   Tujuan khusus Pendidikan Pangandaran Hebat adalah :
   a. membantu biaya satuan pendidikan;

b. mengurangi angka putus sekolah;
c. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK);
d. mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa;
e. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi semua siswa;
f. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

D. Sasaran

Sasaran Pendidikan Pangandaran Hebat adalah seluruh sekolah baik negeri maupun swasta di wilayah Kabupaten Pangandaran.

BAB II
IMPLEMENTASI PENDIDIKAN PANGANDARAN HEBAT

A. Penyaluran Dana

Penyaluran dana APBD pada kegiatan Pendidikan Pangandaran Hebat menggunakan mekanisme yang sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.

B. Kriteria Penerima

Seluruh Sekolah/Madrasah negeri dan swasta di wilayah Kabupaten Pangandaran yang telah memiliki Ijin Operasional, Ijin Pendirian atau Surat Keterangan Operasional Sekolah/Madrasah dari lembaga yang berwenang.

C. Persyaratan Penerima

Sekolah yang akan mendapatkan dana Pendidikan Pangandaran Hebat wajib menyusun RKAS/M sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyerahkan RKAS/M tersebut kepada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga untuk divalidasi dan diverifikasi serta menjadi pertimbangan jumlah dana yang diperoleh.

D. Penggunaan Dana

Penggunaan dana Pendidikan Pangandaran Hebat mengacu pada RKAS/M yang telah disusun oleh satuan pendidikan yang di dalamnya memuat biaya pribadi peserta didik, biaya investasi, biaya operasional nonpersonal dan biaya operasional personal.

E. Prioritas Penggunaan Dana

Penggunaan dana Program Pendidikan Pangandaran Hebat mengacu pada urutan prioritas sebagai berikut:
1. biaya pribadi peserta didik;
2. biaya investasi;
3. biaya operasional non personal;
4. biaya operasional personal.

Setiap satuan pendidikan wajib memanfaatkan dana Pendidikan Pangandaran Hebat mengacu pada urutan prioritas tersebut yang artinya satuan pendidikan wajib untuk memenuhi biaya peserta didik terlebih dahulu baru kemudian dilanjutkan memenuhi biaya investasi disusul memenuhi biaya operasional nonpersonal dan terakhir adalah pemenuhan biaya operasional personal.

Penggunaan dana untuk biaya investasi dapat dilakukan setelah dapat dipastikan seluruh biaya pribadi peserta didik telah terpenuhi. Adapun biaya operasional personal merupakan prioritas terakhir setelah ketiga biaya yaitu biaya peserta didik, biaya investasi, dan biaya operasional non personal dipastikan dapat dipenuhi.

F. Penggunaan Dana untuk Biaya Pribadi Peserta Didik

Biaya pribadi peserta didik adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh peserta didik dan/atau orang tua peserta didik dalam kaitanya dengan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan dan biasa dikelola atau dipungut oleh satuan pendidikan.

Biaya pribadi peserta didik yang dapat didanai dari Pendidikan Pangandaran Hebat ini adalah sebagai berikut:

1. SD/MI

Nomor	Uraian	Keterangan
1	Kebutuhan peserta didik awal masuk sekolah	• Buku pribadi • Pas photo • Sampul rapot • Map data pribadi peserta didik • Buku SKU/SKK Pramuka • Lembar Kompetensi Agama Islam • Buku Tabungan
2	Sumber Pengayaan dan Latihan untuk peserta didik	Maksimal Rp. 100.000,-/Peserta didik

2. SMP/MTs

Nomor	Uraian	Keterangan
1	Kebutuhan peserta didik awal masuk sekolah	• Buku pribadi • Pas photo • Sampul rapot • Map data pribadi peserta didik • Kartu Osis • Buku SKU/SKK Pramuka • Lembar Kompetensi Agama Islam • Buku Tabungan
2	Sumber Pengayaan dan Latihan peserta didik	Maksimal Rp. 100.000,-/Peserta didik

3. SMA/MA/SMK

Nomor	Uraian	Keterangan
1	Kebutuhan peserta didik awal masuk sekolah	• Buku pribadi • Buku Putih • Pas photo • Sampul rapot • Map data pribadi peserta didik • Kartu Osis

		• Buku SKU/SKK Pramuka • Lembar Kompetensi Agama Islam
2	Sumber Pengayaan dan Latihan peserta didik	Maksimal Rp.150.000,-/siswa
3	Psiko test	Maksimal Rp. 100.000,-/Siswa

G. Penggunaan Dana Untuk Biaya Investasi

Biaya Investasi yang dapat didanai oleh Dana Program Pendidikan Pangandaran Hebat adalah biaya investasi selain lahan pendidikan dan yang terkait langsung dengan proses kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan.

Biaya investasi yang dapat didanai oleh Program Pendidikan Pangandaran Hebat adalah sebagai berikut :

1. SD/MI

Nomor	Kegiatan	Keterangan
1	Komputer PC	Maksimal 1 set
2	Printer	Maksimal 1 set
3	Modem atau hotspot wifi	Maksimal 1 set
4	Projector dan Layar	Maksimal 1 set
5	Papan tulis	Maksimal 2 buah
6	Buku-buku sebagai sumber belajar bagi guru	Maksimal Rp. 1.000.000,-
7	Pembuatan sarana penunjang kegiatan proses pembelajaran • WC guru/karyawan/siswa. • Tribun upacara • Tempat parkir. • Gerbang sekolah. • Papan nama sekolah • Pagar/benteng sekolah. • Taman Sekolah	Maksimal: • Rp. 20.000.000,- • Rp. 10.000.000,- • Rp. 20.000.000,- • Rp. 20.000.000,- • Rp. 5.000.000,- • Rp. 20.000.000,- • Rp. 10.000.000,-

2. SMP/MTs

Nomor	Kegiatan	Keterangan
1	Komputer PC	Maksimal 5 set
2	Printer	Maksimal 2 set
3	Modem atau hotspot wifi	Maksimal 1 set
4	Projector dan layar	Maksimal 2 set
5	Papan tulis	Maksimal 5 buah
6	Pembuatan sarana penunjang kegiatan proses pembelajaran • WC guru/karyawan/siswa. • Tribun upacara • Tempat parkir. • Gerbang sekolah. • Papan nama sekolah • Pagar/benteng sekolah. • Taman sekolah	Maksimal: • Rp. 50.000.000,- • Rp. 50.000.000,- • Rp. 50.000.000,- • Rp. 50.000.000,- • Rp. 5.000.000,- • Rp. 50.000.000,- • Rp. 50.000.000,-
7	Buku-buku sebagai sumber belajar bagi guru	Maksimal Rp. 3.000.000,-

3. SMA/MA/SMK

Nomor	Kegiatan	Keterangan
1	Komputer PC	Maksimal 10 set
2	Printer	Maksimal 3 set
3	Modem atau hotspot wifi	Maksimal 2 set
4	Projector dan layar	Maksimal 3 set
5	Papan tulis	Maksimal 10 buah
6	Pembuatan sarana penunjang kegiatan proses pembelajaran • WC guru/karyawan/siswa. • Tribun upacara • Tempat parkir. • Gerbang sekolah. • Papan nama sekolah • Pagar/benteng sekolah. • Taman sekolah	
7	Buku-buku sebagai sumber belajar bagi guru	Maksimal Rp. 5.000.000,-

Penggunaan dana program Pendidikan Pangandaran Hebat untuk biaya investasi ini mengacu pada RKAS/M yang telah disusun dan disetujui oleh Disdikbudpora.

H. Penggunaan Dana untuk Biaya Operasional Nonpersonal

Biaya operasi nonpersonalia meliputi: biaya alat tulis sekolah (ATS), biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya asuransi, biaya pembinaan siswa/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi, biaya praktek kerja industri, dan biaya pelaporan.

1. Biaya alat tulis sekolah adalah biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar;
2. Biaya alat dan bahan habis pakai adalah biaya untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPA, alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPS, alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa, alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer, alat-alat dan bahan-bahan praktikum keterampilan, alat-alat dan bahan-bahan Olahraga, alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dll yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang;
3. Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar;
4. Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain;
5. Biaya transport/perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam daerah maupun luar daerah.
6. Biaya konsumsi adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah/madrasah, perlombaan di sekolah/madrasah, dll.
7. Biaya asuransi adalah biaya membayar premi asuransi untuk keamanan dan keselamatan sekolah/madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik seperti asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kecelakaan praktek kerja di industri, dll.

8. Biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Olahraga, kesenian, lomba bidang akademik, perpisahan kelas terakhir, pembinaan kegiatan keagamaan, dll.
9. Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang akan lulus.
10. Biaya praktek kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi peserta didik SMK.
11. Biaya pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang.

Biaya operasional yang dapat didanai oleh Program Pendidikan Pangandaran Hebat untuk seluruh jenjang dan jenis satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

Nomor	Aspek Biaya	Rincian	Keterangan
1	Pengadaan ATS (Alat Tulis Sekolah).	Alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar.	
2	Pengadaan alat dan bahan habis pakai.	• Alat-alat Olahraga seperti bola, shuttle cocks, net • Alat-alat seni seperti gitar, suling, harmonica dll. • alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPA. • alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPS. • alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa. • alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer. • alat-alat dan bahan-bahan praktikum keterampilan. • alat-alat dan bahan-bahan Olahraga. • alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan. • tinta stempel, toner/tinta printer dll yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang	
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan	• Ruang Belajar • Ruang Perpustakaan • Ruang Laboratorium • WC • Ruang Guru dan lain lain	Maksimal 50 juta
4	Daya dan jasa	Daya dan jasa yang yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah • Listrik • Telepon	

		• Air • Internet • Koran dan Majalah	
5	Transpor/perjalanan dinas	Perjalanan dinas dalam kota maupun ke luar kota. • Pendidik • Tenaga kependidikan • Peserta didik	Merujuk pada surat tugas yang dibuat oleh atasan yang bersangkutan.
6	Konsumsi	Penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi • Rapat-rapat • Perayaan hari besar agama atau nasional • Perlombaan • Perjalanan dinas • Kegiatan uji coba ujian nasional • Penilaian akhir semester dan akhir tahun. • Kegiatan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional • Pembinaan ekstra kurikuler • Penerimaan Peserta Didik Baru • Penerimaan tamu • in House Training (IHT) dalam upaya pengembangan kompetensi guru • Prakerin • Uji Kompetensi	
7	Asuransi	premi asuransi untuk keamanan dan keselamatan sekolah/madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik. • asuransi kebakaran. • asuransi bencana alam • asuransi kecelakaan praktek kerja di industri dan lain lain.	
8	Pembinaan siswa/ekstrakurikuler	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstra kurikuler. • Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) • Pramuka. • Palang Merah Remaja (PMR). • Unit Kesehatan Sekolah (UKS) • Kelompok Ilmiah Remaja (KIR) • Olahraga. • Kesenian. • Lomba bidang akademik dan nonakademik	

		• Perpisahan kelas terakhir. • Kegiatan keagamaan, dll. Adapun jenis pengeluaran yang didanai pada kegiatan pembinaan ekstra kurikuler adalah: 1. Iuran anggota pada organisasi induk; 2. Pendaftaran lomba; 3. Seragam tim Olahraga dan tim seni 4. Honor pelatih luar	

I. Penggunaan Dana Untuk Biaya Operasional Personal

Biaya Operasional Personal adalah biaya yang dikeluarkan untuk honor atau gaji baik pendidik maupun tenaga kependidikan di satuan pendidikan karena jabatan atau tugas yang telah dilaksanakan.

Biaya Operasional Personal yang dapat didanai oleh Program Pendidikan Pangandaran Hebat adalah sebagai berikut:

SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK/MAK

Nomor	Jabatan/Tugas	Keterangan
1	Pendidik Tidak Tetap	Sesuai SK Kepala Sekolah
2	Tenaga Kependidikan Tidak Tetap	Sesuai SK Kepala Sekolah
3	Kepala Sekolah	Sesuai SK Kepala Sekolah
4	Wakil Kepala Sekolah	Sesuai SK Kepala Sekolah
5	Ketua Jurusan	Sesuai SK Kepala Sekolah
6	Pembina Ekstra Kurikuler	Sesuai SK Kepala Sekolah
7	Koordinator Laboratorium (IPA, Komputer, Bahasa, Keterampilan)	Sesuai SK Kepala Sekolah
8	Koordinator Perpustakaan	Sesuai SK Kepala Sekolah
9	Wali Kelas	Sesuai SK Kepala Sekolah
10	Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru	Sesuai SK Kepala Sekolah
11	Panitia kegiatan uji coba Ujian Nasional	Sesuai SK Kepala Sekolah
12	Panitia dan Narasumber *in House Training* (IHT) dalam upaya pengembangan kompetensi guru	Sesuai SK Kepala Sekolah
13	Panitia Ujian sekolah dan Ujian Nasional	Sesuai SK Kepala Sekolah

Besar dan jumlah honor tiap jabatan/tugas mengacu pada RKAS/M yang telah disusun serta berdasarkan kelayakan dan standar yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

J. Larangan Penggunaan Dana Pendidikan Pangandaran Hebat

Penggunaan dana Pendidikan Pangandaran Hebat tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
4. membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
5. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;
6. membiayai kegiatan yang telah didanai dari BOS Pusat, BMPU secara penuh/wajar.

K. Mekanisme Pembelian Barang /Jasa di Sekolah

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh tim pelaksana sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. untuk pembelian yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan, pembelian barang/jasa dilakukan dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
3. untuk pembelian yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan, pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan mekanisme e-procurement dan e-purchasing, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan;
4. menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai (cashless), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
5. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
6. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
7. diketahui oleh komite sekolah;
8. terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, tim manajemen pelaksana sekolah harus :
   - membuat rencana kerja;
   - memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di Kabupaten Pangandaran.

L. Pencatatan Barang Inventaris

Setiap barang inventaris yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 (dua) tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

1. Penerimaan
   Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani kepala sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.
2. Penyimpanan dan penggunaan
   Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh sekolah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang. Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di sekolah.

M. Serah Terima Aset

1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Disdikbudpora Kab.Pangadaran dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli;
2. Sekolah membuat rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di seluruh sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.

BAB III
ORGANISASI PELAKSANA

A. Tim Pengarah
   a. Bupati;
   b. Wakil Bupati;
   c. Sekretaris Daerah;
   d. Asisten Daerah;
   e. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda;
   f. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

B. Tim Pengelola
   1. Tim Teknis Pengelola Tingkat Kabupaten
      a. Penanggungjawab:
         Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga.
      b. Tim Pelaksana :
         1) Ketua;
         2) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
         3) Koordinator Dikdas;
         4) Koordinator Dikmen;
         5) Koordinator Kemenag;
         6) UPTD
         7) Tim Data Dikdas;
         8) Tim Data Dikmen;
         9) Tim Data Kemenag.
   2. Tim Teknis Pengelola Tingkat Sekolah
      a. Penanggungjawab :
         Kepala Sekolah/Madrasah.

b. Tim Pelaksana :
   1) Bendahara;
   2) Tim Data/Operator.

BAB IV
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pendidikan Pangandaran Hebat, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pemerintah Kabupaten Pangandaran melalui SKPD Teknis.
Laporan pelaksanaan program berupa penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

BAB V
MONITORING DAN PENGAWASAN

Bentuk kegiatan monitoring dan pengawasan adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan Pendidikan Pangandaran Hebat. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana Pendidikan Pangandaran Hebat diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.
Komponen utama yang dimonitor yaitu :
1. alokasi dana sekolah penerima bantuan;
2. penyaluran dan penggunaan dana;
3. pelayanan dan penanganan pengaduan;
4. dokumen pelaporan.

Kegiatan monitoring dan pengawasan dilakukan oleh Tim Pengarah dan Tim Teknis Pengelola Tingkat Kabupaten.

Pengawasan Pendidikan Pangandaran Hebat meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.
1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya di tingkat sekolah;
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Kabupaten dengan melakukan audit;
3. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparasi pelaksanaan Pendidikan Pangandaran Hebat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan “Pendidikan Pangandaran Hebat”, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional.

BAB VI
SANKSI

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran, dapat diberikan dalam berbagai bentuk:
1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana Pendidikan Pangandaran Hebat yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau kas daerah;
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana "Pendidikan Pangandaran Hebat";
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBD Kabupaten Pangandaran pada tahun berikutnya kepada sekolah penerima, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB VII
PENUTUP

Sekolah sebagai sebuah entitas organisasi harus mampu mengelola dana Pendidikan Pangandaran Hebat secara profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Dana Pendidikan Pangandaran Hebat yang diterima oleh sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

Dari sisi keuangan, MBS menuntut pengelola sekolah/madrasah mampu melakukan perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak terlepas dari prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan dan pengendalian.

Penggunaan dana Pendidikan Pangandaran Hebat hendaknya dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar serta transparan dan didukung oleh bukti-bukti yang sah.

Petunjuk Teknis Pendidikan Pangandaran Hebat ini diharapkan dapat dijadikan acuan khususnya dalam pengelolaan Pendidikan Pangandaran Hebat baik pada tingkat Kabupaten, maupun Sekolah, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi manajemen dapat berjalan dengan lancar.

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 4 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PANGANDARAN

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN
PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 4 November 2016

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN AJARAN ...../.....

Nama Sekolah :
Kecamatan &Desa :
Kabupaten : Pangandaran
Provinsi : Jawa Barat

Form-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Disdikbudpora

PENERIMAAN				**PENGELUARAN/BELANJA**		
No. Urut	**No. Kode**	**Uraian**	**Jumlah**	**No. Kode**	**Uraian**	**Jumlah**
1	2	3	4	6	7	8
I	**1**	**SISA TAHUN LALU**	-		**PROGRAM SEKOLAH**	
II	**2**	**PENDAPATAN RUTIN**	-	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
				1.2	Pengembangan standar isi	-
III	**3**	**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**		1.3	Pengembangan standar proses	-
	3.1	BOS Pusat	-	1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	-
	3.2	BOS Provinsi	-	1.5	Pengembangan sarana dan prasaran sekolah	-
	3.3	BOS Kabupaten/Kota	-	1.6	Pengembangan standar pengelolaan	-
				1.7	Pengembangan standar pembiayaan	-

IV	**4**	**BANTUAN**		1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	-
	4.1	Dana dekonsentrasi	-			
	4.2	Dana Tugas Pembantuan	-			
	4.3	Dana Alokasi Khusus	-			
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*	-			
V	**5**	**SUMBER PENDAPATAN LAINNYA**				
	5.1	Sumbangan Orang Tua	-			
	5.2	Sumbangan Sukarela	-			
	5.3	Sumbangan Alumni	-			
	5.4	Pendapatan Lainnya	-			
Jumlah Penerimaan			-	Jumlah Pengeluaran		-

*** Sebutkan jika ada**

Mengetahui,	Menyetujui	
Ketua Komite Sekolah	Kepala Sekolah	Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
	NIP.	NIP.

Form-K2
Diisi oleh Sekolah **Disimpan di Sekolah**

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUKU KAS UMUM

BENDAHARA PENGELUARAN

Peroide ……s.d ……..

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Jumlah Periode ini	0,00	0,00	
Jumlah sampai periode lalu	0,00	0,00	
Jumlah semua sampai periode ini	0,00	0,00	
Sisa Kas			0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. 0,00
Terdiri dari:
a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

……

NIP.

……
..
BENDAHARA PENGELUARAN

……

NIP.

Form-K3
Diisi oleh Sekolah **Disimpan di Sekolah**

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUKU PEMBANTU PAJAK

BENDAHARA PENGELUARAN

Peroide ……s.d ……..

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

No.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

……

NIP.

……..
BENDAHARA PENGELUARAN

……

NIP.

Form-K4
Diisi oleh Sekolah **Disimpan di Sekolah**

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

BENDAHARA PENGELUARAN

Peroide ……s.d ……..

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Jumlah Periode ini	0,00	0,00	
Jumlah sampai periode lalu	0,00	0,00	
Jumlah semua sampai periode ini	0,00	0,00	
Sisa Kas			0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. 0,00
Terdiri dari:
a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

……

NIP.

……..
BENDAHARA PENGELUARAN

……

NIP.

Form-K5
Diisi oleh Sekolah **Disimpan di Sekolah**

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

BENDAHARA PENGELUARAN

Peroide ……s.d ……..

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Jumlah Periode ini	0,00	0,00	
Jumlah sampai periode lalu	0,00	0,00	
Jumlah semua sampai periode ini	0,00	0,00	
Sisa Kas			0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. 0,00
Terdiri dari:

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

……

BENDAHARA PENGELUARAN

……
NIP.

……
NIP.

Form-K6
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
LAPORAN PERTABGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA – FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Bulan :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d BULAN LALU	BULAN INI	s.d BULAN INI		
			SPJ – LS Gaji			JUMLAH SPJ	SISA PAGU
			SPJ – LS Barang & Jasa			(LS + UP / GU / TU)	ANGGARAN
			SPJ – UP / GU / TU			s.d BULAN INI	
Program : **Kegiatan :**							
JUMLAH							

Penerimaan
- SP2D
- Pajak Penghasilan Ps 21
- Pajak Penghasilan Ps 22
- Pajak Penghasilan Ps 23
- Pajak Penghasilan Ps 4 (2)
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Lainnya
- Lain-lain

Jumlah Penerimaan

Pengeluaran
- SPJ (LS + UP/GU/TU)
- Pajak Penghasilan Ps 21
- Pajak Penghasilan Ps 22
- Pajak Penghasilan Ps 23
- Pajak Penghasilan Ps 4 (2)
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Lainnya
- Lain-lain

Jumlah Pengeluaran

Saldo Kas

Mengetahui,

Kepala Sekolah

NIP.

……

BENDAHARA PENGELUARAN

NIP.

Form-K7
Diisi oleh Sekolah Disimpan di Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA – FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Bulan :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d BULAN LALU	BULAN INI	s.d BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ – LS Gaji				
			SPJ – LS Barang & Jasa				
			SPJ – UP/GU/TU				

Penerimaan

- SP2D
- Pajak Penghasilan Ps 21
- Pajak Penghasilan Ps 22
- Pajak Penghasilan Ps 23
- Pajak Penghasilan Ps 4 (2)
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Lainnya
- Lain-lain _____

Jumlah Penerimaan _____

Pengeluaran

- SPJ (LS + UP/GU/TU)
- Pajak Penghasilan Ps 21
- Pajak Penghasilan Ps 22
- Pajak Penghasilan Ps 23
- Pajak Penghasilan Ps 4 (2)
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Lainnya
- Lain-lain _____

Jumlah Pengeluaran _____

Saldo Kas _____

Mengetahui
Kepala Sekolah

_____
NIP.

Mengetahui
Bendahara Pengeluaran

_____
NIP.

Form-K8
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
GANTI UANG PERSEDIAAN / TAMBAH UANG PERSEDIAAN
ATAS SPJ NOMOR : .....

NO	NOMOR REKENING	BUKTI		URAIAN	JUMLAH	POTONGAN			
		NOMOR	TANGGAL			PPH 21	PPH 22	PPH 23	LAINNYA

.....
Bendahara Pengeluaran

NIP.

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 4 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

SETDA

H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001