



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
(APBS)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- 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 untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Komite Sekolah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
7. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta Taman Kanak-Kanak (TK).
8. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
9. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun ajaran.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun ajaran.
11. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
12. Pendapatan sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
13. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
14. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
16. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup keuangan sekolah meliputi:
 - a. Hak sekolah untuk menerima iuran pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah dengan orangtua peserta didik melalui komite sekolah;
 - b. Kewajiban sekolah untuk menyelenggarakan pendidikan;
 - c. Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah.
- (2) Peraturan ini mengatur pengelolaan keuangan sekolah pada sekolah negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah.
- (3) Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan Peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan keuangan sekolah.

Pasal 3

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kewenangan dan tugas pengelola keuangan sekolah, Azas Umum dan Struktur APBS, Penyusunan RAPBS, penetapan APBS, pelaksanaan APBS, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan sekolah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBS, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan sekolah.

BAB III AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 4

- (1) Keuangan sekolah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat sekolah.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan sekolah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil .
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah.

BAB IV
KEWENANGAN DAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 5

- (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.

BAB V
AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBS

Bagian Pertama
Azas Umum

Pasal 6

- (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 keputusan 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.

Bagian Kedua
Struktur APBS

Pasal 7

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

- a. pendapatan;
- b. belanja.

Bagian Ketiga
Pendapatan Sekolah

Pasal 8

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) 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, iuran bulanan, biaya praktik dan sumbangan pendidikan.

- (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.

Bagian Keempat Belanja Sekolah

Pasal 9

- (1) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) 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 10

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - 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 9 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.
 - c. Belanja Modal (BM) digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Bagian Kelima Surplus defisit APBS

Pasal 11

- (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.

BAB VI PENYUSUNAN RANCANGAN APBS

Pasal 12

- (1) Sebelum memasuki tahun ajaran baru Kepala Sekolah bersama pendidik, tenaga kependidikan, dan wakil peserta didik menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- (2) Format penyusunan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

- (3) RKAS untuk 1 (satu) tahun ajaran disampaikan kepada Komite Sekolah untuk dijadikan dasar penyusunan RAPBS.

Pasal 13

- (1) Pada awal tahun ajaran, sekolah dan Komite Sekolah berkewajiban melaksanakan pendataan, pemetaan, dan analisis kemampuan sosial ekonomi orangtua peserta didik baru sebagai bahan penyusunan RAPBS.
- (2) Pengurus Komite Sekolah yang meliputi Pengurus Komite Sekolah Tetap dan Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap, bersama sekolah menyusun RAPBS.
- (3) Pengurus Komite Sekolah Tetap beserta Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap 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 orangtua 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 Peraturan ini;
- (8) Format penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB VII PENETAPAN APBS

Pasal 14

- (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 15

- (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 orangtua 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.

BAB VIII PELAKSANAAN APBS

Bagian Pertama Azas Umum Pelaksanaan APBS

Pasal 16

- (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, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja di luar APBS.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Kedua Penyiapan dokumen pelaksanaan APBS

Pasal 19

- (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.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah

Pasal 20

- (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.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Pasal 21

- (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.

Bagian Kelima
Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun ajaran sebelumnya

Pasal 22

- (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;
 - 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.

Bagian Keenam
Piutang Sekolah

Pasal 23

- (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.

BAB IX
Perubahan APBS

Pasal 24

- (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;
 - 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.

BAB X PENGELOLAAN KAS

Pasal 25

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;
- f. menyusun pertanggungjawaban pengelolaan kas sekolah.

Pasal 26

Untuk mengelola kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bendahara membuka rekening kas pada bank yang sehat dan atau bank yang ditunjuk.

BAB XI PENATAUSAHAAN KEUANGAN SEKOLAH

Bagian Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Sekolah

Pasal 27

- (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 28

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) menggunakan:
 - a. buku Kas Umum;
 - b. buku bantu;
 - c. bukti penerimaan;
 - d. bukti pengeluaran;
 - 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.

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 29

- (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.

Bagian Ketiga
Penatausahaan pengeluaran

Pasal 30

- (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 bantu pengeluaran sesuai dengan jenis kegiatan.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Penerimaan Dan Pengeluaran Dana

Pasal 31

- (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.

BAB XII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS

Pasal 32

- (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 33

- (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;
 - 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 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 34

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) disampaikan kepada Dinas paling lambat akhir bulan Juli.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 35

- (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 36

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

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 37

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 XIV SANKSI

Pasal 38

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

BAB XV PENUTUP

Pasal 39

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

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR. 24 SERI D

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 21 TAHUN 2008
 TANGGAL : 13 MEI 2008

FORMAT RKAS

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Tahun Ajaran :

Nama Sekolah :

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN				KETERANGAN
			Frekuensi	Satuan	Volume	Total	
1	Urusan Kurikulum*)						*) menyesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan sekolah
1.1	Ulangan Tengah Semester 1						
1.1.1	Belanja pegawai						
1.1.2	Belanja barang/jasa						
1.1.3	Belanja Modal	-	-	-	-	-	
1.2	.....					
2	Urusan Kesiswaan						
2.1	MOS						
2.1.1	Belanja Pegawai						
2.1.2	Belanja Barang/Jasa						
2.1.3	Belanja Modal						
3.2	.....					
3	Urusan Sarana Prasarana						
3.1	Pengadaan Barang						
3.1.1	Belanja Pegawai						
3.1.2	Belanja Barang/Jasa						
3.1.3	Belanja Modal						
3.2	.....					
4	Urusan Kehumasan						
4.1	Rapat-rapat						
4.1.1	Belanja Pegawai						
4.1.2	Belanja Barang/Jasa						
4.1.3	Belanja Modal						
4.2	.....					

5	Urusan Katatausahaan/ Kerumahtangaan						
---	---	--	--	--	--	--	--

5.1	Pengadaan ATK						
5.1.1	Belanja Pegawai						
5.1.2	Belanja Barang/Jasa						
5.1.3	Belanja Modal						
5.2	.....					
6	Lain-lain						
6.1	Kegiatan Komite Sekolah						
6.1.1	Belanja Pegawai						
6.1.2	Belanja Barang/Jasa						
6.1.3	Belanja Modal						
6.2	.....					

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(Tanda
tangan)

(nama
lengkap)
NIP.

WALIKOTA
YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY
ZUDIANTO

FORMAT RKAS

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Tahun Ajaran :
 Nama Sekolah :

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN				KETERANGAN
			Frekuensi	Satuan	Volume	Total	
1	Urusan Kurikulum*)						*) menyesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan sekolah
1.1	Ulangan Tengah Semester 1						
1.1.1	Belanja pegawai						
1.1.2	Belanja barang/jasa						
1.1.3	Belanja Modal	-	-	-	-	-	
1.2	.....					
2	Urusan Kesiswaan						
2.1	MOS						
2.1.1	Belanja Pegawai						
2.1.2	Belanja Barang/Jasa						
2.1.3	Belanja Modal						
3.2	.....					
3	Urusan Sarana Prasarana						
3.1	Pengadaan Barang						
3.1.1	Belanja Pegawai						
3.1.2	Belanja Barang/Jasa						
3.1.3	Belanja Modal						
3.2	.....					
4	Urusan Kehumasan						
4.1	Rapat-rapat						
4.1.1	Belanja Pegawai						
4.1.2	Belanja Barang/Jasa						
4.1.3	Belanja Modal						
4.2	.....					
5	Urusan Katatausahaan/ Kerumahtanggaan						
5.1	Pengadaan ATK						
5.1.1	Belanja Pegawai						
5.1.2	Belanja Barang/Jasa						
5.1.3	Belanja Modal						
5.2	.....					
6	Lain-lain						
6.1	Kegiatan Komite Sekolah						
6.1.1	Belanja Pegawai						
6.1.2	Belanja Barang/Jasa						
6.1.3	Belanja Modal						
6.2	.....					

Mengetahui
 Ketua Komite Sekolah

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

 WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Contoh Format Rancangan APBS

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Sekolah:

RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

TAHUN AJARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran
	2	3
1	PENDAPATAN	
1.1	Iuran bulanan	
1.1.1	Sumbangan wajib	
1.1.2	Pendaftaran kembali	
1.1.3	...	
1.2	Pendapatan dari APBD	
1.3	Pendapatan dari APBD Provinsi	
1.4	Pendapatan dari APBN	
2	BELANJA	
2.1	Belanja tidak langsung	
2.1.1	Gaji Pegawai	
2.1.2	Tambahan Penghasilan Guru/Pegawai Tidak Tetap	
2.1.3		
2.1.4		
2.1.5		
2.1.6		
2.2	Belanja langsung	
2.2.1	Urusan Kurikulum	
2.2.1.1	Ulangan tengah semester	
2.2.1.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.1.1.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.1.1.3	Belanja Modal	
2.2.1.2	Ulangan akhir semester 1	
2.2.1.3	Ulangan Kenaikan Kelas	

2.2.1.4	TPHBS/Latihan ujian	
2.2.1.5	Ujian Sekolah	
2.2.1.6	Ujian Nasional	
2.2.1.7	Uji Kompetensi	
2.2.1.8	PKL	
2.2.1.9	Bahan dan Alat Pembelajaran	
2.2.1.10	Buku Referensi Guru	
2.2.1.11	Kelebihan jam mengajar	
2.2.1.12		
2.2.2	<i>Urusan Kesiswaan</i>	
2.2.2.1	PPDB	
2.2.2.2	MOS	
2.2.2.3	Ekstrakurikuler	
2.2.2.4	Lomba	
2.2.2.5	Sosial Worker	
2.2.2.6	<i>Outbond</i>	
2.2.2.7	...	
2.2.3	<i>Urusan Sarana Prasarana</i>	
2.2.3.1	Perawatan dan pemeliharaan gedung	
2.2.3.2	Pemeliharaan inventaris kantor	
2.2.3.3	Media Pembelajaran	
2.2.3.4	Pengadaan barang	
2.2.3.5	...	
2.2.4	<i>Urusan Kehumasan</i>	
2.2.4.1	Rapat-rapat	
2.2.4.2	Pencitraan publik	
2.2.4.3	Kemitraan,	
2.2.4.4	Praktik industri	
2.2.4.5	<i>Home visit</i>	
2.2.4.6	...	
2.2.5	<i>Urusan Kerumahtanggaan/Ketatausahaan</i>	
2.2.5.1	ATK	
2.2.5.2	Administrasi Perkantoran	
2.2.5.3	Minum	
2.2.5.4	Jasa	
2.2.5.5	Daya	
2.2.5.6		
2.2.5.7		
2.2.5.8		
2.2.5.9	...	

2.2.6	<i>Lain-lain</i>	
2.2.6.1	Kegiatan Komite Sekolah	
2.2.6.2	Dana <i>Sharing</i> /Pendamping	
2.2.6.3	Iuran MKKS	
2.2.6.4	Kegiatan MGMP	
2.2.6.5	Pengembangan Sekolah	
2.2.6.6	. . .	

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Yogyakarta,

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Lampiran 3: PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR: Tahun 2008

Tanggal: 2008

Contoh Format APBS

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

PENDAPATAN		BELANJA		
SUMBER	RUPIAH	PERUNTUKAN	PERSENTASE	RUPIAH
I. SUMBER APBD		Ujian Nasional		
II. SUMBER APBN/APBD PROVINSI				
Blockgrant Pembangunan RKB		Ujian Nasional		
Blockgrant Pembangunan Laboratorium Komputer				
III. SUMBER KOMITE SEKOLAH/MASYARAKAT				
- SISA LEBIH TAHUN LALU		Ujian Nasional		
- . . .				
Total Pendapatan				

Ditetapkan
Kepala Sekolah

.....
NIP

Yogyakarta, (tanggal)
Diputuskan
Komite Sekolah
Ketua,

Disetujui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. H. SYAMSURI,M.M.
NIP

Yogyakarta,
WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Sekolah:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN TRIWULANAN

TAHUN AJARAN.....

Bulan : S.d.

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sampai dengan triwulan ..	triwulan ini	sampai dengan triwulan ini	selisih lebih/kurang
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
1	Pendapatan					
1.1	iuran bulanan					
1.1.1	sumbangan wajib					
1.1.2	pendaftaran siswa baru					
1.1.3	pendaftaran kembali					
...	...					
1.2	Pendapatan dari APBD					
1.3	Pendapatan dari APBD Provinsi					
1.4	Pendapatan dari APBN					
...	...					
2	Belanja					
2.1	belanja tidak langsung					
2.1.1	.....				
2.1.2	.....				
2.2	belanja langsung					
2.2.1	.....				
2.2.2	.....				
2.2.3	.....				
2.2.4	...					
2.2.5	.....				
2.2.6	.....				
2.2.7	.....				
2.2.8	.....				
2.2.9	.....				
2.2.10	.....				

2.2.11	.....				

....., tanggal

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bendahara

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Yogyakarta,

WALIKOTA YOGYAKARTA

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN**

Sekolah:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	selisih lebih/kurang
1	2	3	4	7=3-6
1	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan dari Komite Sekolah:			
1.1.1	- Iuran bulanan			
1.1.2	- Sumbangan wajib			
1.1.3	- Pendaftaran siswa baru			
1.1.4	- Pendaftaran kembali			
1.1.5	- Pendapatan lain-lain			
1.2	Pendapatan dari APBD			
1.3	Pendapatan dari APBD Provinsi			
1.4	Pendapatan dari APBN			
1.5	Pendapatan lain-lain			
2	BELANJA			
2.1	Belanja tidak langsung			
2.1.1				
2.1.2				
2.2	Belanja langsung			
2.2.1				
2.2.2				
2.2.3				
2.2.4				
2.2.5				
2.2.6				
2.2.7				
2.2.8				
2.2.9				
2.2.10				
2.2.11				

Mengetahui
 Ketua Komite Sekolah

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

 Yogyakarta,

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO