



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 53 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang salah satunya berupa rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan;
 - b. bahwa Pasal 29 dan Pasal 31 Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pendanaan Pendidikan mengamanatkan bahwa tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan dan pelaporannya diatur dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pendanaan Pendidikan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH/MADRASAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat RAPBS/M adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah/madrasah dalam satu tahun pelajaran dari tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat APBS/M adalah RAPBS/M yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Daerah/Kepala Dinas Kabupaten/Kota/Kepala Kanwil/ Kantor Kemenag/Ketua Yayasan/ Penyelenggara Sekolah/Madrasah Swasta sesuai kewenangan.
3. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah adalah proses manajemen anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah mulai dari penyusunan, pelaksanaan sampai pertanggungjawabannya.
4. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah pemerintah kabupaten/kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Dinas Kabupaten/Kota adalah Dinas yang mengurus pendidikan di kabupaten/kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Kanwil Kemenag adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta.
10. Kantor Kemenag adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
11. Yayasan/Penyelenggara Sekolah/Madrasah Swasta yang selanjutnya disebut Yayasan/Penyelenggara adalah lembaga yang mendirikan, mengurus dan membina sekolah/madrasah swasta.
12. Komite/Dewan Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut Komite adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/ wali peserta didik, komunitas sekolah/madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
13. Sekolah/Madrasah adalah lembaga pendidikan formal yang meliputi: SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, dan SLB.

14. Masyarakat adalah kelompok warga Negara Indonesia non pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan termasuk orang tua/ wali peserta didik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBS/M.
- (2) Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :
 - a. mewujudkan kesamaan pola dalam pengelolaan APBS/M;
 - b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan APBS/M;
 - c. mewujudkan transparansi pengelolaan APBS/M; dan
 - d. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan APBS/M.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan tatacara pengelolaan APBS/M ini mencakup sekolah/ madrasah negeri dan swasta yang meliputi : SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, dan SLB.

BAB IV

SUMBER DANA

Pasal 4

Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah;
- c. Pemerintah Kab/Kota;
- d. Masyarakat; dan/atau
- e. Sumber lain yang sah.

BAB V

ASAS PENGELOLAAN APBS/M

Pasal 5

Asas pengelolaan APBS/M meliputi:

- a. Tertib adalah bahwa keuangan sekolah/madrasah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan sekolah/madrasah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- c. Efektif adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- d. Efisien adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. Ekonomis adalah pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. Transparan adalah keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah/madrasah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah/madrasah;
- g. Bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
- i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- j. Manfaat untuk masyarakat sekolah/madrasah adalah bahwa keuangan sekolah/madrasah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah/madrasah.

BAB VI

PENGELOLA APBS/M

Pasal 6

(1) Pengelola APBS/M meliputi:

- a. Pengelola APBS/M terdiri dari kepala sekolah/madrasah, bendahara sekolah/madrasah, pembantu bendahara sekolah/madrasah;
- b. Kepala sekolah/madrasah adalah penanggung jawab pengelolaan APBS/M;
- c. Kepala sekolah/madrasah selaku penanggung jawab pengelolaan APBS/M mempunyai kewenangan:
 - 1) mengusulkan bendahara sekolah/madrasah kepada Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/Kota/ Kepala Kanwil/Kantor Kemenag sesuai kewenangan bagi sekolah/madrasah negeri, sedangkan bagi sekolah/madrasah swasta sesuai kebijakan Ketua Yayasan/ Penyelenggara;
 - 2) mengangkat dan memberhentikan pembantu bendahara sekolah/madrasah;
 - 3) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan APBS/M.
- d. Kepala sekolah/madrasah selaku penanggung jawab pengelolaan APBS/M mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun RAPBS/M dan RAPBS/M Perubahan;

- 2) melaksanakan pengelolaan dan pengendalian APBS/M;
 - 3) mengelola barang milik sekolah/madrasah sesuai dengan batas kewenangannya;
 - 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenang;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBS/M;
- e. Bendahara sekolah/madrasah mempunyai kewenangan mengelola keuangan sekolah/madrasah.
- f. Bendahara sekolah/madrasah mempunyai tugas :
- 1) melakukan pengelolaan keuangan sekolah/madrasah;
 - 2) melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas sekolah/madrasah;
 - 3) melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan kas sekolah/madrasah;
 - 4) menyajikan informasi keuangan kas sekolah/madrasah.
- g. Bendahara sekolah/madrasah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah/madrasah;
- h. Pembantu bendahara sekolah/madrasah bertugas membantu bendahara sekolah/madrasah sesuai dengan ketugasan yang diberikan oleh kepala sekolah/madrasah.
- (2) Mekanisme pengelolaan, sistematika, serta format penyusunan APBS/M dan APBS/M Perubahan diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I,II dan III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN APBS/M

Pasal 7

- (1) Dinas Daerah/ Dinas Kabupaten/Kota/ Kanwil/Kantor Kemenag sesuai kewenangan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBS/M kepada sekolah/madrasah.
- (2) Yayasan/ Penyelenggara melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBS/M kepada sekolah/madrasah binaannya.
- (3) Pembinaan meliputi bimbingan, supervisi, pendidikan dan pelatihan.

BAB VIII

PEMERIKSAAN PENGELOLAAN APBS/M

Pasal 8

Pemeriksaan atas pengelolaan APBS/M dilakukan oleh pemeriksa internal dan pemeriksa eksternal pemerintah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota yang menggunakan tata kala tahun anggaran dalam pengelolaan APBS, agar segera menyesuaikan dengan peraturan ini.
- (2) Sambil menunggu proses penyesuaian, tata kala penyusunan dan penetapan APBS dapat dilakukan dengan sistem tahun anggaran.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Mei 2014

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 25

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

SUMADI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19630826 198903 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SEKOLAH/MADRASAH

MEKANISME PENGELOLAAN APBS/M

I. PERENCANAAN APBS/M

A. STRUKTUR APBS/M

Struktur RAPBS/M merupakan 1 (satu) kesatuan yang terdiri dari:

1. Pendapatan Sekolah/Madrasah.

- a. Pendapatan meliputi semua penerimaan uang, baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah DIY, Pemerintah Kab/Kota, masyarakat, maupun sumber lain yang sah.
- b. Pendapatan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Kab/Kota yang berupa bantuan atau penyediaan dana untuk biaya investasi, biaya operasi, bantuan biaya pendidikan.
- c. Pendapatan dari masyarakat dapat berupa pungutan ataupun sumbangan biaya pendidikan.
- d. Pungutan yang dilakukan oleh sekolah/madrasah wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) didasarkan pada perencanaan investasi dan atau operasi yang jelas dan dituangkan dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta anggaran tahunan yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
 - 2) perencanaan investasi dan atau operasi diumumkan secara transparan kepada pemangku kepentingan sekolah/madrasah;
 - 3) dana yang diperoleh disimpan dalam rekening atas nama sekolah/madrasah;
 - 4) dana yang peroleh dibukukan secara khusus, terpisah dari dana sumber lain;
 - 5) tidak dipungut dari peserta didik atau orang tua/walinya yang tidak mampu secara ekonomi;
 - 6) menerapkan sistem subsidi silang yang diatur sendiri oleh sekolah/madrasah;
 - 7) digunakan sesuai dengan perencanaan investasi dan atau operasi yang telah ditetapkan;
 - 8) tidak dikaitkan dengan persyaratan akademik untuk penerimaan peserta didik baru, penilaian hasil belajar, dan atau kelulusan peserta didik;

- 9) paling kurang 20% (dua puluh persen) digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan di luar belanja personal;
 - 10) tidak dialokasikan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kesejahteraan anggota komite atau lembaga representasi pemangku kepentingan sekolah/madrasah;
 - 11) tidak dilakukan oleh sekolah/madrasah negeri jenjang pendidikan dasar.
- e. Pendapatan dari sumber lain yang sah merupakan pendapatan yang berasal dari dunia usaha, dunia industri, unit produksi, atau lainnya yang bersifat tidak mengikat.

2. Belanja Sekolah/Madrasah.

- a. Belanja sekolah/madrasah dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- b. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah.
- c. Belanja tidak langsung berupa belanja gaji pegawai.
- d. Belanja langsung merupakan belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah.
- e. Belanja langsung meliputi:
 - 1) belanja pegawai adalah pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah/madrasah.
 - 2) belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
 - 3) belanja modal digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- f. Surplus/Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah
 - 1) surplus anggaran sekolah/madrasah merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah/madrasah pada 1 (satu) tahun pelajaran.
 - 2) defisit anggaran sekolah/madrasah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah/madrasah pada 1 (satu) tahun pelajaran.
 - 3) defisit anggaran sekolah/madrasah dapat diusulkan pembiayaannya pada anggaran tahun pelajaran berikutnya.

B. PENYUSUNAN RAPBS/M

1. Sebelum memasuki tahun pelajaran baru kepala sekolah/madrasah menyusun RAPBS/M untuk satu tahun pelajaran.

2. RAPBS/M disusun berdasarkan rencana kerja jangka menengah sekolah/madrasah.
3. RAPBS/M disusun dengan memperhatikan aspirasi seluruh warga sekolah/madrasah yang meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik .
4. RAPBS/M selesai disusun sekolah/madrasah sebelum tahun pelajaran baru.

C. PENETAPAN RAPBS/M

1. RAPBS/M disampaikan kepada Komite untuk dibahas dalam rapat Komite.
2. Pengurus Komite menetapkan RAPBS/M menjadi APBS/M melalui musyawarah untuk tahun pelajaran yang berjalan paling lambat 31 Agustus.
3. Dalam penetapan RAPBS/M menjadi APBS/M, rapat Komite dihadiri minimal setengah plus satu dari jumlah Pengurus Komite.
4. Jika pada 31 Agustus APBS/M belum ditetapkan, anggaran sekolah/madrasah yang bersumber dari masyarakat tahun pelajaran yang berjalan menggunakan APBS/M tahun pelajaran sebelumnya.
5. Pengesahan APBS/M sekolah/madrasah negeri diatur sebagai berikut :
 - a. APBS/M yang sudah ditetapkan, paling lambat 1 (satu) minggu setelah penetapan dimintakan pengesahan kepada Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/Kota/Kepala Kanwil/Kantor Kemenag sesuai kewenangan;
 - b. Pengesahan oleh Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/Kota/ Kepala Kanwil/Kantor Kemenag dilaksanakan paling lama 14 hari kerja setelah menerima permohonan pengesahan APBS/M dari sekolah/madrasah;
 - c. Sebelum APBS/M mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/Kota/ Kepala Kanwil/ Kantor Kemenag, sekolah/madrasah dapat menerima pungutan biaya pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah/madrasah dengan orangtua peserta didik melalui rapat Komite dengan syarat tidak melebihi besaran pungutan dari tahun sebelumnya;
 - d. APBS/M yang tidak disetujui untuk disahkan oleh Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/ Kota/ Kepala Kanwil/ Kantor Kemenag, maka dikembalikan ke sekolah/madrasah, selanjutnya Kepala Sekolah/ Madrasah wajib melakukan perbaikan sesuai catatan/rekomendasi Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/ Kota/ Kepala Kanwil/ Kantor Kemenag;
 - e. APBS/M yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/Kota/ Kepala Kanwil/Kantor Kemenag, diserahkan ke sekolah/madrasah untuk disosialisasikan dan dilaksanakan.
6. Pengesahan APBS/M sekolah/madrasah swasta diatur sebagai berikut :
 - a. APBS/M yang sudah ditetapkan, paling lambat 1 (satu) minggu setelah penetapan dimintakan pengesahan kepada Ketua Yayasan/ Penyelenggara yang bersangkutan;

- b. Pengesahan oleh Ketua Yayasan/Penyelenggara dilaksanakan paling lama 14 hari kerja setelah menerima permohonan pengesahan APBS/M dari sekolah/madrasah;
- c. Sebelum APBS/M mendapatkan pengesahan dari Ketua Yayasan/Penyelenggara, sekolah/madrasah dapat menerima pungutan biaya pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah/madrasah dengan orangtua peserta didik melalui rapat Komite dengan syarat tidak melebihi besaran pungutan dari tahun sebelumnya;
- d. APBS/M yang tidak disetujui untuk disahkan oleh Ketua Yayasan/ Penyelenggara dikembalikan ke sekolah/madrasah, selanjutnya Kepala Sekolah/Madrasah wajib melakukan perbaikan sesuai catatan/rekomendasi Ketua Yayasan/Penyelenggara;
- e. APBS/M yang telah disahkan oleh Ketua Yayasan/Penyelenggara, diserahkan ke sekolah/madrasah untuk disosialisasikan dan dilaksanakan.

II. PELAKSANAAN APBS/M

A. ASAS UMUM

1. Semua pendapatan dan belanja sekolah/madrasah dalam penyelenggaraan pendidikan dianggarkan dalam APBS/M.
2. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBS/M merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
3. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja, jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBS/M.
4. Belanja sekolah/madrasah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekolah/madrasah dilarang melakukan pungutan dana dan belanja di luar APBS/M.
6. Dalam melaksanakan belanja sekolah/madrasah yang menggunakan dana dari Komite berpedoman pada Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa.
7. Atas beban APBS/M, tidak diperkenankan pembelanjaan untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.
8. Sekolah/madrasah dapat menyimpan uang tunai di sekolah/madrasah paling banyak sesuai ketentuan, selebihnya disimpan dalam rekening sekolah/madrasah.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN SEKOLAH/MADRASAH

1. Semua pendapatan sekolah/madrasah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Semua pendapatan sekolah/madrasah disimpan dalam rekening atas nama sekolah/madrasah.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA SEKOLAH/MADRASAH

1. Setiap pembelanjaan atas beban APBS/M harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh bendahara sekolah/madrasah dan kepala sekolah/madrasah.
3. Bendahara sekolah/madrasah negeri sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara/daerah pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN (SILPA) TAHUN PELAJARAN SEBELUMNYA

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun pelajaran sebelumnya menjadi saldo awal tahun pelajaran berikutnya kecuali sumber dana yang telah diatur secara khusus.

E. PERUBAHAN APBS/M

1. Sekolah/madrasah dapat melakukan perubahan APBS/M.
2. Mekanisme pelaksanaan perubahan APBS/M melalui rapat dengan Komite yang dihadiri minimal setengah plus satu dari jumlah Pengurus Komite.
3. Perubahan APBS/M dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pelajaran.
4. Perubahan lebih dari 2 (dua) kali dimungkinkan dengan alasan khusus yang bersifat wajib.
5. Perubahan APBS/M dilakukan apabila:
 - a. terjadi penambahan dan atau pengurangan anggaran dan atau kegiatan;
 - b. terjadi pergeseran anggaran antar kelompok belanja atau biaya.

III. PERTANGGUNGJAWABAN APBS/M

A. PENATAUSAHAAN APBS/M

1. Penatausahaan APBS/M memperhatikan asas –asas sebagai berikut:
 - a. Kepala Sekolah/Madrasah secara berkala wajib melakukan pemeriksaan kas sekolah/madrasah minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - b. Dokumen sebagai bukti terhadap adanya pendapatan dan atau belanja atas pelaksanaan APBS/M ditandatangani oleh Bendahara Sekolah/Madrasah dan disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah.
 - c. Kepala Sekolah/Madrasah yang menandatangani dan atau mensahkan dokumen bukti adanya pendapatan dan atau belanja atas pelaksanaan APBS/M bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang ditimbulkannya.

2. Penatausahaan pendapatan dan belanja dalam APBS/M menggunakan:
 - a. buku Kas Umum, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua pendapatan dan belanja sekolah/madrasah.
 - b. buku pembantu, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua pendapatan dan belanja sekolah/madrasah sesuai dengan jenis sumber dananya.
 - c. bukti penerimaan, yaitu bukti yang digunakan sebagai dokumen untuk mencatat pendapatan sekolah/madrasah.
 - d. bukti pengeluaran, yaitu bukti yang digunakan sebagai dokumen untuk mencatat belanja sekolah/madrasah.

3. Penatausahaan pendapatan :
 - a. Bendahara Sekolah/Madrasah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pendapatan dan penyetoran atas pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Bendahara Sekolah/Madrasah wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Sekolah/Madrasah.
 - c. Semua pendapatan harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
 - d. Selain dicatat pada Buku Kas Umum, semua pendapatan dicatat dalam buku pembantu penerimaan sesuai dengan jenis sumber dananya.
 - e. Penyetoran dicatat dalam Buku Pembantu Bank.
 - f. Bendahara Sekolah/Madrasah wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah/Madrasah.

4. Penatausahaan belanja
 - a. Bendahara sekolah/madrasah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh belanja atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Semua belanja harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
 - c. Selain dicatat pada Buku Kas Umum, semua belanja dicatat dalam buku pembantu pengeluaran sesuai dengan jenis kegiatan.

IV. PELAPORAN REALISASI APBS/M

A. PELAPORAN SEKOLAH/MADRASAH NEGERI

1. Kepala sekolah/madrasah menyusun laporan realisasi APBS/M setiap semester sebagai hasil pelaksanaan APBS yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Kepala sekolah/madrasah melaporkan realisasi APBS/M kepada Ketua Komite dan Kepala Dinas Daerah/ Kepala Dinas Kabupaten/ Kota/ Kepala

Kanwil/ Kantor Kemenag sesuai kewenangan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya semester yang berkenaan, dengan menggunakan Format L1.

B. PELAPORAN SEKOLAH/MADRASAH SWASTA

1. Kepala sekolah/madrasah menyusun laporan realisasi APBS/M setiap semester sebagai hasil pelaksanaan APBS yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Kepala sekolah/madrasah melaporkan realisasi APBS/M kepada Ketua Komite dan Ketua Yayasan/ Penyelenggara paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya semester yang berkenaan, dengan menggunakan Format L1.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SEKOLAH/MADRASAH

SISTEMATIKA PENYUSUNAN APBS/M

I. RAPBS/M atau RAPBS/M PERUBAHAN

- HALAMAN JUDUL/COVER
- KATA PENGANTAR
- PENDAHULUAN
- VISI SEKOLAH/MADRASAH
- MISI SEKOLAH/MADRASAH
- TUJUAN SEKOLAH/MADRASAH
- SASARAN SEKOLAH/MADRASAH
- PROGRAM SEKOLAH/MADRASAH
- LAMPIRAN :
 1. Format A1a atau P1a
 2. Format A2a atau P2a
 3. SK. Penetapan Pengurus Komite

II. APBS/M atau APBS/M PERUBAHAN

- HALAMAN JUDUL/COVER
- KATA PENGANTAR
- PENDAHULUAN
- VISI SEKOLAH/MADRASAH
- MISI SEKOLAH/MADRASAH
- TUJUAN SEKOLAH/MADRASAH
- SASARAN SEKOLAH/MADRASAH
- PROGRAM SEKOLAH/MADRASAH
- LAMPIRAN :
 1. Format A1b atau P1b
 2. Format A2b atau P2b
 3. SK. Penetapan Pengurus Komite
 4. Berita Acara Penetapan APBS/M atau APBS/M Perubahan
 5. Notulen Rapat Komite
 6. Daftar Hadir Rapat Komite

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 25 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENGELOLAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 SEKOLAH/MADRASAH

FORMAT PENYUSUNAN APBS/M

Format A1a : (Format untuk RAPBS/M)

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH/MADRASAH*)

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :
 Alamat :

(dalam satuan rupiah)

NO	URAIAN	JUMLAH
	PENDAPATAN	
I	Saldo Tahun Lalu	.....
II	Dana APBN/ Dekonsentrasi	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
III	Dana APBD DIY	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
IV	Dana APBD Kabupaten/Kota	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
V	Dana Masyarakat	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
VI	Dana dari Sumber Lain yang Sah	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
	JUMLAH	.....
	BELANJA	
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....
	1. Gaji	.....
II	BELANJA LANGSUNG	.....
	1. ...	.....
	2. ...	.....
	JUMLAH	.....

.....,

Kepala Sekolah/Madrasah

.....

*)Pilih yang sesuai

Format A1b : (Format untuk APBS/M)

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH/MADRASAH*)

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :

Alamat :

(dalam satuan rupiah)

NO	URAIAN	JUMLAH
	PENDAPATAN	
I	Saldo Tahun Lalu	.....
II	Dana APBN/ Dekonsentrasi	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
III	Dana APBD DIY	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
IV	Dana APBD Kabupaten/Kota	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
V	Dana Masyarakat	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
VI	Dana dari Sumber Lain yang Sah	.....
	1. ....	.....
	2. ....	.....
	JUMLAH	.....
	BELANJA	
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....
	1. Gaji	.....
II	BELANJA LANGSUNG	.....
	1. ...	.....
	2. ...	.....
	JUMLAH	.....

Ketua Komite.....

.....,,
Kepala Sekolah/Madrasah

.....

.....

.....,

Kepala Kepala Dinas/Kepala Dinas Kab/Kota/Kepala Kanwil/Kantor Kemenag/
Ketua Yayasan/Penyelenggara*)

.....

*)Pilih yang sesuai

Format A2a : (Format untuk RAPBS/M)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH/MADRASAH*)

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :

Alamat :

(dalam satuan rupiah)

PROGRAM/ KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN				
		APBN/ DEKON SEN TRASI	APBD DIY	APBD KAB/ KOTA	MASYA RAKAT/ ORANG TUA/ WALI PESERTA DIDIK	SUMBER LAIN YANG SAH
I. BELANJA TIDAK LANGSUNG						
1. Gaji						
II.BELANJA LANGSUNG						
A.						
1.						
2.						
B.						
1.						
2.						
dst						
JUMLAH						

.....,

Kepala Sekolah/Madrasah

.....

*)Pilih yang sesuai

Format A2b : (Format untuk APBS/M)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH/MADRASAH*)

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :
Alamat :

(dalam satuan rupiah)

PROGRAM/ KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN				
		APBN/ DEKON SEN TRASI	APBD DIY	APBD KAB/ KOTA	MASYA RAKAT/ ORANG TUA/ WALI PESERTA DIDIK	SUMBER LAIN YANG SAH
I. BELANJA TIDAK LANGSUNG						
1. Gaji						
II. BELANJA LANGSUNG						
A.						
1.						
2.						
B.						
1.						
2.						
dst						
JUMLAH						

Ketua Komite.....

.....,,
Kepala Sekolah/Madrasah

.....
.....,,
Kepala Kepala Dinas/Kepala Dinas Kab/Kota/Kepala Kanwil/Kantor Kemenag/
Ketua Yayasan/Penyelenggara*)

.....
*)Pilih yang sesuai

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH/MADRASAH*)
PERUBAHAN

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :
Alamat :

(dalam satuan rupiah)

NO	URAIAN	JUMLAH SBLM PERUBAHAN	JUMLAH STLH PERUBAHAN	SELISIH (TAMBAH/ KURANG)
	PENDAPATAN			
I	Saldo tahun Lalu	.....	.....	.....
II	Dana APBN/ Dekonsentrasi	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
III	Dana APBD DIY	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
IV	Dana APBD Kabupaten/Kota	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
V	Dana Masyarakat	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
VI	Dana dari Sumber Lain yang Sah	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....
	BELANJA			
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....	.....	.....
	1. Gaji	.....	.....	.....

II	BELANJA LANGSUNG	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....

.....,

Kepala Sekolah/Madrasah

.....

**)Pilih yang sesuai*

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH/MADRASAH*)

PERUBAHAN

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :
 Alamat :

(dalam satuan rupiah)

NO	URAIAN	JUMLAH SBLM PERUBAHAN	JUMLAH STLH PERUBAHAN	SELISIH (TAMBAH/ KURANG)
	PENDAPATAN			
I	Saldo tahun Lalu	.....	.....	.....
II	Dana APBN/ Dekonsentrasi	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
III	Dana APBD DIY	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
IV	Dana APBD Kabupaten/Kota	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
V	Dana Masyarakat	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
VI	Dana dari Sumber Lain yang Sah	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....
	BELANJA			
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....	.....	.....
	1. Gaji.....	.....	.....	.....

II	BELANJA LANGSUNG	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
	3. ....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....

Ketua Komite.....

.....,,
Kepala Sekolah/Madrasah

.....

.....

.....,

Kepala Kepala Dinas/Kepala Dinas Kab/Kota/Kepala Kanwil/Kantor Kemenag/
Ketua Yayasan/Penyelenggara*)

.....

**)Pilih yang sesuai*

RECANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH/MADRASAH*)

PERUBAHAN

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :
 Alamat :

(dalam satuan rupiah)

PROGRAM/ KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		SELISIH (KURANG /LEBIH)	SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN				
	SBLM PERU BAHAN	STLH PERU BAHAN		APBN/ DEKON SEN TRASI	APBD DIY	APBD KAB/ KOTA	MASYARAK AT/ ORANG TUA/ WALI PESER TA DIDIK	SUM BER LAIN YANG SAH
I. BELANJA TIDAK LANGSUNG								
1. Gaji								
II. BELANJA LANGSUNG								
A.								
1.								
2.								
B.								
1.								
2.								
dst								
JUMLAH								

.....,

Kepala Sekolah/Madrasah

.....

**)Pilih yang sesuai*

RECANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH/MADRASAH*)

PERUBAHAN

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :
 Alamat :

(dalam satuan rupiah)

PROGRAM/ KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		SELISIH (KURANG /LEBIH)	SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN				
	SBLM PERU BAHAN	STLH PERU BAHAN		APBN/ DEKON SEN TRASI	APBD DIY	APBD KAB/ KOTA	MASYARA KAT/ ORANG TUA/ WALI PESER TA DIDIK	SUM BER LAIN YANG SAH
I.BELANJA TIDAK LANGSUNG								
1.Gaji								
II. BELANJA LANGSUNG								
A.								
1.								
2.								
B.								
1.								
2.								
dst								
JUMLAH								

.....,

Kepala Sekolah/Madrasah

.....

*)Pilih yang sesuai

Format L1 : (Format untuk laporan)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SEKOLAH/MADRASAH*)

TAHUN PELAJARAN

Nama Sekolah/Madrasah*) :

Alamat :

(dalam satuan rupiah)

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER I / SEMESTER II*)	SELISIH (LEBIH/ KURANG)
	PENDAPATAN			
I	Saldo Tahun Lalu			
II	Dana APBN/ Dekonsentrasi	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
III	Dana APBD DIY	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
IV	Dana APBD Kabupaten/Kota	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
V	Dana Masyarakat	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
VI	Dana dari Sumber Lain yang Sah	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....
	BELANJA			
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	.....	.....	.....
	1. Gaji	.....	.....	.....
II	BELANJA LANGSUNG	.....	.....	.....
	1. ....	.....	.....	.....
	2. ....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....

Ketua Komite.....

.....,,
Kepala Sekolah/Madrasah

.....

.....

*)Pilih yang sesuai

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ttd

HAMENGKU BUWONO X

SUMADI

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19630826 198903 1 007