



**BUPATI JOMBANG**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 37 TAHUN 2011**  
**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH**  
**BUPATI JOMBANG**

- Menimbang : a. bahwa sebagai bentuk implementasi dari Rencana Sekolah yang ditetapkan Sekolah bersama Komite Sekolah, maka pada awal tahun pelajaran Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri atau Swasta perlu menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah;
- b. bahwa agar penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perlu adanya standarisasi dalam proses penyusunannya;
- c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah dan menetapkan ketentuannya dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 15A Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Bupati Jombang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 15A/A);
13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2009 Nomor 16/D).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH.**

**Pasal 1**

Peraturan Bupati ini mengatur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, menjadi pedoman bagi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Jombang dalam Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah setiap tahun pelajaran.

**Pasal 3**

Taman Kanak-Kanak dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri atau Swasta.

**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Pelajaran 2012/2013.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal ~~30~~ **30** ~~November~~ **November** 2011

**BUPATI JOMBANG**



**SUYANTO**

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal ~~30~~ **30** ~~November~~ **November** 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG**



**M.MUNIF KUSNAN,SH.,M.Si.**

Pembina Utama Madya

NIP. 195304121979031015

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2011 NOMOR 37/E**

## LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG

NOMOR : 37 TAHUN 2011

TANGGAL : 30 Nopember 2011

---

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH****A. LATAR BELAKANG**

Untuk melaksanakan cita-cita pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa diperlukan pembangunan manusia yang berkualitas, sehingga semua warga memperoleh pendidikan (*educational for all*) secara adil dan berkelanjutan, melalui reformasi pendidikan secara mendasar, mencakup perubahan paradigma, perundang-undangan, sistem penyelenggaraan pendidikan dan sistem pembiayaannya.

Sektor pendidikan merupakan salah satu sektor pelayanan dasar yang mengalami perubahan secara mendasar dengan diberlakukannya Otonomi Daerah, baik dari segi birokrasi kewenangan penyelenggaraan pendidikan maupun dari aspek pembiayaannya. Secara konseptual terdapat dua jenis desentralisasi pendidikan yaitu 1) desentralisasi kewenangan di sektor pendidikan dalam hal kebijakan pendidikan dan aspek pembiayaannya oleh pemerintah daerah 2) fokus pada pemberian kewenangan yang lebih besar kepada sekolah untuk mendorong peningkatan mutu pendidikan.

Otonomi pendidikan merupakan salah satu bentuk nyata dari reformasi pendidikan, yang juga disebut dengan desentralisasi pendidikan, dengan mengarahkan pada pemberdayaan masyarakat dalam kerangka (*community based education*) dan management berbasis sekolah (*school based management*), dengan tetap berpegang pada standar minimum kompetensi (*basic competences*) yang berlaku secara nasional.

Sebagai bentuk otonomi pendidikan, setiap awal tahun pelajaran sekolah bersama komite sekolah (*stakeholders*) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sesuai dengan visi, misi, program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya. RKAS disusun dengan rencana penerimaan yang bersumber dari dana masyarakat, APBD Kabupaten Jombang, APBD provinsi dan dana dekonsentrasi dari pemerintah pusat.

Dalam pelaksanaannya komite sekolah belum dapat melaksanakan fungsinya secara optimal (*disfunction*) sehingga efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas anggaran di sekolah belum dapat diwujudkan.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas untuk mewujudkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian diperlukan Pedoman penyusunan RKAS yang wajib dilaksanakan oleh sekolah sehingga pedoman dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Bupati Jombang.

**B. DASAR**

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

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 15A Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

### C. PENGERTIAN

1. RKAS adalah rencana kegiatan dan keuangan tahunan sekolah yang disusun bersama antara *stakeholders* pendidikan berdasarkan standar proses sebagai rencana pembiayaan seluruh program pengembangan sekolah dalam bentuk kegiatan di sekolah selama satu tahun pelajaran atau satu tahun buku yaitu dimulai pada 1 Juli dan diakhiri pada tanggal 30 Juni tahun berikutnya.
2. Dokumen Kegiatan dan Anggaran sekolah atau disingkat DKAS adalah RKAS yang disusun sesuai dengan standar proses penyusunan RKAS yang telah disahkan oleh kepala sekolah dan komite sekolah sebagai dasar pembiayaan kegiatan sekolah selama 1 tahun pelajaran atau satu tahun buku yaitu dimulai pada 1 Juli dan diakhiri pada tanggal 30 Juni tahun berikutnya.

#### **D. TUJUAN**

1. Memberikan pedoman bagi sekolah untuk menyusun RKAS.
2. Mewujudkan transparansi, efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas dalam penyusunan RKAS.
3. Mewujudkan RKAS yang terukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

#### **E. FUNGSI**

1. Fungsi otorisasi yaitu bahwa RKAS menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja sekolah pada satu tahun buku atau satu tahun pelajaran, yaitu dibuka pada tanggal 1 Juli dan ditutup pada 30 Juni tahun berikutnya.
2. Fungsi perencanaan yaitu bahwa RKAS menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada satu tahun buku atau satu tahun pelajaran.
3. Fungsi pengawasan yaitu bahwa RKAS sebagai pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi alokasi yaitu bahwa RKAS harus diarahkan untuk peningkatan mutu pendidikan, menghindari pemborosan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
5. Fungsi distribusi yaitu bahwa RKAS harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

#### **F. STANDAR PROSES PENYUSUNAN RKAS**

Standar proses penyusunan RKAS adalah :

1. Konsep RKAS digali dari semua personil sekolah untuk menentukan skala prioritas kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu rapat khusus, dengan tetap memperhatikan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS);
2. Kepala sekolah membentuk tim yang ditugasi untuk menyusun draf RKAS berdasarkan skala prioritas dan RPS. Tim penyusun draf RKAS minimal beranggotakan kepala sekolah, bendahara sekolah, juru buku, dan pelaksana kegiatan;
3. Draft RKAS hasil kerja tim sebagaimana dimaksud angka 2, dibahas dalam rapat dewan guru dan komite sekolah untuk memperkaya masukan dan pemahaman;
4. Draft RKAS berdasarkan masukan, pembahasan dalam rapat sebagaimana dimaksud angka 3 diadakan revisi sesuai dengan masukan yang dipertimbangkan;
5. Draft RKAS hasil pembahasan dengan komite sekolah dan dewan guru, disosialisasikan kepada orang tua/wali peserta didik untuk mendapatkan masukan dan koreksi;
6. Draft RKAS direvisi berdasarkan masukan, pembahasan dalam rapat sebagaimana dimaksud angka 5;
7. Draft RKAS kemudian dikirim kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang untuk SMPN, SMAN dan SMKN dan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan untuk SDN untuk diverifikasi;
8. RKAS yang telah diverifikasi kemudian disahkan oleh kepala sekolah dan disetujui komite sekolah menjadi DKAS;

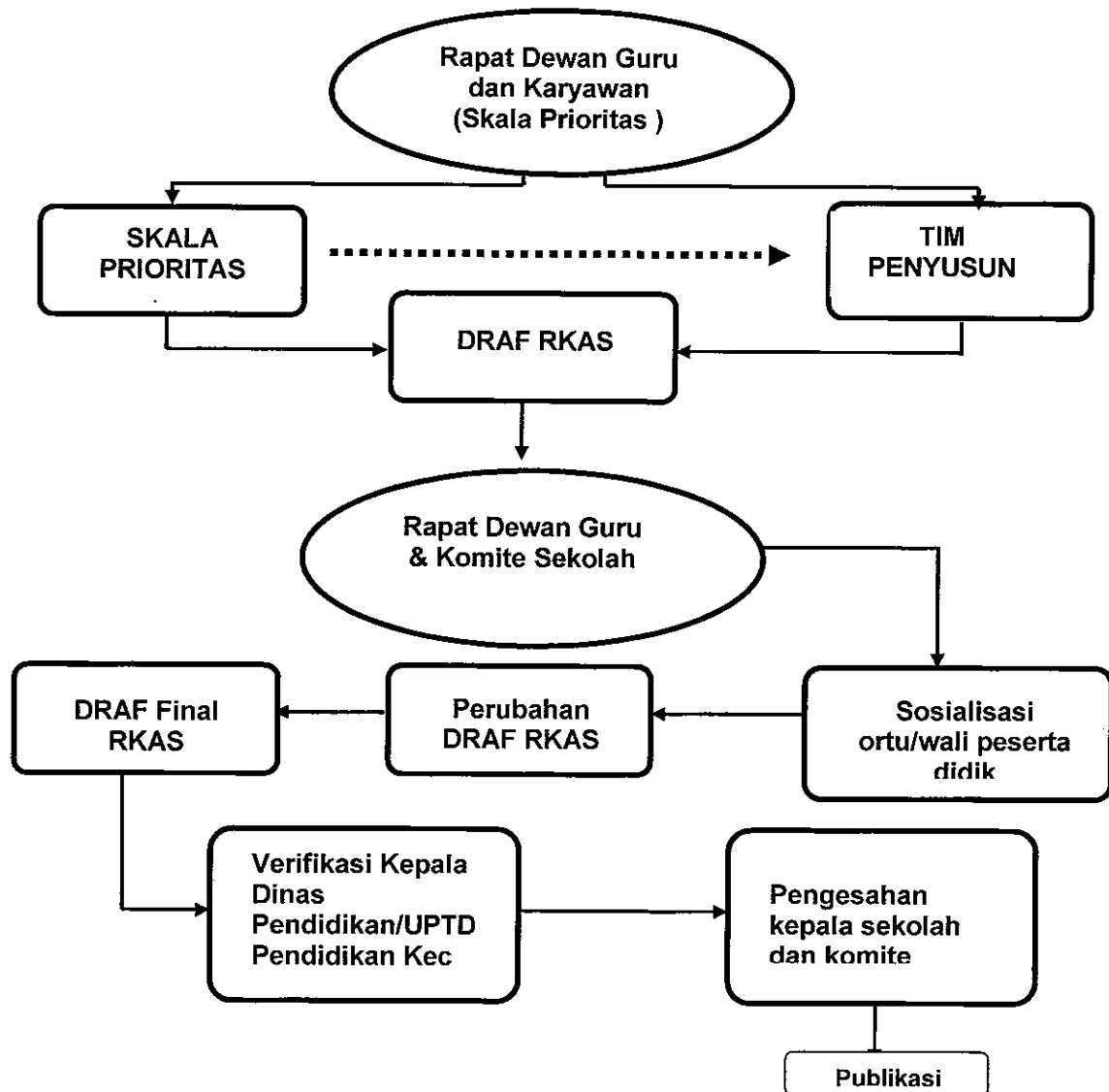
9. Untuk mewujudkan transparansi DKAS ditempel pada papan pengumuman atau dimuat dalam website/blogspot sekolah.

**Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan RKAS**

NO.	KEGIATAN	WAKTU	LAMA
1.	Rapat dewan guru menentukan skala prioritas	minggu ke 4 bulan Mei	2 hari
2.	Tim menyusun draf RKAS berdasarkan skala prioritas dan RPS	minggu ke 4 bulan Mei	3 hari
3.	Pembahasan draf RKAS oleh dewan guru dan komite	minggu ke 1 bulan Juni	1 hari
4.	Revisi draft RKAS berdasar masukan rapat dewan guru dan komite	minggu ke 1 bulan Juni	3 hari
5.	Sosialisasi draf RKAS kepada wali murid untuk mendapat masukan	minggu ke 1 bulan Juni	1 hari
6.	Merevisi draf RKAS sesuai dengan masukan wali murid	minggu ke 2 bulan Juni	3 hari
7.	Verifikasi RKAS untuk SD ke UPTD Pendidikan Kecamatan dan SMPN, SMAN dan SMKN ke Dinas Pendidikan	minggu ke 2 bulan Juni	5 hari
8.	Draf RKAS disahkan oleh kepala sekolah dan disetujui oleh ketua komite sekolah	minggu ke 3 bulan Juni	1 hari
9.	DKAS ditempel pada papan pengumuman atau dimuat dalam website/blogspot	minggu ke 1 bulan Juli	1 Th ajaran

Untuk memberikan gambaran proses penyusunan RKAS disajikan bagan standar proses penyusunan RKAS sebagai berikut :

### STANDAR PROSES PENYUSUNAN RKAS



### G. FORMAT DAN BENTUK RKAS DAN DKAS

1. Format RKAS atau DKAS terdiri dari 11 kolom berbentuk *landscape* yang terdiri dari kolom nomor perkiraan, uraian, volume, harga satuan, jumlah, sumber pendapatan yaitu pendapatan BOS/BKMM, APBD propinsi, APBD Kabupaten Jombang, APBN, masyarakat dan Total (Format 1).
2. Format RKAS atau DKAS dilampiri penjelasan perincian pendapatan per sumber dana (Format 1.a) yang terdiri dari 7 kolom yaitu kolom nomor rekening, uraian sumber dana, volume, satuan, harga satuan, jumlah dan keterangan dan penjelasan belanja per sumber dana (Format 1.b), yang terdiri dari 6 kolom yaitu kolom nomor kode rekening, uraian belanja, volume, satuan, harga satuan dan jumlah.



## H. STRUKTUR RKAS DAN DKAS

1. Struktur RKAS dan DKAS merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun pelajaran.
2. Pendapatan sekolah meliputi semua penerimaan uang baik langsung maupun tidak langsung, yang menambah kas sekolah, merupakan hak sekolah dalam satu tahun periode pembukuan dan tidak perlu dibayar kembali oleh sekolah.
3. Pendapatan sekolah merupakan perkiraan pendapatan sekolah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai dalam satu periode pembukuan.
4. Belanja sekolah merupakan semua pengeluaran yang mengurangi kas sekolah, sebagai kewajiban dan atau belanja sekolah dalam satu periode pembukuan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh sekolah.
5. Belanja sekolah merupakan perkiraan beban pengeluaran sekolah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh komponen sekolah tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian layanan pendidikan.

## I. SUMBER PENDAPATAN SEKOLAH

Sumber pendapatan sekolah merupakan perkiraan sumber pendapatan yang terukur secara rasional yang diperkirakan dapat dicapai dalam satu periode pembukuan. Sumber pendapatan sekolah meliputi :

1. Sisa anggaran tahun lalu yang berasal dari saldo anggaran tahun sebelumnya, sumber pendapatan tersebut terbentuk apabila pendapatan sekolah pada tahun sebelumnya lebih besar dari belanja sekolah dalam satu periode pembukuan atau tahun pelajaran;
2. Hak sekolah atas biaya operasional dari pemerintah atau pemerintah daerah, yang meliputi Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA), Bantuan Operasional Pendidikan dan bantuan lainnya baik dari pemerintah atau pemerintah daerah;
3. Hak sekolah atas biaya investasi dari pemerintah atau pemerintah daerah, meliputi bantuan rehabilitasi sedang/berat, pembangunan pagar keliling, peningkatan mutu, pembangunan ruang kelas baru, pengadaan tanah, dan investasi lainnya, baik dari pemerintah maupun pemerintah daerah;
4. Sumbangan tidak mengikat dari masyarakat, badan usaha, pengusaha atau bantuan asing, dibedakan menjadi 2 kategori yaitu kategori sekolah penyelenggaran wajib belajar yaitu SD, SMP Negeri dan sekolah bukan penyelenggara wajib belajar yaitu SMA, SMK Negeri.
  - a) Sekolah Penyelenggara Wajib Belajar (SD dan SMP Negeri)
    - 1) Sumbangan dari orang tua/wali peserta didik, masyarakat, badan usaha, pengusaha, dan pihak lainnya berbentuk hibah berupa uang, barang atau kegiatan, dengan tetap memberikan jaminan pembebasan dari keluarga miskin;
    - 2) SD Negeri dan SMP Negeri sebagai penyelenggara wajib belajar bertanggung jawab menyelenggarakan pendidikan dan dilarang memungut biaya kepada peserta didik;
    - 3) Yang dimaksud pungutan adalah pembebanan kepada orang tua/wali peserta didik, di luar biaya peserta didik yang besarnya ditentukan oleh penyelenggara pendidikan dan komite sekolah;

- 4) Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pasal 16 huruf d, bagi SD Negeri dan SMP Negeri Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional, SD Negeri dan SMP Negeri Bertaraf Internasional atau SD Negeri dan SMP Negeri Berbasis Keunggulan Lokal, merupakan sumbangan orang tua/wali peserta didik, masyarakat, badan usaha, pengusaha, bantuan asing atau pihak lain sebagai sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP) dan pengembangan pendidikan;
  - b) Sekolah Bukan Penyelenggara Wajib Belajar (SMA dan SMK Negeri)
    - 1) Sumbangan orang tua/wali peserta didik, masyarakat yang tidak mengikat merupakan sumbangan orang tua/wali peserta didik, masyarakat, badan usaha, pengusaha, bantuan asing atau pihak lain sebagai sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP) dan pengembangan pendidikan;
    - 2) Sumbangan sebagaimana dimaksud dilaksanakan secara sukarela, tidak mengikat dan tidak ditentukan besarnya dengan tetap menjamin pembebasan biaya pendidikan bagi peserta didik dari keluarga miskin;
    - 3) Sumbangan sebagaimana dimaksud besarnya ditentukan berdasarkan musyawarah antara orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan penyelenggara pendidikan dengan tetap memberikan jaminan pembebasan biaya pendidikan bagi peserta didik dari keluarga miskin.
    - 4) Sumbangan badan usaha, pengusaha, pihak lain atau pihak asing sifatnya sukarela sebagai partisipasi pengembangan sekolah.
5. Pendapatan lain yang sah merupakan penerimaan sekolah selain yang dimaksud huruf a, dan b, meliputi pendapatan dari komisi, rabat, potongan, fee atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, pengadaan barang, dan jasa termasuk pendapatan bunga, pendapatan lain dari pemanfaatan barang sekolah atau kegiatan lainnya yang sejenis. Selanjutnya dalam penempatannya dalam RKAS dan DKAS pendapatan tersebut digolongkan sebagai pendapatan sekolah yang bersumber dari masyarakat.

## J. BELANJA

Belanja sekolah meliputi semua pengeluaran yang mengurangi kas sekolah, merupakan kewajiban dan atau belanja sekolah dalam satu periode pembukuan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh sekolah. Belanja tersebut merupakan perkiraan beban pengeluaran sekolah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh komponen sekolah tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian layanan pendidikan.

Dalam penyusunan RKAS belanja sekolah dikelompokkan dalam belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja modal dan belanja kegiatan sekolah. Secara rinci belanja dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program/kegiatan sekolah yang meliputi honorarium guru tidak tetap dan pegawai tidak tetap, insentif pengelola sekolah, biaya lembur guru dan karyawan, peningkatan sumberdaya manusia guru dan karyawan, seperti biaya kursus guru dan karyawan, biaya pendidikan dan pelatihan guru dan karyawan, biaya KKG, MGMP, KKKS, MKKS, seminar, workshop, lokakarya, diskusi tematik, dan kegiatan lainnya yang sejenis. Adapun isentif pengelola sekolah adalah isentif yang diberikan kepada guru/karyawan yang diberi tugas tambahan oleh kepala sekolah berdasarkan keputusan kepala sekolah.
2. Belanja barang dan jasa adalah belanja untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah. Belanja tersebut meliputi pengadaan alat tulis kantor, bahan praktik, barang cetakan dan penggandaan, surat kabar dan majalah, alat listrik dan elektronik, peralatan kebersihan, materai dan benda pos lainnya, buku penunjang pembelajaran, buku referensi guru dan karyawan, buku perpustakaan dan buku acuan guru, makanan dan minuman rapat, makanan dan minuman harian, makanan dan minuman tamu, bahan bakar minyak, alat peraga pembelajaran, jasa sewa kendaraan, biaya iklan, biaya rekening telepon, listrik dan air, biaya paket atau pengiriman barang, biaya transaksi keuangan dan lainnya yang sejenis.
3. Belanja pemeliharaan adalah pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan/perbaikan harta bergerak maupun harta tidak bergerak milik sekolah dan tercatat dalam daftar/buku inventaris sekolah. Belanja tersebut meliputi pemeliharaan peralatan sekolah, gedung sekolah, instalasi, ruang kelas, tempat ibadah, mebeler sekolah, saluran air, taman/lapangan upacara dan fasilitas parkir, pagar keliling, lapangan olah raga dan pemeliharaan lainnya yang sejenis.
4. Belanja perjalanan dinas adalah belanja untuk membiayai perjalanan kepala sekolah, guru dan karyawan dari sekolah ke tempat lain baik dalam maupun luar daerah, dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan, meliputi perjalanan dinas rapat dinas, workshop, pendidikan dan pelatihan, seminar, lokakarya, siaran di radio/TV, kurir dan perjalanan dinas lainnya yang sejenis. Belanja tersebut juga dapat digunakan untuk membiayai transpor guru/karyawan dalam rangka melaksanakan tugas internal sekolah, meliputi transpor membayar pajak, mencairkan dana, mengirim surat/laporan, home visite, belanja untuk kepentingan sekolah, serta kepentingan sekolah lainnya yang sejenis.
5. Belanja modal adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan harta tetap berwujud, peralatan dan mesin dengan harga perolehan lebih dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan sifatnya menambah aset sekolah, untuk digunakan dalam kegiatan sekolah. Belanja tersebut meliputi pembangunan gedung/konstruksi, pengadaan peralatan kantor, pengadaan mesin dan peralatan kegiatan belajar mengajar, pengadaan kendaraan operasional sekolah, pengadaan peralatan yang mendukung kegiatan pengembangan diri dan atau ekstra kurikuler, pembangunan irigasi, jaringan listrik, telepon, air, internet dan harta tetap lainnya.

6. Belanja kegiatan sekolah adalah belanja untuk membiayai kegiatan intra, pengembangan diri dan atau ekstra kurikuler dalam satu tahun pelajaran, yang meliputi :
- biaya penilaian yang terdiri dari ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, penilaian mutu pendidikan, tes kemampuan dasar, latihan ujian (tryout), ujian nasional/UASBN dan ujian sekolah;
  - biaya tambahan pelajaran;
  - biaya perbaikan dan pengayaan;
  - biaya penyusunan dan penggandaan Lembar Kerja Siswa (LKS);
  - biaya penerimaan peserta didik baru; dan
  - kegiatan kesiswaan baik yang diselenggarakan di sekolah maupun yang diselenggarakan di luar sekolah, yang meliputi: latihan dasar kepemimpinan, pramuka, palang merah remaja, drumband, karate, silat, sepak bola, bola voly, karya ilmiah remaja, olimpiade olah raga dan seni, lomba bidang studi, kegiatan keagamaan, praktik kerja industri, pendidikan sistem ganda, peringatan hari besar agama, peringatan hari besar nasional, peringatan hari ulang tahun sekolah, gebyar seni, kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), adiwiyata, dan lainnya yang sejenis.

#### K. KODE REKENING

Kode rekening yang digunakan dalam penjelasan belanja RKAS/DKAS mengacu pada kode rekening dalam Permendagri No 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah dan perubahannya Nomor 59 Tahun 2007

KODE REKENING	URAIAN
5	<b>BELANJA</b>
5.2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>
5.2.1	<b>Belanja Pegawai</b>
<b>5.2.1.1</b>	<b>Honorarium PNS</b>
5.2.1.1.1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.1.1.2	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5.2.1.1.3	Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
5.2.1.1.4	Honorarium Tim Penghapusan Barang
5.2.1.1.5	Honorarium Pengemudi, regu Gersang dan Sandi
5.2.1.1.6	Honorarium Tim Baperjakat
5.2.1.1.7	Honorarium Tim Penilai Angka Kredit
5.2.1.1.8	Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber PNS
<b>5.2.1.2</b>	<b>Honorarium Non PNS</b>
5.2.1.2.1	Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber
5.2.1.2.2	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap
5.2.1.2.3	Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa
5.2.1.2.4	Upah Tenaga Kerja

<b>5.2.1.3</b>	<b>Uang Lembur</b>
5.2.1.3.1	Uang Lembur PNS
5.2.1.3.2	Uang Lembur Non PNS
<b>5.2.2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
<b>5.2.2.1</b>	<b>Belanja Bahan Pakai Habis Kantor</b>
5.2.2.1.1	Belanja alat tulis kantor
5.2.2.1.2	Belanja dokumen/ administrasi tender
5.2.2.1.3	Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
5.2.2.1.4	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
5.2.2.1.5	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5.2.2.1.6	Belanja Bahan Bakar Minyak/Bahan Bakar Gas
5.2.2.1.7	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5.2.2.1.8	Belanja pengisian tabung gas
5.2.2.1.9	Belanja bahan praktek/percontohan
5.2.2.1.10	Belanja bahan spanduk, umbul-umbul, piala/tropi, tas
5.2.2.1.11	Belanja Pemberian Hadiah
5.2.2.1.12	Belanja Pengadaan kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, dll)
5.2.2.1.13	Belanja Barang Pecah Belah (piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau)
5.2.2.1.14	Belanja Alat-Alat Kesehatan (jarum suntik/masker/chateter/veni cath/blood adm.set)
5.2.2.1.15	Belanja Bahan Material Bencana Alam
5.2.2.1.16	Belanja Alat Budidaya Peternakan/Perikanan (eggtry, seser, seritan, tanjaran, dll)
5.2.2.1.17	Belanja Sarana Pengelolaan Arsip (masker, sarung tangan, tutup kepala, boks arsip karton)
5.2.2.1.18	Belanja Operasional RSUD (bantal, kasur, celemek, benang operasi, dll)
5.2.2.1.19	Belanja Peralatan Olah Raga (matras, bola volly, bola sepak, bola tenis)
5.2.2.1.20	Belanja Cendremata/Souvenir
5.2.2.1.21	Belanja Atribut papan nama
5.2.2.1.22	Belanja Plastik Pembungkus/Kemasan Obat
<b>5.2.2.2</b>	<b>Belanja Bahan/Material</b>
5.2.2.2.1	Belanja bahan baku bangunan
5.2.2.2.2	Belanja bahan/bibit tanaman
5.2.2.2.3	Belanja bibit ternak
5.2.2.2.4	Belanja bahan obat-obatan

5.2.2.2.5	Belanja bahan kimia
5.2.2.2.6	Belanja Bahan Pakan Ternak
5.2.2.2.7	Belanja bahan radiologi
5.2.2.2.8	Belanja bahan makanan
5.2.2.2.9	Belanja Bahan Pupuk
5.2.2.2.10	Belanja Bahan Pembinaan
<b>5.2.2.3</b>	<b>Belanja Jasa Kantor</b>
5.2.2.3.1	Belanja telepon
5.2.2.3.2	Belanja air
5.2.2.3.3	Belanja listrik
5.2.2.3.4	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5.2.2.3.5	Belanja surat kabar/majalah
5.2.2.3.6	Belanja kawat/faksimili/internet
5.2.2.3.7	Belanja paket/pengiriman
5.2.2.3.8	Belanja Sertifikasi
5.2.2.3.9	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5.2.2.3.10	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5.2.2.3.11	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5.2.2.3.12	Belanja jasa audio visual
5.2.2.3.13	Belanja jasa Belanja publikasi/iklan (dokumentasi dan promosi, dekorasi dll)
5.2.2.3.14	Belanja Jasa Uji Laboratorium
5.2.2.3.15	Belanja jasa pihak ketiga
5.2.2.3.16	Belanja Jasa Administrasi Pelayanan Kesehatan Puskesmas
5.2.2.3.17	Belanja jasa administrasi pelayanan kesehatan RSUD
5.2.2.3.18	Belanja iuran keanggotaan organisasi
5.2.2.3.19	Belanja Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
5.2.2.3.20	Belanja jasa pemeliharaan kesehatan ( General Check Up) KDH/Wakil KDH
5.2.2.3.21	Belanja Jasa Perparkiran
5.2.2.3.22	Belanja Jasa Pemeliharaan Kesehatan Bagi Pasien Maskin
5.2.2.3.23	Biaya Pelayanan Jamkesda
5.2.2.3.24	Renumerasi BLUD
5.2.2.3.25	Ongkos/Upah Tenaga Kerja
5.2.2.3.26	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Medis KB
<b>5.2.2.4</b>	<b>Belanja Premi Asuransi</b>

5.2.2.4.1	Belanja Premi Asuransi Kesehatan 2)
5.2.2.4.2	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5.2.2.4.3	Belanja Premi Asuransi Non PNS
<b>5.2.2.5</b>	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>
5.2.2.5.1	Belanja Jasa Service
5.2.2.5.2	Belanja Penggantian Suku Cadang
5.2.2.5.3	Belanja Minyak pelumas
5.2.2.5.4	Belanja Jasa KIR
5.2.2.5.5	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5.2.2.5.6	Belanja perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
<b>5.2.2.6</b>	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>
5.2.2.6.1	Belanja cetak
5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan
<b>5.2.2.7</b>	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>
5.2.2.7.1	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5.2.2.7.2	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5.2.2.7.3	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5.2.2.7.4	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
<b>5.2.2.8</b>	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>
5.2.2.8.1	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5.2.2.8.2	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5.2.2.8.3	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
<b>5.2.2.9</b>	<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>
5.2.2.9.1	Belanja sewa Eskavator
5.2.2.9.2	Belanja sewa Bulldoser
<b>5.2.2.10</b>	<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>
5.2.2.10.1	Belanja sewa meja kursi
5.2.2.10.2	Belanja sewa komputer dan printer
5.2.2.10.3	Belanja sewa proyektor
5.2.2.10.4	Belanja sewa generator
5.2.2.10.5	Belanja sewa tenda
5.2.2.10.6	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5.2.2.10.7	Belanja sewa sound system
5.2.2.10.8	Belanja sewa peralatan kesehatan/kedokteran
5.2.2.10.9	Belanja sewa tempat
5.2.2.10.10	Belanja sewa umbul-umbul
5.2.2.10.11	Belanja sewa panggung
<b>5.2.2.11</b>	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>
5.2.2.11.1	Belanja makanan dan minuman harian pegawai

5.2.2.11.2	Belanja makanan dan minuman rapat
5.2.2.11.3	Belanja makanan dan minuman tamu
5.2.2.11.4	Belanja Makanan dan Minuman Peserta
5.2.2.11.5	Belanja Makanan dan Minuman Pasien
5.2.2.11.6	Belanja Uang Makan PNS
<b>5.2.2.12</b>	<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>
5.2.2.12.1	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
5.2.2.12.2	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5.2.2.12.3	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5.2.2.12.4	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5.2.2.12.5	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
<b>5.2.2.13</b>	<b>Belanja Pakaian Kerja</b>
5.2.2.13.1	Belanja pakaian kerja lapangan
<b>5.2.2.14</b>	<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>
5.2.2.14.1	Belanja pakaian KORPRI
5.2.2.14.2	Belanja pakaian adat daerah
5.2.2.14.3	Belanja pakaian batik tradisional
5.2.2.14.4	Belanja pakaian olahraga
5.2.2.14.5	Belanja Pakaian Regu Gersang (Drum band)
5.2.2.14.6	Belanja Pakaian Paskibra
<b>5.2.2.15</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>
5.2.2.15.1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5.2.2.15.2	Belanja perjalanan dinas luar daerah
<b>5.2.2.16</b>	<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>
5.2.2.16.1	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5.2.2.16.2	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5.2.2.16.3	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5.2.2.16.4	Belanja beasiswa tugas belajar S3
<b>5.2.2.17</b>	<b>Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis</b>
5.2.2.17.1	Belanja Kursus-Kursus Singkat / Pelatihan
5.2.2.17.2	Belanja Sosialisasi
5.2.2.17.3	Belanja bimbingan teknis
<b>5.2.2.18</b>	<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>
5.2.2.18.1	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
5.2.2.18.2	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
<b>5.2.2.19</b>	<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>
5.2.2.19.1	Belanja Pemulangan Pegawai yang pensiun dalam daerah



5.2.2.19.2	Belanja Pemulangan Pegawai yang pensiun luar daerah
<b>5.2.2.20</b>	<b>Belanja Pemeliharaan</b>
5.2.2.20.1	Belanja Pemeliharaan Jalan
5.2.2.20.2	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5.2.2.20.3	Belanja Pemeliharaan Jaringan Irigasi
5.2.2.20.4	Belanja Pemeliharaan Saluran dan Trotoar
5.2.2.20.5	Belanja Pemeliharaan Kontruksi Semi Permanen
5.2.2.20.6	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Fasilitas Penunjang
<b>5.2.2.21</b>	<b>Belanja Jasa Konsultasi</b>
5.2.2.21.1	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian
5.2.2.21.2	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan
5.2.2.21.3	Belanja Jasa Konsultasi Software
<b>5.2.2.22</b>	<b>Belanja Transportasi dan Akomodasi</b>
5.2.2.22.1	Transportasi dan akomodasi Non PNS
<b>5.2.2.23</b>	<b>Belanja Perawatan Non Kendaraan</b>
5.2.2.23.1	Belanja Jasa Servis
5.2.2.23.2	Belanja Penggantian Suku Cadang
5.2.2.23.3	Belanja Minyak Pelumas
5.2.3	<b>Belanja Modal</b>
<b>5.2.3.1</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>
5.2.3.1.1	Belanja modal Pengadaan tanah kantor
5.2.3.1.2	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5.2.3.1.3	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5.2.3.1.4	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
5.2.3.1.5	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
5.2.3.1.6	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
5.2.3.1.7	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
5.2.3.1.8	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5.2.3.1.9	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
5.2.3.1.10	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus
5.2.3.1.11	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial

	panti asuhan
5.2.3.1.12	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
5.2.3.1.13	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum terminal
5.2.3.1.14	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum dermaga
5.2.3.1.15	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5.2.3.1.16	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5.2.3.1.17	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5.2.3.1.18	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pasar
5.2.3.1.19	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5.2.3.1.20	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum taman
5.2.3.1.21	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5.2.3.1.22	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum ibadah
5.2.3.1.23	Belanja modal Pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5.2.3.1.24	Belanja modal Pengadaan tanah perumahan
5.2.3.1.25	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian
5.2.3.1.26	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan
5.2.3.1.27	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan
5.2.3.1.28	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan
5.2.3.1.29	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan
5.2.3.1.30	Belanja modal Pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku
5.2.3.1.31	Belanja modal Pengadaan tanah Jalan
5.2.3.1.32	Belanja modal Pengadaan tanah untuk Waduk / Embung
5.2.3.1.33	Belanja modal Pengadaan tanah sarana dan prasarana sumber daya air
<b>5.2.3.2</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat</b>
5.2.3.2.1	Belanja modal Pengadaan traktor
5.2.3.2.2	Belanja modal Pengadaan buldozer
5.2.3.2.3	Belanja modal Pengadaan stoom wals

5.2.3.2.4	Belanja modal Pengadaan eskavator
5.2.3.2.5	Belanja modal Pengadaan dump truk
5.2.3.2.6	Belanja modal Pengadaan crane
5.2.3.2.7	Belanja modal Pengadaan kendaraan penyapu jalan
5.2.3.2.8	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah semen
5.2.3.2.9	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
<b>5.2.3.3</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</b>
5.2.3.3.1	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5.2.3.3.2	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5.2.3.3.3	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
5.2.3.3.4	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5.2.3.3.5	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5.2.3.3.6	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5.2.3.3.7	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
5.2.3.3.8	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5.2.3.3.9	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5.2.3.3.10	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5.2.3.3.11	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5.2.3.3.12	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
5.2.3.3.13	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
5.2.3.3.14	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
<b>5.2.3.4</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</b>
5.2.3.4.1	Belanja modal Pengadaan gerobak
5.2.3.4.2	Belanja modal Pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
5.2.3.4.3	Belanja modal Pengadaan becak

5.2.3.4.4	Belanja modal Pengadaan sepeda
5.2.3.4.5	Belanja modal Pengadaan karavan
<b>5.2.3.5</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Bermotor</b>
5.2.3.5.1	Belanja modal Pengadaan kapal motor
5.2.3.5.2	Belanja modal Pengadaan kapal feri
5.2.3.5.3	Belanja modal Pengadaan speed boat
5.2.3.5.4	Belanja modal Pengadaan motor boat/motor tempel
5.2.3.5.5	Belanja modal Pengadaan hydro foil
5.2.3.5.6	Belanja modal Pengadaan jet foil
5.2.3.5.7	Belanja modal Pengadaan kapal tug boat
5.2.3.5.8	Belanja modal Pengadaan kapal tanker
5.2.3.5.9	Belanja modal Pengadaan kapal kargo
<b>5.2.3.6</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor</b>
5.2.3.6.1	Belanja modal Pengadaan perahu layar
5.2.3.6.2	Belanja modal Pengadaan perahu sampan
5.2.3.6.3	Belanja modal Pengadaan perahu tongkang
5.2.3.6.4	Belanja modal Pengadaan perahu karet
5.2.3.6.5	Belanja modal Pengadaan perahu rakit
5.2.3.6.6	Belanja modal Pengadaan perahu sekoci
<b>5.2.3.7</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</b>
5.2.3.7.1	Belanja modal Pengadaan pesawat kargo
5.2.3.7.2	Belanja modal Pengadaan pesawat penumpang
5.2.3.7.3	Belanja modal Pengadaan pesawat helikopter
5.2.3.7.4	Belanja modal pesawat pemadam kebakaran
5.2.3.7.5	Belanja modal Pengadaan pesawat capung
5.2.3.7.6	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang ampibi
5.2.3.7.7	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang layang
<b>5.2.3.8</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</b>
5.2.3.8.1	Belanja modal Pengadaan mesin las
5.2.3.8.2	Belanja modal Pengadaan mesin bubut
5.2.3.8.3	Belanja modal Pengadaan mesin dongkrak
5.2.3.8.4	Belanja modal Pengadaan mesin kompresor
5.2.3.8.5	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Taman
5.2.3.8.6	Belanja Modal Pengadaan mesin pembangkit listrik/generator set

<b>5.2.3.9</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</b>
5.2.3.9.1	Belanja modal Pengadaan penggiling hasil pertanian
5.2.3.9.2	Belanja modal Pengadaan alat pengering gabah
5.2.3.9.3	Belanja modal Pengadaan mesin bajak
5.2.3.9.4	Belanja modal Pengadaan alat penetas
5.2.3.9.5	Belanja modal pengadaan alat-alat pengolahan peternakan
5.2.3.9.6	Belanja modal pengadaan Gergaji Mesin
5.2.3.9.7	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolah Hasil Perkebunan
<b>5.2.3.10</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</b>
5.2.3.10.1	Belanja modal Pengadaan mesin tik
5.2.3.10.2	Belanja modal Pengadaan mesin hitung
5.2.3.10.3	Belanja modal Pengadaan mesin stensil
5.2.3.10.4	Belanja modal Pengadaan mesin fotocopy
5.2.3.10.5	Belanja modal Pengadaan mesin cetak
5.2.3.10.6	Belanja modal Pengadaan mesin jilid
5.2.3.10.7	Belanja modal Pengadaan mesin potong kertas
5.2.3.10.8	Belanja modal Pengadaan mesin penghancur kertas
5.2.3.10.9	Belanja modal Pengadaan papan tulis elektronik
5.2.3.10.10	Belanja modal Pengadaan papan visual elektronik
5.2.3.10.11	Belanja modal Pengadaan tabung pemadam kebakaran
5.2.3.10.12	Belanja Modal Pengadaan Alat Absensi Elektronik
5.2.3.10.13	Belanja Modal Pengadaan papan nama
5.2.3.10.14	Belanja Modal Pengadaan Alat Perforasi Nomor
<b>5.2.3.11</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</b>
5.2.3.11.1	Belanja modal Pengadaan meja gambar
5.2.3.11.2	Belanja modal Pengadaan almari
5.2.3.11.3	Belanja modal Pengadaan brankas
5.2.3.11.4	Belanja modal Pengadaan filling kabinet
5.2.3.11.5	Belanja modal Pengadaan white board
5.2.3.11.6	Belanja modal Pengadaan penunjuk waktu
5.2.3.11.7	Belanja modal Pengadaan AC
5.2.3.11.8	Belanja modal pengadaan karpet
5.2.3.11.9	Belanja modal pengadaan sound system dan perlengkapannya
5.2.3.11.10	Belanja modal pengadaan trolley

5 . 2 . 3 . 11 . 11	Belanja modal pengadaan kereta makan pasien
5 . 2 . 3 . 11 . 12	Belanja modal pengadaan Televisi
5 . 2 . 3 . 11 . 13	Belanja Modal Pengadaan Hydrant
5 . 2 . 3 . 11 . 14	Belanja Modal Pengadaan Vaccum Cleaner
5 . 2 . 3 . 11 . 15	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Rumput
5 . 2 . 3 . 11 . 16	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin/Fan
5 . 2 . 3 . 11 . 17	Belanja Modal Pengadaan Tangga Besi/Aluminium
5 . 2 . 3 . 11 . 18	Belanja Modal Pengadaan Tenda
5 . 2 . 3 . 11 . 19	Belanja Modal Pengadaan Pompa Air
5 . 2 . 3 . 11 . 20	Belanja Modal Pengadaan Panggung
<b>5 . 2 . 3 . 12</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Komputer</b>
5 . 2 . 3 . 12 . 1	Belanja modal Pengadaan komputer mainframe/server
5 . 2 . 3 . 12 . 2	Belanja modal Pengadaan komputer/PC
5 . 2 . 3 . 12 . 3	Belanja modal Pengadaan komputer note book
5 . 2 . 3 . 12 . 4	Belanja modal Pengadaan printer
5 . 2 . 3 . 12 . 5	Belanja modal Pengadaan scanner
5 . 2 . 3 . 12 . 6	Belanja modal Pengadaan monitor/display
5 . 2 . 3 . 12 . 7	Belanja modal Pengadaan CPU
5 . 2 . 3 . 12 . 8	Belanja modal Pengadaan UPS/stabilizer
5 . 2 . 3 . 12 . 9	Belanja modal Pengadaan kelengkapan komputer (mouse, keyboard, hardisk, speaker)
5 . 2 . 3 . 12 . 10	Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer
5 . 2 . 3 . 12 . 11	Belanja Modal layar LCD
<b>5 . 2 . 3 . 13</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan mebeulair</b>
5 . 2 . 3 . 13 . 1	Belanja modal Pengadaan meja kerja
5 . 2 . 3 . 13 . 2	Belanja modal Pengadaan meja rapat
5 . 2 . 3 . 13 . 3	Belanja modal Pengadaan meja makan
5 . 2 . 3 . 13 . 4	Belanja modal Pengadaan kursi kerja
5 . 2 . 3 . 13 . 5	Belanja modal Pengadaan kursi rapat
5 . 2 . 3 . 13 . 6	Belanja modal Pengadaan kursi makan
5 . 2 . 3 . 13 . 7	Belanja modal Pengadaan tempat tidur
5 . 2 . 3 . 13 . 8	Belanja modal Pengadaan sofa
5 . 2 . 3 . 13 . 9	Belanja modal Pengadaan rak buku/tv/kembang
5 . 2 . 3 . 13 . 10	Belanja modal Pengadaan bangku sekolah
5 . 2 . 3 . 13 . 11	Belanja modal Pengadaan rak arsip
5 . 2 . 3 . 13 . 12	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Sidang
5 . 2 . 3 . 13 . 13	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kuliah
5 . 2 . 3 . 13 . 14	Belanja Modal Pengadaan Kursi Tunggu

<b>5.2.3.14</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</b>
5.2.3.14.1	Belanja modal Pengadaan tabung gas
5.2.3.14.2	Belanja modal Pengadaan kompor gas
5.2.3.14.3	Belanja modal Pengadaan lemari makan
5.2.3.14.4	Belanja modal Pengadaan dispenser
5.2.3.14.5	Belanja modal Pengadaan kulkas
5.2.3.14.6	Belanja modal Pengadaan rak piring
5.2.3.14.7	Belanja modal Pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
5.2.3.14.8	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemasak/Penghangat Makanan (rice cooker,magic jar/magic com,dll)
<b>5.2.3.15</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</b>
5.2.3.15.1	Belanja modal Pengadaan lampu hias
5.2.3.15.2	Belanja modal Pengadaan jam dinding/meja
5.2.3.15.3	Belanja Modal Pengadaan Tirai/Gordein
<b>5.2.3.16</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</b>
5.2.3.16.1	Belanja modal Pengadaan kamera
5.2.3.16.2	Belanja modal Pengadaan handycam
5.2.3.16.3	Belanja modal Pengadaan proyektor
<b>5.2.3.17</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</b>
5.2.3.17.1	Belanja modal Pengadaan telepon
5.2.3.17.2	Belanja modal Pengadaan faximili
5.2.3.17.3	Belanja modal Pengadaan radio SSB
5.2.3.17.4	Belanja modal Pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5.2.3.17.5	Belanja modal Pengadaan radio VHF
5.2.3.17.6	Belanja modal Pengadaan radio UHF
5.2.3.17.7	Belanja modal Pengadaan alat sandi
5.2.3.17.8	Belanja Modal Pengadaan Tower dan Boster
<b>5.2.3.18</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</b>
5.2.3.18.1	Belanja modal Pengadaan timbangan
5.2.3.18.2	Belanja modal Pengadaan teodolite
5.2.3.18.3	Belanja modal Pengadaan alat uji emisi
5.2.3.18.4	Belanja modal Pengadaan alat GPS
5.2.3.18.5	Belanja modal Pengadaan kompas/peralatan navigasi
5.2.3.18.6	Belanja modal Pengadaan bejana ukur
5.2.3.18.7	Belanja modal Pengadaan barometer
5.2.3.18.8	Belanja modal Pengadaan seismograph

5 . 2 . 3 . 18 . 9	Belanja modal Pengadaan ultrasonograph
5 . 2 . 3 . 18 . 10	Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Panjang / Jarak
5 . 2 . 3 . 18 . 11	Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Kedalaman
<b>5 . 2 . 3 . 19</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</b>
5 . 2 . 3 . 19 . 1	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran umum
5 . 2 . 3 . 19 . 2	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5 . 2 . 3 . 19 . 3	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran THT
5 . 2 . 3 . 19 . 4	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran mata
5 . 2 . 3 . 19 . 5	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5 . 2 . 3 . 19 . 6	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran anak
5 . 2 . 3 . 19 . 7	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5 . 2 . 3 . 19 . 8	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5 . 2 . 3 . 19 . 9	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
5 . 2 . 3 . 19 . 10	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran neurologi
5 . 2 . 3 . 19 . 11	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
5 . 2 . 3 . 19 . 12	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran hewan
5 . 2 . 3 . 19 . 13	Belanja modal Pengadaan alat-alat farmasi
5 . 2 . 3 . 19 . 14	Belanja modal Pengadaan alat-alat penyakit dalam/internis
5 . 2 . 3 . 19 . 15	Belanja modal Pengadaan alat-alat Kesehatan
<b>5 . 2 . 3 . 20</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</b>
5 . 2 . 3 . 20 . 1	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5 . 2 . 3 . 20 . 2	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5 . 2 . 3 . 20 . 4	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5 . 2 . 3 . 20 . 5	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
5 . 2 . 3 . 20 . 6	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium



	perkebunan
5 . 2 . 3 . 20 . 7	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
5 . 2 . 3 . 20 . 8	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5 . 2 . 3 . 20 . 9	Belanja modal Pengadaan alat-alat peraga
5 . 2 . 3 . 20 . 10	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Umum
<b>5 . 2 . 3 . 21</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</b>
5 . 2 . 3 . 21 . 1	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan
5 . 2 . 3 . 21 . 2	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan fly over
5 . 2 . 3 . 21 . 3	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan under pass
<b>5 . 2 . 3 . 22</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</b>
5 . 2 . 3 . 22 . 1	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan gantung
5 . 2 . 3 . 22 . 2	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan ponton
5 . 2 . 3 . 22 . 3	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5 . 2 . 3 . 22 . 4	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
<b>5 . 2 . 3 . 23</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</b>
5 . 2 . 3 . 23 . 1	Belanja modal Pengadaan konstruksi bendungan
5 . 2 . 3 . 23 . 2	Belanja modal Pengadaan konstruksi waduk
5 . 2 . 3 . 23 . 3	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal permukaan
5 . 2 . 3 . 23 . 4	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5 . 2 . 3 . 23 . 5	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5 . 2 . 3 . 23 . 6	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
5 . 2 . 3 . 23 . 7	Belanja modal Pengadaan konstruksi reservoir
5 . 2 . 3 . 23 . 8	Belanja modal Pengadaan konstruksi pintu air
5 . 2 . 3 . 24	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5 . 2 . 3 . 24 . 1	Belanja modal Pengadaan lampu hias jalan
5 . 2 . 3 . 24 . 2	Belanja modal Pengadaan lampu hias taman
5 . 2 . 3 . 24 . 3	Belanja modal Pengadaan lampu penerang hutan kota

<b>5 . 2 . 3 . 25</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</b>
5 . 2 . 3 . 25 . 1	Belanja modal Pengadaan instalasi listrik
5 . 2 . 3 . 25 . 2	Belanja modal Pengadaan instalasi telepon
5 . 2 . 3 . 25 . 3	Belanja modal Alat otomatis/Alternator AC/DC
<b>5 . 2 . 3 . 26</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan</b>
5 . 2 . 3 . 26 . 1	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5 . 2 . 3 . 26 . 2	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5 . 2 . 3 . 26 . 3	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
5 . 2 . 3 . 26 . 4	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
5 . 2 . 3 . 26 . 5	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
5 . 2 . 3 . 26 . 6	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
5 . 2 . 3 . 26 . 7	Belanja modal Pengadaan konstruksi tugu peringatan
5 . 2 . 3 . 26 . 8	Belanja modal pengadaan konstruksi pasar
5 . 2 . 3 . 26 . 9	Belanja modal Pengadaan konstruksi Panggung Spanduk
5 . 2 . 3 . 26 . 10	Belanja modal Pengadaan konstruksi Bangunan Gedung Tempat Kerja
5 . 2 . 3 . 26 . 11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Sarana Olah Raga
5 . 2 . 3 . 26 . 12	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Smoking Area
5 . 2 . 3 . 26 . 13	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tempat Parkir
5 . 2 . 3 . 26 . 14	Belanja Modal Pengadaan Gazebu
5 . 2 . 3 . 26 . 15	Belanja Modal Pengadaan Taman Kota
5 . 2 . 3 . 26 . 16	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Pembuatan Instalasi Penampungan Limbah Kotoran Sapi
5 . 2 . 3 . 26 . 17	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Laborat
5 . 2 . 3 . 26 . 18	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Generator
<b>5 . 2 . 3 . 27</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan</b>
5 . 2 . 3 . 27 . 1	Belanja modal Pengadaan buku matematika
5 . 2 . 3 . 27 . 2	Belanja modal Pengadaan buku fisika

5 . 2 . 3 . 27 . 3	Belanja modal Pengadaan buku kimia
5 . 2 . 3 . 27 . 4	Belanja modal Pengadaan buku biologi
5 . 2 . 3 . 27 . 5	Belanja modal Pengadaan buku biografi
5 . 2 . 3 . 27 . 6	Belanja modal Pengadaan buku geografi
5 . 2 . 3 . 27 . 7	Belanja modal Pengadaan buku astronomi
5 . 2 . 3 . 27 . 8	Belanja modal Pengadaan buku arkeologi
5 . 2 . 3 . 27 . 9	Belanja modal Pengadaan buku bahasa dan sastra
5 . 2 . 3 . 27 . 10	Belanja modal Pengadaan buku keagamaan
5 . 2 . 3 . 27 . 11	Belanja modal Pengadaan buku sejarah
5 . 2 . 3 . 27 . 12	Belanja modal Pengadaan buku seni dan budaya
5 . 2 . 3 . 27 . 13	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5 . 2 . 3 . 27 . 14	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
5 . 2 . 3 . 27 . 15	Belanja modal Pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
5 . 2 . 3 . 27 . 16	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi
5 . 2 . 3 . 27 . 17	Belanja modal Pengadaan buku ensiklopedia
5 . 2 . 3 . 27 . 18	Belanja modal Pengadaan buku kamus bahasa
5 . 2 . 3 . 27 . 19	Belanja modal Pengadaan buku ekonomi dan keuangan
5 . 2 . 3 . 27 . 20	Belanja modal Pengadaan buku industri dan perdagangan
5 . 2 . 3 . 27 . 21	Belanja modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan
5 . 2 . 3 . 27 . 22	Belanja modal Pengadaan buku naskah
5 . 2 . 3 . 27 . 23	Belanja modal Pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
5 . 2 . 3 . 27 . 24	Belanja modal Pengadaan mikrofilm
5 . 2 . 3 . 27 . 25	Belanja modal Pengadaan peta/atlas/globe
<b>5 . 2 . 3 . 28</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan</b>
5 . 2 . 3 . 28 . 1	Belanja modal Pengadaan lukisan/foto
5 . 2 . 3 . 28 . 2	Belanja modal Pengadaan patung
5 . 2 . 3 . 28 . 3	Belanja modal Pengadaan ukiran
5 . 2 . 3 . 28 . 4	Belanja modal Pengadaan pahatan
5 . 2 . 3 . 28 . 5	Belanja modal Pengadaan batu alam
5 . 2 . 3 . 28 . 6	Belanja modal Pengadaan maket/miniatur/diorama
<b>5 . 2 . 3 . 29</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman</b>

5 . 2 . 3 . 29 . 1	Belanja modal Pengadaan hewan kebun binatang
5 . 2 . 3 . 29 . 2	Belanja modal Pengadaan ternak
5 . 2 . 3 . 29 . 3	Belanja modal Pengadaan tanaman
<b>5 . 2 . 3 . 30</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan</b>
5 . 2 . 3 . 30 . 1	Belanja modal Pengadaan senjata api
5 . 2 . 3 . 30 . 2	Belanja modal Pengadaan radar
5 . 2 . 3 . 30 . 3	Belanja modal Pengadaan mobil water canon
5 . 2 . 3 . 30 . 4	Belanja modal Pengadaan borgol
5 . 2 . 3 . 30 . 5	Belanja modal Pengadaan sangkur/bayonet
5 . 2 . 3 . 30 . 6	Belanja modal Pengadaan perisai/tameng
5 . 2 . 3 . 30 . 7	Belanja modal Pengadaan detektor logam
5 . 2 . 3 . 30 . 8	Belanja modal Pengadaan rompi anti peluru
5 . 2 . 3 . 30 . 9	Belanja modal Pengadaan pentungan
5 . 2 . 3 . 30 . 10	Belanja modal Pengadaan helm
5 . 2 . 3 . 30 . 11	Belanja modal Pengadaan alarm/sirene
5 . 2 . 3 . 30 . 12	Belanja modal Pengadaan sentolop/senter
<b>5 . 2 . 3 . 31</b>	<b>Belanja modal fasilitas penunjang jalan</b>
5 . 2 . 3 . 31 . 1	Belanja peningkatan fasilitas penunjang jalan
<b>5 . 2 . 3 . 32</b>	<b>Belanja Modal Perlengkapan Pariwisata</b>
5 . 2 . 3 . 32 . 1	Belanja Modal Pengadaan Wisata Sepeda Air
5 . 2 . 3 . 32 . 2	Belanja Modal Pengadaan Wisata Water Slide
5 . 2 . 3 . 32 . 3	Belanja Modal Pengadaan Wisata Mainan Pesawat
<b>5 . 2 . 3 . 33</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman</b>
5 . 2 . 3 . 33 . 1	Belanja modal pengadaan alat penyemprot otomatis
5 . 2 . 3 . 33 . 2	Belanja modal pengadaan alat penyemprot mesin
5 . 2 . 3 . 33 . 3	Belanja modal pengadaan alat penyemprot tangan

#### L. PENGESAHAN RKAS MENJADI DKAS

1. Selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni setiap periode pembukuan, RKAS harus sudah disahkan menjadi DKAS oleh kepala sekolah dan disetujui komite sekolah serta dikirim kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang untuk SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri dan kepala UPTD Pendidikan Kecamatan untuk SD Negeri.
2. Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk melakukan verifikasi DKAS SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri dan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan atau pejabat yang ditunjuk memverifikasi DKAS SD Negeri.
3. Verifikasi yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang dan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dimaksudkan sebagai sarana pengendalian.

4. Bukti verifikasi DKAS dengan cara memberikan paraf petugas dan stempel legalisasi pada setiap halaman pojok kanan bawah DKAS.
5. Untuk mewujudkan transparansi pelaksanaan DKAS yang telah disahkan, ditempel pada papan pengumuman atau dimuat dalam *website/blogspot* sekolah.

#### M. PERUBAHAN DKAS

1. DKAS perubahan dilaksanakan karena adanya perubahan estimasi pendapatan dan belanja sekolah baik mengalami penurunan, kenaikan, dan pergeseran belanja sehingga diperlukan pengurangan atau penambahan target kinerja kegiatan lainnya dalam satu periode pembukuan.
2. Penambahan atau pengurangan capaian target kinerja sebagaimana dimaksud, diformulasikan dalam DKAS perubahan, dengan memuat pendapatan dan belanja yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan dalam satu periode pembukuan.
3. Perubahan DKAS sebagaimana dimaksud, dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu periode pembukuan.
4. Format DKAS perubahan terdiri dari 13 kolom meliputi kolom nomor perkiraan, uraian kegiatan, jumlah anggaran sebelum perubahan, volume, harga satuan, jumlah anggaran setelah perubahan, naik/turun, sumber pendapatan yang meliputi pendapatan BOS/BKMM, APBD Propinsi, APBD Kabupaten Jombang, APBN, masyarakat dan jumlah pendapatan sekolah (Format 2), sebagaimana terlampir.
5. Format DKAS perubahan sebagaimana dimaksud, dilampiri penjelasan rincian pendapatan per sumber dana (Format 2.a) yang terdiri dari 9 kolom yaitu kolom nomor rekening, uraian kegiatan, jumlah sebelum perubahan, volume, satuan, harga satuan, jumlah setelah perubahan, naik turun dan keterangan dan penjelasan pengeluaran per sumber dana (Format 2.b), yang dilengkapi dengan rekening biaya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang terdiri dari 8 kolom yaitu kolom nomor kode rekening, uraian belanja, jumlah sebelum perubahan, volume, satuan, harga satuan, jumlah sesudah revisi, naik/turun.
6. Draf DKAS Perubahan direvisi berdasarkan masukan, pembahasan dalam rapat dengan komite sekolah dan dewan guru.
7. Draft DKAS Perubahan kemudian dikirim kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang untuk SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri dan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan untuk SD Negeri untuk diverifikasi.
8. RKAS yang telah diverifikasi kemudian disahkan oleh kepala sekolah dan disetujui komite sekolah menjadi DKAS Perubahan dan siap untuk dilaksanakan;
9. Untuk mewujudkan transparansi pelaksanaan DKAS Perubahan yang telah disahkan, ditempel pada papan pengumuman atau dimuat dalam *website/blogspot* sekolah.

BUPATI JOMBANG ,



SUYANTO