



# BUPATI PURWOREJO

---

PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR: 16A TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH  
DI KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan sekolah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk peserta didik, perlu diterbitkan pedoman bagi sekolah-sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo dalam melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Sekolah di Kabupaten Purworejo.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1989 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
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 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
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. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 59 Tahun 2007;

13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/V/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan (Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH DI KABUPATEN PURWOREJO

#### BAB I KETENTUAN

##### UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Bupati adalah Bupati Purworejo.
3. Dinas Pendidikan, atau dengan sebutan yang lain, adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.
4. Badan Pengawasan Daerah atau dengan sebutan yang lain, selanjutnya disingkat Bawasda, adalah Bawasda Kabupaten Purworejo.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah atau dengan sebutan yang lain, selanjutnya disingkat BPKD, adalah BPKD Kabupaten Purworejo.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan di Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo
8. Tim adalah Tim Peneliti yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo untuk meneliti / mengoreksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Sekolah adalah semua sekolah baik negeri maupun swasta di Kabupaten Purworejo yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan, yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

10. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah baik negeri atau swasta di Kabupaten Purworejo yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan, yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
11. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan arahan dan dukungan serta pengawasan pada jenjang satuan pendidikan tertentu.
12. Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Sekolah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan APBS pada sekolah.
14. Program Sekolah adalah penjabaran kebijakan sekolah dalam bentuk upaya yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan Visi dan Misi Sekolah.
15. Program Tahunan adalah sejumlah rencana kerja yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang akan dilaksanakan selama setahun dan berdasarkan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang.
16. Program Jangka Menengah Sekolah adalah Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 (empat) tahun, berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen pendukung peningkatan mutu lulusan.
17. Program Jangka Panjang Sekolah adalah sejumlah rencana kerja jangka panjang yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Sekolah yang akan dicapai dalam kurun waktu 8 (delapan) tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen pendukung peningkatan mutu lulusan.
18. Keuangan sekolah adalah semua hak dan kewajiban sekolah dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban sekolah tersebut.
19. Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
20. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, yang selanjutnya disingkat RAPBS, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan sekolah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, yang selanjutnya disingkat APBS, adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pelaksana teknis kegiatan sekolah dalam satu tahun pelajaran yang dibahas dan disetujui bersama oleh sekolah dan komite sekolah, dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

22. Prakiraan Maju ,(forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun pelajaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan sekolah yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
23. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
24. Penganggaran terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilaksanakan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan sekolah yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh sekolah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
26. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
28. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
29. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah dalam periode tahun pelajaran tertentu.
30. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah dalam periode tahun pelajaran tertentu.
31. Pendapatan adalah hak sekolah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Surolus Anggaran Sekolah adalah selisih lebih antara pendapatan sekolah dan belanja sekolah.
34. Defisit Anggaran Sekolah adalah selisih kurang antara pendapatan sekolah dan belanja sekolah.
35. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, uang muka pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sekolah adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu tahun pelajaran.
37. Pinjaman Sekolah adalah semua transaksi yang mengakibatkan sekolah menerima sejumlah uang dan menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga sekolah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
38. Piutang sekolah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada sekolah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau berdasarkan akibat lainnya yang sah.

39. Utang Sekolah adalah sejumlah uang yang wajib dibayar sekolah dan atau kewajiban sekolah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
40. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga bank, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan sekolah dalam rangka pelayanan pendidikan.
41. Barang Milik Sekolah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Sekolah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

#### Pasal 2

- (1) Keuangan sekolah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk sekolah.
- (2) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan yang dimaksud pada ayat (1) mengandung pengertian bahwa pengelolaan keuangan sekolah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa merupakan pencapaian hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan, yaitu 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 kuantitas dan kualitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaan dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

### Pasal 3

Pengelolaan keuangan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sekolah, yakni mulai tanggal 1 Juli tahun berjalan sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya.

## BAB III

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

#### Bagian Pertama

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Sekolah

### Pasal 4

- (1) Kepala Sekolah karena jabatannya adalah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, kewenangan dan tanggungjawab meliputi:
  - a. menyusun RAPBS bersama dengan guru dan Komite Sekolah;
  - b. menetapkan APBS dengan memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah;
  - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan APBS;
  - d. melaksanakan APBS yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab sekolah yang dipimpinnya;
  - g. mengelola barang milik sekolah/kekayaan sekolah yang menjadi tanggungjawab sekolah yang dipimpinnya;
  - h. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran serta menandatangani SPM;
  - i. mengendalikan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan sekolah.
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sekolah;
  - k. bertanggungjawab atas pelaksanaan APBS;

Bagian Kedua  
Fungsi APBS

Pasal 8

APBS mempunyai fungsi:

- a. fungsi otorisasi, mengandung arti bahwa anggaran sekolah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
- b. fungsi perencanaan, mengandung arti bahwa anggaran sekolah menjadi pedoman dalam merencanakan kegiatan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
- c. fungsi pengawasan, mengandung arti bahwa anggaran sekolah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan sekolah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

BAB V STRUKTUR

APBS

Bagian Kesatu  
Struktur APBS

Pasal 9

Struktur APBS merupakan satu kesatuan dan terdiri dari

- a. Pendapatan Sekolah.
- b. Belanja Sekolah.
- c. Pembiayaan Sekolah.

Bagian Kedua  
Pendapatan Sekolah

Pasal 10

- (1) Pendapatan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi semua penerimaan sekolah dalam satu tahun pelajaran, terdiri dari:
  - a. Pendapatan Asli sekolah, dapat berupa iuran orang tua siswa, peran serta masyarakat secara kelompok, perorangan yang sah dan tidak mengikat serta bersifat donatur.
  - b. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Pusat.
  - c. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
  - d. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Purworejo.
  - e. Hibah.
  - f. Lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Pendapatan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut jenis, objek dan rincian objek.

## Bagian Ketiga Belanja Sekolah

### Pasal 11

- (1) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban sekolah dalam satu tahun pelajaran yang menjadi pengeluaran kas sekolah dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh sekolah.
- (2) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Belanja tidak langsung, adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja ini menurut jenisnya dibagi menjadi belanja pegawai/gaji bantuan sosial, dan belanja tidak terduga.
  - b. Belanja langsung, adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Belanja sekolah dirinci menurut program, kegiatan, jenis, objek, dan rincian objek.

### Pasal 12

- (1) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a menurut jenisnya terdiri dari :
  - a. belanja pegawai;
  - b. bantuan sosial; dan
  - c. belanja tidak terduga.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah belanja merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah merupakan bantuan yang diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukannya.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah merupakan belanja yang bersifat tidak biasa, yang diperuntukkan dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan sekolah, demi terciptanya keamanan sekolah,

### Pasal 13

- (1) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b menurut jenisnya terdiri dari:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa, dan
  - c. belanja modal
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa honorarium non PNS, uang sidang, insentif atau upah dan uang lembur dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengeluaran/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa belanja barang habis pakai, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makan dan minum, perjalanan dinas, transportasi dan akomodasi atau jasa pihak ketiga.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan sekolah dengan nilai sebesar harga beli/bangun aset.

### Bagian Keempat Pembiayaan Sekolah

#### Pasal 14

Pembiayaan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 15

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mencakup sisa lebih perhitungan tahun anggaran yang lalu, penerimaan pinjaman sekolah, penerimaan kembali pinjaman sekolah, penerimaan piutang sekolah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mencakup pembentukan dana cadangan, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman sekolah.

## BAB VI

### PENYUSUNAN, PENETAPAN, EVALUASI DAN PENGESAHAN APBS

#### Bagian Kesatu Penyusunan RAPBS

##### Pasal 16

- (1) RAPBS disusun oleh Kepala Sekolah dan guru bersama-sama Komite Sekolah dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Sekolah.
- (2) RAPBS disusun menggunakan pendekatan berdasarkan prestasi kerja dengan memperhatikan keterkaitan antara indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.

#### Bagian Kedua Penetapan RAPBS

##### Pasal 17

- (1) RAPBS yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dibahas dalam forum musyawarah sekolah untuk mendapatkan kesepakatan dengan menghadirkan orangtua/wali murid.
- (2) RAPBS yang telah disepakati bersama dalam forum musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Sekolah dengan memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah.

#### Bagian Ketiga Evaluasi dan Pengesahan RAPBS

##### Pasal 18

**Disampaikan** oleh Kepala Sekolah sebagaimana **dimaksud dalam Pasal** 17 ayat (2), paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sebelum **APBS** dilaksanakan, dikirimkan kepada Kepala Dinas **Pendidikan** untuk **mendapatkan** evaluasi dan pengesahan.

- (2) **G** **epala** Dinas Pendidikan membentuk **Tim** Evaluasi **RAPBS** dan dapat mengundang Kepala **Sekolah** dan **Komite** Sekolah yang bersangkutan.
- (3) **Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)** dituangkan dalam **Keputusan Kepala Dinas Pendidikan** dan disampaikan kepada Kepala Sekolah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya RAPBS dimaksud.

- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas tidak memberikan keputusan terhadap RAPBS yang telah diterima, maka Kepala Sekolah dapat melaksanakan APBS yang telah ditetapkan dengan memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah.
- (5) Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kewenangan pengesahan RAPBS kepada pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 19

Bagi Sekolah Swasta, sebelum RAPBS disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk mendapatkan evaluasi dan pengesahan, maka RAPBS tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Penyelenggara Satuan Pendidikan untuk mendapatkan persetujuan.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas Pendidikan menyatakan bahwa APBS tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Kepala Sekolah melakukan penyempurnaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi dari Kepala Dinas yang mengharuskan dilakukannya penyempurnaan ternyata tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Sekolah, maka sekolah tersebut tidak diperbolehkan untuk mengoperasikan dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (3) APBS yang telah disempurnakan oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil evaluasi, selanjutnya disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya RAPBS yang telah disempurnakan.
- (4) Format APBS dan Dokumen Pelaksanaan APBS tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini, terdiri dari:
  - a. Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (Form RKAS)
  - b. Rincian Anggaran Pendapatan Sekolah (Form RKAS 1)
  - c. Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekolah (Form RKAS 2.1)
  - d. Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Sekolah (Form RKAS 2.2)
  - e. Rincian Anggaran Langsung menurut Program dan per Kegiatan (Form RKAS 2.2.1)
  - f. Rincian Penerimaan Pembiayaan Sekolah (Form RKAS 3.1)
  - g. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Sekolah (Form RKAS 3.2)

## BAB VI I

### PERUBAHAN APBS

#### Pasal 21

- (1) Perubahan APBS dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Rencana Kerja Sekolah;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar kegiatan dan jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat dan keadaan luar biasa.
- (2) Hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibahas bersama dengan Komite Sekolah dan dituangkan dalam Usulan Perubahan APBS.
- (3) Perubahan APBS hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran sekolah, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBS mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % (lima puluh persen).
- (5) Pengesahan Perubahan APBS dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan setelah diteliti oleh Tim Peneliti APBS.

## BAB VIII PENATAUSAHAAN KEUANGAN

### SEKOLAH Bagian Kesatu Azas Umum

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sekolah, selaku pemegang kekuasaan keuangan sekolah, dan bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah, Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara Sekolah APBS bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang ditimbulkan dari penggunaan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS.

*i*                      Bagian Kedua  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Sekolah

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan sekolah, Kepala Sekolah harus menunjuk bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Guna membantu pelaksanaan tugas Bendahara Sekolah dalam melaksanakan penatausahaan keuangan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah dapat menunjuk pembantu bendahara sesuai kebutuhan.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyampaikan laporan keuangan kepada bendahara sekolah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan Keuangan Sekolah

Pasal 24

- (1) Setiap penerimaan sekolah harus dibukukan ke dalam buku kas umum sekolah sesuai dengan obyek pendapatan, baik berupa tunai maupun yang disetor ke rekening sekolah.
- (2) Bendahara wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya, dan setiap bulan wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara dalam melakukan penatausahaan penerimaan menggunakan bukti penerimaan yang sah dan surat tanda setoran;

Pasal 25

- (1) Apabila bendahara sekolah berhalangan lebih dari 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan, Kepala Sekolah harus menunjuk pejabat bendahara yang disertai berita acara serah terima.
- (2) Dalam hal bendahara yang berhalangan selama 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai bendahara dan oleh karena itu segera ditunjuk penggantinya.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Sekolah

Pasal 26

- (1) Penatausahaan pengeluaran wajib dilakukan oleh bendahara sekolah dengan menggunakan dokumen penatausahaan keuangan sekolah yang sesuai dengan APBS.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara dalam penatausahaan pengeluaran meliputi:
  - a. buku Kas Umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku kas pembantu per rincian obyek pengeluaran;
  - e. buku register
- (3) Bendahara dalam melakukan penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara wajib melaporkan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya disertai bukti-bukti yang sah.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 27

- (1) Bendahara secara administrasi wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Kepala Sekolah paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan keuangan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan dilampiri dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Ringkasan pengeluaran setiap objek disertai bukti-bukti yang sah atas pengeluaran.
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara, dan
  - d. Register penutupan kas.
- (3) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Sekolah.
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Kepala Sekolah menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

*i*                   Bagian Keenam  
Pemeriksaan dan Penutupan Kas

Pasal 28

- (1) Kepala Sekolah wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dengan Register Penutupan Kas.
- (2) Kepala Sekolah melakukan Pemeriksaan Kas minimal 3 (tiga) bulan sekali dan hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Register Penutupan Kas.

BAB IX

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 29

- (1) Setiap akhir bulan, sekolah wajib menyampaikan laporan keuangan terpadu kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BPKD dan Kepala Bawasda .
- (2) Setelah tahun anggaran/polajaran berakhir, Kepala Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban sekolah yang berupa Perhitungan APBS, dengan format laporan disesuaikan dengan Petunjuk Operasional dari masing-masing sumber dana.
- (3) Rancangan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah yang disusun oleh Kepala Sekolah dibahas dalam forum musyawarah yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru, Pegawai Tata Usaha pada Sekolah dan Komite Sekolah.
- (4) Rancangan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah disepakati, ditetapkan sebagai Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah dalam forum rapat antara Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Guru, Pegawai Tata Usaha Sekolah dan Orang Tua/Wali Siswa, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah.
- (5) Pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dihadiri oleh 50 % + 1 (lima puluh persen di tambah satu) dari Orang Tua/Wali Siswa dan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Orang Tua/Wali Siswa yang hadir menyetujui Laporan Keuangan Sekolah yang dibahas.
- (6) Apabila pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi kuorum, maka diselenggarakan musyawarah kembali sampai musyawarah tersebut memenuhi kuorum dan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Orang Tua/Wali Siswa yang hadir menyetujui Laporan Keuangan Sekolah yang dibahas.

- (7) Pelaksanaan musyawarah dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran sekolah berkenaan.
- (8) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan

## BAB X

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

#### bagian Kesatu Pembinaan

##### Pasal 30

- (1) Pembinaan pengelolaan keuangan sekolah dilakukan oleh Dinas Pendidikan bersama-sama dengan BPKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

#### Bagian Kedua Pengawasan

##### Pasal 31

- (1) Komite Sekolah melakukan pengawasan guna menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam APBS;
- (2) Guna menjamin efisiensi dan epektifitas pengelolaan keuangan sekolah, pengawasan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional, internal maupun eksternal.

## BAB XI KETENTUAN

### LAIN-LAIN Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten harus mengacu pada Kepres 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya.

- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum/tertuang dalam pedoman pengelolaan keuangan sekolah dan pendekatan anggaran kinerja untuk tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XII KETENTUAN

### PENUTUP Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan.

### Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo.

Ditetapkan di: Purworejo  
pada tanggal: 4 Juli 2008

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 4 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Ttd.**

**Ir. AKHMAD FAUZI, MA**  
**NIP. 010174644**

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2008 NOMOR 11.A SERI E.1 NOMOR 9.A

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : **16»** A TAHUN **2008**  
Tanggal : 4 Juli 2008

# FORMAT APBS DOKUMEN PELAKSANAAN APBS

<b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWOREJO</b>	
<b>RENCANA KERJA</b>	
<b>ANGGARAN SEKOLAH</b>	
<b>TAHUN PELAJARAN.....</b>	
Organisasi	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
Unit Kerja	
Pengguna Anggaran : a. Nama b. NIP c. Jabatan	: Kepala Sekolah
<b>KODE</b>	<b>NAMA FORMULIR</b>
R KAS	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah
RKAS 1	Rincian Anggaran Pendapatan Sekolah
RKAS2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekolah
R KAS 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Sekolah
R KAS 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Sekolah
R KAS 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Sekolah
RKAS3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Sekolah





**3. RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SEKOLAH**

<p><b>RENCANA KERJA</b> <b>ANGGARAN SEKOLAH</b></p>	<p><b>FORMULIR- RKAS</b> <b>21</b></p>
<p><b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWOREJO</b> <b>TAHUN PELAJARAN.....</b></p>	

Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo

Unit Kerja

**RINCIAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SEKOLAH**

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 ~ (3x5)
5	BELANJA SEKOLAH				
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
5 1 1	BELANJA PEGAWAI				
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan				
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				
	Gaji Pokok				
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga				
	Tunjangan Keluarga				
5 1 1 01 04	Tunjangan Fungsional Umum				
	Tunjangan Fungsional Umum				
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras				
	Tunjangan Beras				
5 1 1 01 8	Pembulatan GaU				
	Pembulatan Gaji				
5 1 1 01 09	Iuran Asuransi Kesehatan				
	Iuran Askes				
<b>Jumlah</b>					

Rencana Pendapatan per Triwulan

Triwulan I	Rp
Triwulan II	Rp
Triwulan III	Rp
Triwulan IV	Rp
Jumlah	Rp

Purworejo,  
**Kepala Sekolah**

NIP.

<p>Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. Dst.</p>			
<b>Tim Peneliti RAPBS</b>			
No.	Nama	NIP	JABATAN
1.			
2.			
Dst.			











