



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 52 TAHUN 2014**

TENTANG

**POLA PENDANAAN PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN MELALUI
SUMBANGAN/ PUNGUTAN PADA PESERTA DIDIK, ORANG TUA, DAN/ATAU
WALI PESERTA DIDIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan dan pengelolaan sumbangan/pungutan oleh satuan pendidikan didasarkan pada rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta kemampuan anggaran yang mengacu standar nasional pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Sumbangan/Pungutan oleh satuan pendidikan, dalam rangka memenuhi tanggung jawab peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik sebagaimana dimaksud ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan perlu disusun pedoman Tata Cara Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Sumbangan/Pungutan oleh Satuan Pendidikan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 3 Tahun 2008 Seri E);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar
8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 43 Tahun 2012 tentang Manajemen Berbasis Sekolah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA PENDANAAN PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN MELALUI SUMBANGAN/ PUNGUTAN PADA PESERTA DIDIK, ORANG TUA, DAN/ATAU WALI PESERTA DIDIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo
2. Bupati ialah Bupati Sidoarjo.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo.
4. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo.
5. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
6. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
7. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) adalah Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

9. Belanja sekolah adalah keseluruhan pengeluaran kas sekolah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.
10. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
11. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
12. Sumbangan adalah penerimaan biaya pendidikan baik berupa uang dan/atau barang /jasa pada satuan pendidikan yang berasal dari peserta didik atau orang tua / wali secara langsung, yang tidak mengikat, tidak memaksa dan tidak ditentukan oleh satuan pendidikan.
13. Pungutan adalah penerimaan biaya pendidikan baik berupa uang an/atau barang /jasa pada satuan pendidikan yang berasal dari peserta didik atau orang tua / wali secara langsung yang bersifat wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pemungutannya ditentukan oleh satuan pendidikan.
14. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS

Pasal 2

- (1) Pengaturan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan dana sumbangan/pungutan oleh satuan pendidikan, dalam rangka memenuhi tanggungjawab peserta didik, orangtua dan atau wali peserta didik;
- (2) Pengaturan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan pedoman bagi pengelola pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik;
 - b. mewujudkan kesamaan persepsi tentang pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik;
 - c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik;
 - d. mewujudkan transparansi pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik; dan
 - e. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik;
- (3) Pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik berasaskan:
 - a. Tertib, bahwa pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Taat pada peraturan perundang-undangan, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. efektif, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik harus memperhitungkan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditentukan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

- d. efisien, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik harus didasarkan pada pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. transparan, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik memungkinkan masyarakat satuan pendidikan setempat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan satuan pendidikan;
- f. bertanggungjawab, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik harus dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- g. adil, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik harus menjaga keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaan dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
- h. manfaat, pengelolaan pola pendanaan pendidikan pada satuan pendidikan melalui sumbangan/ pungutan pada peserta didik, orang tua, dan/atau wali peserta didik diutamakan untuk kebutuhan masyarakat satuan pendidikan;

BAB III

POLA PENDANAAN SUMBANGAN/ PUNGUTAN

Pasal 3

- (1) tanggung jawab Peserta Didik, Orang Tua dan Wali Peserta Didik dalam pola pendanaan pada satuan pendidikan ditujukan untuk:
 - a. menutupi kekurangan pendanaan satuan pendidikan dalam memenuhi standar nasional pendidikan;
 - b. mendanai program pada satuan pendidikan untuk pengembangan keunggulan local dan peningkatan mutu di atas standar nasional pendidikan;
- (2) Sumbangan/Pungutan uang/ barang merupakan pola pendanaan pada satuan Pendidikan yang bersumber atau berasal dari Peserta Didik, Orang Tua dan Wali Peserta Didik dilakukan dengan cara tidak mengikat dan tidak memaksa;
- (3) Pelaksanaan Pendanaan Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) diprioritaskan untuk peningkatan mutu pendidikan yang tidak teralokasikan dalam APBN/APBD;

Pasal 4

Pola Pendanaan Pendidikan sebagaimana dimaksud pasal 3 dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- a. keadilan dan kemampuan peserta didik, orang tua atau wali peserta didik;
- b. sistem subsidi silang;
- c. pengumpulan, penyimpanan dan penggunaan dana dipertanggungjawabkan secara transparan kepada orang tua/wali peserta didik dan pemerintah daerah
- d. tidak dikaitkan dengan persyaratan akademik untuk penerimaan peserta didik, penilaian hasil belajar, dan/atau kelulusan peserta didik pada satuan pendidikan.

Pasal 5

Perencanaan anggaran pendidikan yang bersumber dari peserta didik, orang tua dan/atau wali peserta didik harus sejalandengan:

- a. rencana kegiatan anggaran satuan pendidikan.
- b. rencana kebutuhan barang satuan pendidikan.
- c. rencana pelaksanaan kegiatan yang tidak di dukung dengan anggaran dari pemerintah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.
- d. rencana strategis satuan pendidikan.

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan pendidikan wajib melakukan penjangkaran aspirasi bersama komite sekolah kepada Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya sebagai bahan masukan untuk menyusun rencana kerja anggaran dan rencana kebutuhan barang.
- (2) Penyusunan RKS dan RKAS berdasarkan rencana kerja satuan pendidikan sesuai dengan rencana kerja jangka menengah dan 1 (satu) tahunan satuan pendidikan.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan barang berdasarkan inventarisasi kebutuhan barang pada satuan pendidikan berpedoman pada Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) satuan pendidikan.

Pasal 7

- (1) Pada awal tahun pelajaran, satuan pendidikan bersama komite sekolah berkewajiban melaksanakan pendataan, pemetaan, evaluasi dan analisis berbagai alternatif pendanaan, sebagai bahan untuk menyusun rencanapengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan yang tidak ada alokasi anggaran dari APBN/APBD;
- (2) Rencana pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan disusun sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran, standar harga barang dan jasa yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, serta tugas pokok dan fungsi satuan pendidikan.
- (3) Satuan pendidikan bersama pengurus komite sekolah menyusun rencana pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan, berdasarkan hasil analisis berbagai alternatif pendanaan dan kebutuhan.
- (4) Pengambilan keputusan dalam penyusunan rencana pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan berpedoman ketentuan sebagaimana dimaksud pasal 1 dilaksanakan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- (5) Satuan pendidikan bersama Komite Sekolah menetapkan rencana pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya diintegrasikan dalam usulan rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 8

- (1) Pada awal tahun pelajaran, satuan pendidikan berkewajiban melaksanakan inventarisasi kebutuhan barang pada satuan pendidikan menyesuaikan pada Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) pada satuan pendidikan;
- (2) Berdasarkan inventarisasi kebutuhan barang yang tidak disediakan oleh APBD/APBN kepala satuan pendidikan bersama-sama komite sekolah menyusun rencana kebutuhan barang sesuai dengan kebutuhan dan prioritas dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;

- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) apabila memerlukan sumbangan/ pungutan dilakukan musyawarah dengan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dan diusulkan sebagai investasi barang pada satuan pendidikan;
- (4) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud ayat (3) disepakati maka ditetapkan kebutuhan investasi barang yang bersumber dari sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan;

Pasal 9

Struktur Pengelola sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan terdiri dari :

- a. Komite sekolah;
- b. Kepala satuan pendidikan;
- c. Bendahara satuan pendidikan.

Pasal 10

- (1) Kepala Satuan pendidikan adalah penanggung jawab pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan.
- (2) Kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan dana partisipasi wali murid dalam satuan pendidikan wajib menunjuk seorang bendahara yang berasal dari tenaga kependidikan atau pendidik untuk melaksanakan fungsi perbendaharaan.

Pasal 11

- (1) Kepala satuan pendidikan selaku penanggung jawab pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan anggaran satuan pendidikan;
 - b. menyusun rencanapengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan baik berupa uang maupun barang ;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan yang dipimpinnya;
 - d. mengelola barang milik satuan pendidikan yang dipimpinnya sesuai dengan batas kewenangannya;
 - e. melakukan verifikasi atas pengeluaran yang dibebankan pada Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - f. melakukan pengujian atas tagihan beban anggaran dan memerintahkan pembayaran;
 - g. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan sumbangan/ pungutan uang atau barang dalam satuan pendidikan;
 - h. menyusun laporan keuangan satuan pendidikan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan sumbangan/pungutan uang atau barang dalam satuan pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Bendahara pada Satuan Pendidikan sebagai pelaksana fungsi perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan sesuai dengan standart akuntansi pemerintah (SAP) ;
 - c. menyajikan informasi keuangan kas satuan pendidikan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagai pelaksana fungsi bendahara kas satuan pendidikan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala satuan pendidikan.

Pasal 12

Penerimaan dan pencatatan barang yang bersumber dari sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dalam satuan pendidikan dicatat oleh bendahara barang satuan pendidikan dan dilaporkan pada pengguna barang yang selanjutnya ditetapkan dalam neraca daerah.

Pasal 13

- (1) Satuan pendidikan wajib melaksanakan pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dengan transparan berdasarkan Asas-Asas Pemerintahan Umum yang Baik (AAUB);
- (2) Kepala satuan pendidikan wajib membina dan mengarahkan bendahara satuan pendidikan dalam pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya.

Pasal 14

- (1) Bendahara satuan pendidikan wajib memungut pajak penghasilan (PPh21) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan ke rekening kas negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua pendanaan satuan pendidikan disimpan dalam rekening atas nama satuan pendidikan.

Pasal 15

Bendahara satuan pendidikan dapat menyimpan uang persediaan dalam bentuk tunai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), selebihnya disimpan dalam rekening kas satuan pendidikan.

BAB IV PENATAUSAHAAN

Pasal 16

- (1) Kepala satuan pendidikan dan bendahara satuan pendidikan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala satuan pendidikan setiap tiga bulan melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan satuan pendidikan.
- (3) Dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan pengeluaran atas pelaksanaan pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya ditandatangani oleh bendahara dan disetujui oleh kepala satuan pendidikan.

- (4) Penatausahaan, pendanaan dan pengeluaran biaya pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu;
 - c. bukti penerimaan; dan
 - d. bukti pengeluaran.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran satuan pendidikan.
- (6) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran satuan pendidikan sesuai dengan jenis sumber dananya.
- (7) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah bukti yang dipergunakan sebagai dokumen dalam pelaksanaan penerimaan satuan pendidikan.
- (8) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah bukti yang dipergunakan sebagai dokumen dalam pelaksanaan pengeluaran satuan pendidikan.

Pasal 17

- (1) Bendahara satuan pendidikan wajib menutup buku kas umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh kepala satuan pendidikan.
- (2) Bendahara wajib membuat pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PERUBAHAN PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 18

- (1) Satuan pendidikan dapat melakukan perubahan terhadap perencanaan kegiatan dan anggaran satuan pendidikan paling banyak 1 (satu) kali selama dalam satu tahun pelajaran.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) menyesuaikan adanya ketidaksesuaian penambahan dan atau pengurangan anggaran sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya sesuai dengan kebutuhan belanja kegiatan satuan pendidikan.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Kepala satuan pendidikan wajib menyusun laporan realisasi pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya setiap semester.
- (2) Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Format laporan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pengawasan pengelolaan sumbangan/ pungutan Peserta Didik, Orang Tua Dan/Atau Walinya dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (2) Pengawasan internal dilaksanakan oleh kepala dinas pendidikan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan eksternal dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini ke dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sidoarjo.
pada tanggal 24 Oktober 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
Pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

VINO RUDY MUNTIAWAN, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2014 NOMOR 54