

**WALIKOTA BANJAR**PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 32.a TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA SEKOLAH (APBS)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah agar dapat berjalan dengan partisipatif, transparan dan akuntabel, perlu adanya pedoman penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjar tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006, tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006, tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);

16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008, tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);
17. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17);
18. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjar.
2. Walikota adalah Walikota Banjar.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar.
5. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta Taman Kanak-Kanak (TK).
6. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
7. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satuan pendidikan beserta besaran anggarannya.
8. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun ajaran.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun ajaran.
10. Pendapatan sekolah adalah hak sekolah yang diperoleh berupa uang dan atau barang yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat yang masuk ke kas sekolah.
11. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
12. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
13. Belanja sekolah adalah keseluruhan pengeluaran kas sekolah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.
14. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
15. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
16. Sumbangan adalah uang atau barang yang diperoleh dari orang tua/wali peserta didik atau masyarakat yang bersifat tidak mengikat.
17. Bantuan adalah uang atau barang yang diperoleh dari pemerintah atau lembaga swadaya masyarakat yang berkaitan dengan suatu program tertentu yang bersifat tidak mengikat.

BAB II

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup APBS

Pasal 2

Ruang lingkup Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah meliputi :

- a. kewenangan dan tugas pengelola keuangan sekolah;
- b. azas umum dan struktur APBS;
- c. penyusunan RAPBS;
- d. penetapan APBS;
- e. perubahan APBS;
- f. pelaksanaan APBS;
- g. pengelolaan kas;
- h. penatausahaan keuangan sekolah;
- i. pertanggungjawaban pelaksanaan APBS; dan
- j. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan sekolah.

Bagian Kedua

Kewenangan Dan Tugas Pengelola Keuangan Sekolah

Pasal 3

- (1) Pengelola Keuangan sekolah terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah dan pembantu bendahara keuangan sekolah.

- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku penanggung jawab pengelolaan keuangan sekolah mempunyai kewenangan:
 - a. mengusulkan bendahara sekolah kepada Kepala Dinas;
 - b. mengangkat dan memberhentikan pembantu bendahara keuangan sekolah;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan sekolah.
- (3) Bendahara Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku pembantu Kepala Sekolah mempunyai kewenangan mengelola keuangan sekolah.
- (4) Pembantu bendahara keuangan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam pengelolaan anggaran dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah, serta pengelolaan keuangan yang bersumber dari masyarakat dan sumber dana lain yang sah.

Bagian Ketiga
Azas Umum Dan Struktur APBS

Paragraf 1
Azas Umum

Pasal 4

- (1) APBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan sekolah dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (2) Penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- (3) APBS, Perubahan APBS dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah mendapat persetujuan Komite Sekolah.
- (4) APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan sekolah dalam masa 1 (satu) tahun ajaran, terhitung mulai tanggal 1 (satu) Juli sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) Juni tahun berikutnya.

Paragraf 2
Struktur APBS

Pasal 5

Struktur APBS merupakan 1 (satu) kesatuan yang terdiri dari :

- a. pendapatan; dan
- b. belanja;
- c. pembiayaan; dan
- d. surplus/defisit.

Pasal 6

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a meliputi semua penerimaan uang, baik yang berasal dari

Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, masyarakat, maupun sumber lain yang sah.

- (2) Pendapatan dari Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dana blockgrant atau schoolgrant atau dana lain.
- (3) Pendapatan dari Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dana blockgrant atau schoolgrant atau dana lain.
- (4) Pendapatan dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pegawai, beasiswa atau jaminan pendidikan daerah, Biaya Operasional Sekolah Negeri (BOS-N), dana peningkatan mutu sekolah, specific grant, atau dana lain.
- (5) Pendapatan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya registrasi, heregistrasi dan biaya praktik.
- (6) Pendapatan dari sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan yang berasal dari dunia usaha-dunia industri, unit produksi, atau lainnya yang bersifat tidak mengikat.

Pasal 7

- (1) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (4) Pengaturan rincian belanja yang menggunakan dana dari Komite Sekolah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) meliputi:
 - a. belanja pegawai; dan
 - b. belanja tidak terduga.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) meliputi:
 - a. belanja pegawai adalah pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah;
 - b. belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan; dan

- c. Belanja Modal (BM) digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (duabelas) bulan.

Pasal 9

- (1) Surplus anggaran sekolah merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun ajaran.
- (2) Surplus anggaran sekolah dipergunakan dalam APBS tahun ajaran berikutnya.
- (3) Defisit anggaran sekolah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun ajaran.
- (4) Defisit anggaran sekolah dapat diusulkan pembiayaannya pada anggaran tahun ajaran berikutnya.

Bagian Keempat Penyusunan Rancangan APBS

Pasal 10

- (1) Sebelum memasuki tahun ajaran baru Kepala Sekolah bersama pendidik, tenaga kependidikan, dan wakil peserta didik untuk jenjang pendidikan menengah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- (2) Format penyusunan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) RKAS untuk 1 (satu) tahun ajaran disampaikan kepada Komite Sekolah untuk dijadikan dasar penyusunan RAPBS.

Pasal 11

- (1) Pada awal tahun ajaran, sekolah dan Komite Sekolah berkewajiban melaksanakan pendataan, pemetaan, dan analisis kemampuan sosial ekonomi orang tua peserta didik baru sebagai bahan penyusunan RAPBS.
- (2) Sekolah, pengurus komite sekolah dan perwakilan orang tua/wali siswa baru kelas I bersama-sama menyusun RAPBS.
- (3) Pengurus Komite Sekolah mencermati RAPBS dan memutuskan menjadi APBS untuk tahun ajaran yang berjalan.
- (4) Pengurus Komite sekolah tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan wakil dari orang tua atau wali Peserta Didik Baru.
- (5) Dalam memutuskan RAPBS menjadi APBS, pertemuan Komite sekolah dihadiri oleh minimal setengah plus satu dari jumlah Pengurus Komite Sekolah Tetap dan Komite Sekolah Tidak Tetap melalui musyawarah mufakat.

- (6) Dalam hal terjadi kebuntuan dalam memutuskan RAPBS menjadi APBS, dapat dilakukan voting dengan jumlah suara Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap paling banyak sama dengan jumlah Pengurus Komite Sekolah Tetap yang hadir.
- (7) Format penyusunan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Penetapan APBS

Pasal 12

- (1) Penetapan APBS paling lambat 2 (dua) bulan setelah penerimaan peserta didik baru.
- (2) Jika 2 (dua) bulan setelah penerimaan peserta didik baru APBS belum ditetapkan, anggaran sekolah tahun ajaran yang bersangkutan menggunakan APBS tahun ajaran sebelumnya sampai disetujuinya APBS yang baru.

Pasal 13

- (1) APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah.
- (2) APBS yang sudah ditetapkan oleh Kepala Sekolah, paling lambat 1 (satu) minggu dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas.
- (3) Sebelum mendapat persetujuan, terhadap APBS dilakukan pencermatan dan evaluasi oleh Kepala Dinas.
- (4) Pencermatan dan evaluasi oleh Kepala Dinas dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja APBS belum mendapatkan persetujuan Kepala Dinas, maka APBS belum dapat dilaksanakan di sekolah.
- (6) Sebelum APBS mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas, Sekolah dapat menerima iuran pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah dengan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dengan syarat tidak melebihi besaran iuran dari tahun sebelumnya.
- (7) APBS yang telah dievaluasi oleh Kepala Dinas dan ternyata tidak disetujui, maka dikembalikan ke sekolah, selanjutnya Kepala Sekolah wajib melakukan penyempurnaan sesuai dengan hasil evaluasi Kepala Dinas.
- (8) APBS yang disetujui oleh Kepala Dinas, dikembalikan ke sekolah untuk disosialisasikan kepada orangtua/wali peserta didik.

Bagian Keenam Perubahan APBS

Pasal 14

- (1) Sekolah dapat melakukan perubahan terhadap APBS.

- (2) Perubahan terhadap APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan APBS.
- (3) Perubahan terhadap APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun ajaran.
- (4) Perubahan terhadap APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
 - a. terjadi penambahan dan/ atau pengurangan anggaran dan/ atau kegiatan; dan
 - b. terjadi pergeseran anggaran antar kelompok belanja atau biaya.
- (5) Penambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan terhadap penambahan yang bersumber dari APBN dan/ atau APBD Provinsi dan/ atau APBD Kota dan/ atau masyarakat.
- (6) Dalam hal terjadi penambahan dan/ atau pengurangan terhadap anggaran dan/ atau kegiatan setelah dilakukan perubahan APBS, harus dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan sekolah akhir tahun ajaran.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan APBS

Paragraf 1
Azas Umum Pelaksanaan APBS

Pasal 15

- (1) Semua penerimaan sekolah dan pengeluaran sekolah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dianggarkan dalam APBS.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBS 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.
- (4) Pengeluaran belanja sekolah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang Republik Indonesia yang berlaku.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja di luar APBS.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan anggaran belanja sekolah, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan belanja sekolah yang menggunakan dana dari Komite Sekolah berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa.

Pasal 17

Atas beban APBS, tidak diperkenankan pengeluaran-pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.

Paragraf 2

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan APBS

Pasal 18

- (1) Kepala Sekolah melalui Bendahara Sekolah, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah APBS disetujui, memberitahukan kepada semua unsur sekolah penyelenggara kegiatan di sekolah untuk menyusun proposal kegiatan.
- (2) Proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi program, kegiatan dan sasaran yang hendak dicapai serta anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
- (3) Penyelenggara kegiatan menyerahkan proposal kegiatan kepada Kepala Sekolah paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah

Pasal 19

- (1) Semua pendapatan sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang sekolah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan sekolah.
- (3) Semua penerimaan sekolah disimpan dalam rekening atas nama sekolah.

Paragraf 4

Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Pasal 20

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBS harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Bendahara Sekolah dan Kepala Sekolah.
- (3) Bendahara sekolah sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank

persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Ajaran Sebelumnya

Pasal 21

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun ajaran sebelumnya menjadi saldo awal tahun ajaran berikutnya.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun ajaran sebelumnya dapat digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun ajaran belum diselesaikan; dan
 - d. pembentukan dana cadangan.
- (3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun ajaran.

Paragraf Keenam

Piutang Sekolah

Pasal 22

- (1) Seluruh piutang sekolah diselesaikan seluruhnya tepat waktu.
- (2) Ketua Tim penyelenggara kegiatan di sekolah melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan sekolah yang menjadi tanggung jawab sekolah.
- (3) Piutang atau tagihan sekolah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Kas

Pasal 23

Dalam rangka pengelolaan kas, sekolah menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:

- a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
- c. melakukan pembayaran;
- d. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;
- e. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan; dan
- f. menyusun pertanggungjawaban pengelolaan kas sekolah.

Pasal 24

Untuk mengelola kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, bendahara membuka rekening kas pada bank yang sehat dan/ atau bank yang ditunjuk.

Bagian Kesembilan Penatausahaan Keuangan Sekolah

Paragraf 1 Penatausahaan Keuangan Sekolah

Pasal 25

- (1) Kepala Sekolah dan/ atau Bendahara Sekolah yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sekolah secara berkala wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan sekolah minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/ atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS ditandatangani oleh Bendahara Sekolah dan disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Kepala Sekolah yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/ atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 26

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) menggunakan :
 - a. buku Kas Umum;
 - b. buku bantu;
 - c. bukti penerimaan;
 - d. bukti pengeluaran; dan
 - e. bukti penyetoran.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (3) Buku bantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bukti yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan sekolah.
- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah buku yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran sekolah.

- (6) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah buku yang digunakan untuk dokumen yang digunakan untuk menyetorkan uang ke bank.

Paragraf Kedua
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 27

- (1) Bendahara Sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Sekolah wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Sekolah.
- (3) Semua penerimaan harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
- (4) Selain dicatat pada Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), semua penerimaan dicatat dalam buku bantu penerimaan sesuai dengan jenis sumber dananya.
- (5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Buku Bantu Bank.
- (6) Bendahara Sekolah wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah.

Paragraf Ketiga
Penatausahaan pengeluaran

Pasal 28

- (1) Bendahara Sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Semua pengeluaran harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
- (3) Selain dicatat pada Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), semua pengeluaran dicatat dalam buku pembantu pengeluaran sesuai dengan jenis kegiatan.

Paragraf Keempat
Pertanggungjawaban Penerimaan Dan Pengeluaran

Pasal 29

- (1) Bendahara Sekolah wajib mempertanggungjawabkan atas penerimaan dan pengeluaran dana yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana, Bendahara Sekolah menggunakan Buku Kas Umum dan laporan realisasi penggunaan dana.

Bagian Kesepuluh
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBS

Pasal 30

- (1) Kepala Sekolah menyusun laporan realisasi APBS secara triwulanan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Peraturan ini.
- (2) Laporan realisasi APBS triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komite Sekolah dan Dinas paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 31

- (1) Pada akhir tahun ajaran Kepala Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS dan disampaikan kepada Komite Sekolah dan Dinas.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran; dan
 - b. rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekolah.
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisi informasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan beserta realisasinya dalam 1 (satu) tahun ajaran dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran V Peraturan ini.
- (4) Rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berisi informasi kegiatan yang sudah dilakukan sekolah dalam 1 (satu) tahun ajaran dan dilampiri RKAS yang menjadi dasar penyusunan APBS.
- (5) Setelah mencermati laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS dari Kepala Sekolah dan menyatakan benar, Komite Sekolah mengesahkan laporan pertanggungjawaban.

Pasal 32

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) disampaikan kepada Dinas paling lambat akhir bulan Juli.

Bagian Kesebelas
Pembinaan Dan Pengawasan serta Pemeriksaan Pengelolaan
Keuangan Sekolah

Paragraf 1
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan sekolah kepada sekolah yang dikoordinasikan oleh Dinas.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan APBS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan sekolah, pertanggungjawaban keuangan sekolah, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan APBS, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan sekolah, pertanggungjawaban keuangan sekolah yang dilaksanakan secara berkala dan atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh sekolah maupun kepada sekolah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bagi Pengelola Keuangan sekolah.

Pasal 34

- (1) Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku.

Paragraf Kedua Pemeriksaan

Pasal 35

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang di bidang pemeriksaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III SANKSI

Pasal 36

Pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Mei 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 32.a

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKORINFORM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP. 197011052003121007