



BUPATI TANAH LAUT

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 12 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SEKOLAH (APBS) SUMBER DANA KEGIATAN
BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DAERAH (BOMMDA) DAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)
KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN ANGGARAN 2013**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 53 ayat (2) huruf k tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan untuk masa kerja satu tahun, maka perlu dibentuk Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) Kabupaten Tanah Laut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) Sumber Dana Kegiatan Bantuan Operasional Manajemen Mutu Daerah (BOMMDA) Dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2013;

Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong; dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
 4. Undang -Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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 yang beberapa kali diubah dengan Unadang-undang Nomor 8 tahun 2005 Nomor 108.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493)dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan 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);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor. 19 Tahun 2005 tentang Stándar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tentang Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah-Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut TA.2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) SUMBER DANA KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL MANAJEMEN MUTU DAERAH (BOMMDA) DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA) KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN ANGGARAN 2013.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati Adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD Kabupaten adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD Provinsi adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disebut APBS adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang disusun oleh sekolah dan komite sekolah serta disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Laut
10. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten
11. Bantuan Operasional Sekolah Manajemen Mutu Daerah yang selanjutnya disingkat BOMMDA adalah dana pemerintah daerah yang diberikan kepada SLTA negeri untuk kepentingan operasional dan manajemen sekolah.
12. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah dana pemerintah daerah yang diberikan kepada SMP negeri dan SLTA swasta yang dimanfaatkan untuk kepentingan operasional dan manajemen sekolah.
13. Pendidikan Menengah adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas yang selanjutnya disebut SLTA yang meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), serta sekolah untuk siswa berkebutuhan khusus yaitu Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) baik negeri dan swasta yang ada di Kabupaten Tanah Laut.
14. Pendidikan Dasar adalah satuan pendidikan dasar yang meliputi Sekolah Dasar (SD), MI (Madrasah Ibtidaiyah), Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah (MTs) serta sekolah untuk siswa berkebutuhan khusus yaitu Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) baik negeri maupun swasta yang ada di Kabupaten Tanah Laut.
15. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, Komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
16. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun anggaran.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah dalam satu tahun anggaran
18. Penerimaan Sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.

19. Pendapatan sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.
20. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah
21. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
23. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetorkan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- (1) Sebagai pedoman perencanaan, pengkoordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian pengelolaan keuangan sekolah pada sekolah negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Sebagai pedoman bagi sekolah dalam menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini 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 serta Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Sekolah.

Pasal 4

Pengelolaan Keuangan sekolah meliputi:

- (1) Hak sekolah untuk menerima dana bantuan masyarakat yang tidak memberatkan sesuai kesepakatan antara sekolah dengan orang tua peserta didik melalui komite sekolah.
- (2) Hak sekolah untuk mengelola pendapatan yaitu semua penerimaan uang baik yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat maupun sumber lain yang sah.
- (3) Kewajiban sekolah untuk menggunakan keuangan sekolah dalam rangka menyelenggarakan pendidikan.

- (4) Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah.

BAB IV
AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH
Pasal 5

Pengelolaan keuangan sekolah berpedoman pada asas :

- (1) Tertib yaitu dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Efektif yaitu pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (4) Efisien yaitu pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (5) Ekonomi yaitu perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (6) Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah.
- (7) Bertanggungjawab yaitu perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (8) Keadilan yaitu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan / atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (9) Kepatutan yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (10) Manfaat untuk masyarakat sekolah yaitu bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah;

BAB V
KEWENANGAN PETUGAS PENGELOLA
KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 6

- (1) Pengelola Keuangan Sekolah terdiri dari Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku penanggung jawab pengelolaan keuangan sekolah mempunyai kewenangan menunjuk staf tata usaha sekolah untuk ditugaskan sebagai bendahara sekolah, melakukan pembinaan

dan pengawasan terhadap kinerja bendahara sekolah dalam mengelola keuangan sekolah.

- (3) Bendahara sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku pembantu kepala sekolah mempunyai kewenangan mengelola keuangan sekolah.

BAB VI
ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBS
Bagian Kesatu
Asas Umum
Pasal 7

- (1) APBS disusun sesuai dengan kebutuhan riil penyelenggaraan sekolah dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (2) APBS mempunyai fungsi perencanaan, sebagai dasar pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan anggaran.
- (3) Penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berpedoman kepada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- (4) Dalam penyusunan APBS, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Penganggaran untuk setiap Pengeluaran APBS harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
- (6) Perubahan APBS dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBS ditetapkan oleh kepala sekolah setelah mendapat keputusan Komite Sekolah.
- (7) Tahun Anggaran APBS meliputi 1 (satu) tahun di mulai pada tanggal 1 Januari sampai 31 Desember.

Bagian Kedua
Struktur APBS
Pasal 8

Struktur APBS merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

- a. Pendapatan; dan
- b. Belanja

Bagian Ketiga
Pendapatan Sekolah
Pasal 9

- (1) Pendapatan sekolah adalah semua penerimaan sekolah yang diperlukan dalam penyelenggaraan sekolah dan biaya pemeliharaan sekolah, diberikan kepada sekolah oleh beragam sumber pendanaan sebagai biaya penyelenggaraan pendidikan di sekolah.dalam periode tahun Anggaran berjalan.

- (2) Penerimaan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
- a. APBN ;
 - b. APBD Provinsi Kalimantan Selatan;
 - c. APBD Kabupaten Tanah Laut;
 - d. Komite Sekolah; dan
 - e. Penerimaan lain yang tidak mengikat.

Pasal 10

Sumber-sumber penerimaan sekolah :

- (1) Penerimaan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a berupa dana BOS atau sebutan lain dan bantuan lainnya yang bersumber dari APBN.
- (2) Penerimaan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah semua penerimaan sekolah yang bersumber dari APBD Provinsi Kalimantan Selatan.
- (3) Penerimaan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, berupa alokasi dana untuk pembayaran gaji pegawai, biaya operasional penyelenggaraan sekolah, biaya pemeliharaan sekolah, dan biaya lainnya yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Tanah Laut, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Tanah Laut.
- (4) Penerimaan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d berupa sumbangan sukarela, dan usaha lain yang telah disepakati bersama, yang syarat dan besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanah Laut.
- (5) Penerimaan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e berupa penerimaan sekolah yang bukan berasal dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan komite sekolah, misalnya bantuan hibah dari BUMN/BUMD, Hibah Luar Negeri dan atau pihak lain yang langsung diterima sekolah.

Bagian Keempat

Belanja Sekolah

Pasal 11

- (1) Belanja sekolah adalah semua pengeluaran sekolah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban sekolah.
- (2) Belanja penyelenggaraan sekolah meliputi Biaya Investasi, Biaya Operasional, dan Biaya Individu serta peningkatan mutu pendidikan.
- (3) Belanja Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa; dan
 - c. Belanja Modal.

Belanja Pegawai
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 12

- (1) Belanja Pegawai disediakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, honorarium/upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Gaji dan tunjangan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sesuai ketentuan besaran gaji pegawai negeri sipil yang telah ditetapkan Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua
Pegawai Non PNS
Pasal 13

- (1) Pegawai non-PNS yang sudah ada (tidak diangkat baru) seperti Pesuruh Sekolah, Petugas Keamanan/Satpam, Petugas Penjaga Malam, Petugas Kebersihan, Petugas Tata Usaha, Laboran, Pustakawan, pelaksana ekstra kurikuler dan pegawai lainnya dapat diberikan biaya honorarium/upah dengan besaran maksimum Rp 750.000,-per bulan.
- (2) Guru Tidak Tetap (GTT) non PNS yang sudah ada (tidak diangkat baru) dapat diberikan biaya honorarium/upah mengajar yang besarnya diperhitungkan sesuai jumlah jam mengajar dengan indeks maksimum Rp.10.000,- per jam pelajaran per minggu.

Bagian Ketiga
Insentif Pegawai/Guru tingkat SLTA
Pasal 14

Pegawai/Guru yang diberikan tugas tambahan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan sekolah dapat diberikan insentif maksimum 10 Bulan, sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah	Rp 250.000,- per bulan
b. Wakil Kepala Sekolah	Rp 200.000,-per bulan
c. Pengelola Gaji	Rp 200.000,-per bulan
d. Wali Kelas	Rp 100.000,-per bulan
e. Ketua Jurusan	Rp 175.000,-per bulan
f. Kepala bengkel	Rp 100.000,-per bulan
g. Pengelola Perpustakaan	Rp.75.000,-per bulan
h. Koordinator Tata Usaha	Rp 200.000,-per bulan
i. Koordinator tim pengendali disiplin siswa	Rp 200.000,- per bulan
j. Pengendali Disiplin Siswa	Rp.75.000,-per bulan
k. Koordinator Lingkungan	Rp.200.000,-per bulan
l. Staf Kurikulum	Rp.100.000,-per bulan
m. Pengelola Lingkungan	Rp. 75.000,-per bulan
n. Petugas Maintenance and Refer (MR)	Rp. 75.000,-per bulan
o. Pengelola Lab IPA	Rp. 75.000,- per bulan

p.	Pengelola Lab Kimia	Rp. 75.000,-per bulan
q.	Pengelola Lab Fisika	Rp. 75.000,-per bulan
r.	Pengelola Lab Biologi	Rp. 75.000,-per bulan
s.	Pengelola Lab IPS	Rp. 75.000,-per bulan
t.	Pengelola Lab Keterampilan	Rp. 75.000,-per bulan
u.	Pengelola Lab Bahasa	Rp. 75.000,-per bulan
v.	Pengelola Lab Komputer	Rp. 75.000,-per bulan
w.	Pengelola Lab Multi Media	Rp. 75.000,-per bulan
x.	Pengelola Lab Adminstrasi Perkantoran	Rp. 75.000,-per bulan
y.	Pengelola Lab Akutansi	Rp. 75.000,-per bulan
z.	Pengelola Lab Komputer Jaringan	Rp. 75.000,-per bulan
aa.	Pengelola Lab Penjualan	Rp. 75.000,-per bulan
bb.	Pengelola Koperasi Siswa	Rp. 75.000,-per bulan
cc.	Petugas Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Rp. 75.000,-per bulan
dd.	Pembina OSIS	Rp100.000,-per bulan
ee.	Pembina Pramuka	Rp. 75.000,-per bulan
ff.	Pembina Olah Raga	Rp. 75.000,-per bulan
gg.	Pembina PMR/UKS	Rp. 75.000,-per bulan
hh.	Pembina Kegiatan keagamaan	Rp. 75.000,-per bulan
ii.	Pembina Paskibra	Rp. 75.000,-per bulan
jj.	Pembina Olympiade	Rp. 75.000,-per bulan
kk.	Pengelola Website	Rp. 75.000,-per bulan
ll.	Pembina Debat Bahasa Inggris	Rp. 75.000,-per bulan
mm.	Pembina KIR	Rp. 75.000,-per bulan
nn.	Pengelola Majalah	Rp. 75.000,-per bulan
oo.	Pembina Habsyi/Hadrah	Rp. 75.000,-per bulan
pp.	Pembina Majalah Dinding	Rp. 75.000,-per bulan
qq.	Pembina Majelis Ta'lim	Rp. 75.000,-per bulan
rr.	Pembina Kesenian	Rp. 75.000,-per bulan
ss.	Pembina kegiatan perlombaan/persahabatan	Rp. 75.000,-per bulan
tt.	Pembina Drumband/Marching band	Rp. 75.000,-per bulan
uu.	Pembina Green House	Rp. 75.000,-per bulan

Bagian Keempat
Honorarium Tugas Tambahan Guru tingkat SLTA
Pasal 15

- (1) Pegawai/Guru yang diberikan tugas tambahan pada kegiatan pengelola remedial, pengelola nilai ulangan harian, kelebihan jam (lebih dari 37,5 jam kerja yang ekuivalen dengan 30 jam pelajaran/tatap muka)
- (2) Pengawas harian dapat diberikan honorarium.
- (3) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besaran maksimum sebagai berikut :
 - a. Pengelola Remedial Rp. 200.000,-/ semester ;
 - b. Pelaksana kegiatan remedial Rp. 15.000,-/kegiatan ;
 - c. Tim pengelola nilai Rp. 750.000,-/semester ;
 - d. Kelebihan jam (indeks maksimum) Rp. 10.000,-/jam ; dan
 - e. Pengawas harian (maks 2 orang) Rp. 10.000,-/orang/hari.

- (4) Pegawai /guru yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas-tugas dalam tim/panitia pada kegiatan; Penerimaan Siswa Baru, panitia Masa Orientasi Siswa (MOS), panitia kegiatan ramadhan, panitia ulangan semester, pembuatan naskah soal, pengawas ruang, pemeriksa jawaban, pelaksana homevisit (guru bimbingan), dan ulangan harian dapat diberikan honorarium tim/panitia.
- (5) Honorarium Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya diberikan dengan indeks biaya maksimum sebagai berikut;
- a. Panitia Penerimaan siswa baru:
maksimum 7 orang x 15 hari x Rp 25.000,-
 - b. Panitia Masa orientasi Siswa (MOS):
maksimum 7orang x 6 hari x Rp 25.000,-
 - c. Panitia ulangan semester :
maksimum 7 orang x 15 hari x Rp 50.000,-
 - d. Pembuatan Naskah Soal Ulangan Semester :
per Mata Pelajaran Rp. 25.000,-
 - e. Pengawas ruangan Ulangan Semester disesuaikan dengan jumlah mata pelajaran maksimum 15 hari x 1 orang/ruang x Rp 10.000,-
 - f. Pemeriksa lembar Jawab Ulangan Semester Rp 250,-/siswa
 - g. Panitia Kegiatan Ramadhan:
maksimum 5 orang x 15 hari x Rp. 50.000,-
 - h. Honorarium home visit :
maksimum 4 kegiatan x 10 bulan x Rp.25.000,-
- (6) Pegawai /Guru yang diberikan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat diberikan insentif secara rutin selama 10 bulan dengan ketentuan maksimal pembayaran hanya untuk 3 (tiga) jenis tugas tambahan.
- (7) Pegawai /Guru yang diberikan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dapat diberikan insentif maksimal untuk 2 (dua) kegiatan/kepanitiaan dalam bulan yang bersangkutan.
- (8) Tenaga ahli untuk nara sumber teknis/instruktur/pelatih kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat memiliki keterampilan khusus dan langka dapat diberikan honorarium maksimal Rp 50.000,00 per jam pelajaran.

Bagian Kelima

Honorarium Bendahara BOMM dan BOSDA

Pasal 16

- (1) Bendahara BOMM dan BOSDA yang berstatus non-PNS diberikan tunjangan, honorarium/upah lainnya dapat diberikan biaya honorarium/upah dengan besaran maksimum Rp 750.000,-per bulan.
- (2) Pegawai/Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai bendahara BOMM dan BOSDA diberikan honorarium/insentif selama 10 bulan disesuaikan dengan besaran dana yang dikelola, sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang
Rp. 10.000.000, s.d. Rp. 100.000.000,- diberikan honor/
insentif sebesar Rp. 200.000,- / per bulan;
 - b. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang

- Rp. 100.000.000, s.d. Rp. 200.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 250.000,- / per bulan;
- c. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang Rp. 200.000.000, s.d. Rp. 300.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 300.000,- / per bulan;
- d. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang Rp. 300.000.000, s.d. Rp. 400.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 350.000,- / per bulan;
- e. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang Rp. 400.000.000, s.d. Rp. 500.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 400.000,- / per bulan;
- f. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang Rp. 500.000.000, s.d. Rp. 600.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 450.000,- / per bulan;
- g. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang Rp. 600.000.000, s.d. Rp. 700.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 500.000,- / per bulan;
- h. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA dengan rentang Rp. 700.000.000, s.d. Rp. 800.000.000,- diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 550.000,- / per bulan; dan
- i. Pengelolaan dana BOMM/BOSDA diatas Rp. 800.000.000, diberikan honor/ insentif sebesar Rp. 600.000,- / per bulan;

Bagian Keenam
Insentif Pegawai/Guru tingkat SD dan SMP
Pasal 17

(1) Pegawai/Guru yang diberikan tugas tambahan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan sekolah dapat diberikan insentif maksimum 10 Bulan, sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah	Rp 200.000,- per bulan
b. Wakil Kepala Sekolah	Rp 150.000,-per bulan
c. Wali Kelas	Rp 50.000,-per bulan
d. Pengelola Perpustakaan	Rp. 50.000,-per bulan
e. Koordinator Tata Usaha	Rp 100.000,-per bulan
f. Koordinator Lingkungan	Rp. 100.000,-per bulan
g. Pengelola Lab IPA	Rp. 50.000,-per bulan
h. Pengelola Lab Keterampilan	Rp. 50.000,-per bulan
i. Pengelola Lab Bahasa	Rp. 50.000,-per bulan
j. Pengelola Lab Komputer	Rp. 50.000,-per bulan
k. Pengelola Lab Komputer Jaringan	Rp. 50.000,-per bulan
l. Pengelola Koperasi Siswa	Rp. 50.000,-per bulan
m. Pembina OSIS	Rp. 100.000,-per bulan
n. Pembina Pramuka	Rp. 100.000,-per bulan
o. Pembina Olah Raga/Prestasi	Rp. 100.000,-per bulan
p. Pembina PMR/UKS	Rp. 100.000,-per bulan

q. Pembina drum band/marching band	Rp. 100.000,-per bulan
r. Pembina Kegiatan keagamaan	Rp. 100.000,-per bulan
s. Pembina Paskibra	Rp. 50.000,-per bulan
t. Pembina KIR	Rp. 100.000,-per bulan
u. Pembina Habsyi/Hadrah	Rp. 50.000,-per bulan
v. Pembina Majalah Dinding	Rp. 50.000,-per bulan
w. Pembina Kesenian	Rp. 50.000,-per bulan
x. Pengelola kurikulum	Rp. 100.000,- per bulan
y. Pengelola kebersihan	Rp. 100.000,- per bulan

Bagian Keenam

Honorarium Tugas Tambahan Pegawai/Guru tingkat SD dan SMP

Pasal 18

- (1) Pegawai/Guru yang diberikan tugas tambahan pada kegiatan pengelola remedial, pengelola nilai ulangan harian, kelebihan jam (lebih dari 37,5 jam kerja yang ekuivalen dengan 30 jam pelajaran/tatap muka), pengawas harian dapat diberikan honorarium.
- (2) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besaran maksimum sebagai berikut :
 - a. Pengelola Remedial Rp. 200.000,-/ semester ;
 - b. Pelaksana kegiatan remedial Rp. 15.000,-/kegiatan ;
 - c. Tim pengelola nilai Rp. 250.000,-/semester ;
 - d. Kelebihan jam Rp. 5.000,-/jam ; dan
 - e. Pengawas harian Rp. 5.000,-/orang/hari.
- (3) Pegawai/guru yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas-tugas dalam tim/panitia pada kegiatan; Penerimaan Siswa Baru, panitia Masa Orientasi Siswa (MOS), panitia kegiatan ramadhan, panitia ulangan semester, pembuatan naskah soal, pengawas ruang, pemeriksa jawaban, pelaksana homevisit (guru bimbingan), dan ulangan harian dapat diberikan honorarium tim/panitia:
 - a. Honorarium Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya diberikan dengan indeks biaya Panitia Penerimaan Siswa Baru, maksimum 5 orang x 15 hari x Rp 20.000,- ;
 - b. Panitia Masa orientasi Siswa (MOS), maksimum 5 orang x 6 hari x Rp 20.000,- ;
 - c. Panitia ulangan semester, maksimum 5 orang x 15 hari x Rp 25.000,- ;
 - d. Pembuatan Naskah Soal Ulangan Semester per Mata Pelajaran Rp. 25.000,- ;
 - e. Pengawas ruangan Ulangan Semester disesuaikan dengan jumlah mata pelajaran maksimum 15 hari x 1 orang/ruang x Rp 10.000,- ;
 - f. Pemeriksa lembar Jawab Ulangan Semester Rp 250,-/siswa ;
 - g. Panitia Kegiatan Ramadhan, maksimum 5 orang x 15 hari x Rp. 50.000,- ;dan

- h. Honorarium home visit maksimum 4 kegiatan x 10 bulan x Rp.25.000,-
- (4) Pegawai /Guru yang diberikan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diberikan insentif secara rutin selama 10 bulan dengan ketentuan maksimal pembayaran hanya untuk 3 (tiga) jenis tugas tambahan.
- (5) Pegawai /Guru yang diberikan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dapat diberikan insentif maksimal untuk 2 (dua) kegiatan/kepanitiaan dalam bulan yang bersangkutan.
- (6) Tenaga ahli untuk narasumber teknis/instruktur/pelatih kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat memiliki keterampilan khusus dan langka dapat diberikan honorarium maksimal Rp 50.000,00 per jam pelajaran.

Pasal 19

Penetapan besaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 hanya berlaku pada belanja sekolah yang bersumber dari APBD Kabupaten Tanah Laut.

Bagian Ketujuh Belanja Barang Dan Jasa Pasal 20

Belanja Barang dan jasa disesuaikan dengan kebutuhan riil, pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Biaya Bahan Habis Pakai Pasal 21

Biaya alat listrik dan elektronika dianggarkan untuk pembelian lampu pijar, batterai, dan lain-lain sejenis kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Alat tulis kantor untuk keperluan tata usaha digunakan untuk pembelian berbagai jenis alat tulis kantor untuk penyelenggaraan tata usaha disekolah seperti kertas, karbon, bollpoint, pensil, spidol, penggaris, map, buku tulis, stapler, pita, pita/tinta computer, CD blank, Flashdisk dan lain-lain.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai kebutuhan riil di sekolah, dengan indek maksimum pertahun sebesar 5 % dari total anggaran yang dialokasikan kepada sekolah tersebut.
- (3) Standar harga yang digunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Alat tulis kantor untuk keperluan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) digunakan untuk pembelian berbagai jenis alat tulis kantor untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar disekolah seperti kapur tulis, spidol, karton, pengaris, map, penghapus, papan tulis dan alat tulis lainnya.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai kebutuhan riil di sekolah, dengan indeks maksimum pertahun Rp. 125.000,- untuk SMA/MA dan Rp 200.000,- untuk SMK, dikalikan dengan jumlah siswa yang terdaftar pada saat penyusunan Anggaran sekolah.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai kebutuhan riil di sekolah, dengan indeks maksimum pertahun Rp. 100.000,- untuk SMP/MTs dan SD/MI dikalikan dengan jumlah siswa yang terdaftar pada saat penyusunan Anggaran sekolah.

Pasal 24

- (1) Untuk sekolah yang tidak menerima dana R-BOS/BOS SM dapat mengalokasikan dana pengadaan alat tulis kantor untuk keperluan Penerimaan Peserta Didik Baru, seperti : map polio, kertas, spidol, lem dan lain-lain
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan maksimum persekolah sebesar Rp. 5.000.000,-.

Pasal 25

Biaya alat dan bahan kebersihan dianggarkan untuk pembelian berbagai alat kebersihan seperti sapu, pel lantai, keset dan bahan pembersih seperti sabun, karbol dan bahan lainnya untuk keperluan kantor dan sekolah.

Pasal 26

- (1) Bahan habis pakai untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) digunakan untuk berbagai bahan habis pakai keperluan praktek Laboratorium, keterampilan, olahraga, dan seni budaya.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai kebutuhan riil sekolah, dengan indek maksimum pertahun Rp. 125.000,- untuk SMA/MA dan Rp 200.000,- untuk SMK dikalikan dengan jumlah siswa yang terdaftar pada saat penyusunan anggaran sekolah.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai kebutuhan riil sekolah, dengan indek maksimum pertahun Rp. 100.000,- untuk SMP/MTs dan SD/MI dikalikan dengan jumlah siswa yang terdaftar pada saat penyusunan anggaran sekolah.

Pasal 27

Bahan habis pakai kegiatan ekstrakurikuler digunakan untuk pembelian berbagai bahan habis pakai seperti keperluan kegiatan OSIS, PMR, UKS, Pramuka, dan kegiatan lain dengan pembiayaan sesuai kebutuhan maksimal 5 % dari pagu anggaran yang tersedia.

Bagian Kesembilan

Biaya Jasa Kantor

Pasal 28

- (1) Bagi sekolah yang tidak menerima R-BOS/BOS SM dapat menganggarkan biaya listrik, telepon, koran/majalah/jurnal, internet dan langganan air sesuai kebutuhan sekolah.
- (2) Biaya listrik, dan langganan air (PDAM) dianggarkan Berdasarkan perhitungan realisasi pembayaran listrik dan air pada bulan terakhir saat penyusunan RAPBS.
- (3) Biaya Internet dapat dianggarkan bagi sekolah dengan indeks biaya maksimal Rp 1.250.000,- per bulan.
- (4) Setiap sekolah agar melakukan penghematan penggunaan listrik, telepon, dan air.

Bagian Kesepuluh

Biaya Cetak dan Penggandaan

Pasal 29

- (1) Biaya cetak dan penggandaan dapat berupa biaya pencetakan formulir, daftar hadir siswa, buku daftar nilai, buku raport, kertas kop surat, amplop surat, dan bahan cetakan lainnya serta foto copy dan penggandaan lainnya termasuk biaya penjilidan dan untuk keperluan tata usaha dan pelaporan / pertanggung jawaban keuangan sekolah, kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sesuai kebutuhan riil sekolah.

Bagian Kesebelas

Biaya Makanan dan Minuman

Pasal 30

- (1) Biaya konsumsi rapat/panitia dianggarkan untuk biaya makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan di sekolah guru dan pegawai lainnya disekolah.
- (2) Biaya konsumsi kegiatan penerimaan Peserta Didik Baru, MOS dan kegiatan lainnya.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dengan indek biaya snack maksimum Rp. 7.500,- per orang, sedangkan biaya makan maksimum Rp. 20.000,- per orang.

Bagian Keduabelas
Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 31

- (1) Perjalanan dinas kepala sekolah/guru/staf dalam daerah/ kabupaten dianggarkan maksimal 6 (enam) kali dalam satu bulan dengan indeks sesuai dengan peraturan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Perjalanan dinas kepala sekolah/guru/staf luar daerah kabupaten dalam provinsi dapat dianggarkan maksimal 5 (lima) kali dalam satu bulan dengan indeks sesuai peraturan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- (3) Perjalanan dinas kepala sekolah/guru/staf luar daerah luar provinsi dapat dianggarkan maksimal 3 (tiga) kali dalam satu tahun dengan indeks sesuai peraturan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- (4) Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. SPT Perjalanan dinas dalam di daerah /kabupaten Pasal 32 ayat (1) ditanda tangani oleh Kepala Sekolah ;
 - b. SPT Perjalanan Dinas luar daerah kabupaten dalam provinsi Pasal 32 ayat (2) ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan ; dan
 - c. SPT Perjalanan Dinas luar daerah kabupaten luar provinsi Pasal 32 ayat (3) ditandatangani Sekretaris Daerah.

Bagian Ketigabelas
Belanja Pemeliharaan
Pasal 32

- (1) Belanja Pemeliharaan dimaksud untuk memelihara sarana dan prasarana sekolah dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan usia ekonomis sarana dan prasarana sekolah, dengan kegiatan berupa pemeliharaan/perawatan ringan bangunan gedung kantor/ sekolah, pemeliharaan peralatan kantor dan alat peraga sekolah, perbaikan komputer, dan perbaikan meja serta kursi sekolah.
- (2) Belanja Pemeliharaan gedung sekolah di anggarkan untuk pemeliharaan ringan berupa perbaikan pintu, jendela, dinding, lantai, atap dan sebagainya, dengan indek biaya maksimal belanja Rp. 300.000,- dikali jumlah ruang kelas.
- (3) Biaya Pemeliharaan peralatan kantor dianggarkan untuk pemeliharaan peralatan kantor berupa perbaikan mesin tik,stensil, mesin hitung,dan alat peraga sekolah, serta peralatan kantor lainya sesuai kebutuhan.
- (4) Biaya Pemeliharaan meja dan kursi sekolah dianggarkan untuk perbaikan Komputer sekolah berupa service atau perbaikan dan penggantian spare part yang rusak sesuai kebutuhan.
- (5) Biaya Pemeliharaan meja dan kursi sekolah di anggarkan untuk perbaikan meja dan kursi yang rusak, politur dan pemeliharaan lainya sesuai kebutuhan.

Bagian Keempatbelas
Belanja Modal
Pasal 33

- (1) Belanja Modal agar diprioritaskan kepada belanja yang berpengaruh langsung terhadap peningkatan kualitas pendidikan seperti pembelian buku pelajaran, alat praktik dan sarana/fasilitas pendukung pembelajaran, dengan indeks nilai barang tidak melebihi Rp 10.000.000,- per pembelian.
- (2) Belanja buku dianggarkan untuk pembelian buku-buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan sekolah dan buku pegangan guru.
- (3) Pembelian buku dilakukan dengan perbandingan harga dan harus diperiksa kualitasnya serta memenuhi standar yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBS
Bagian Kesatu
Penyusunan APBS
Pasal 34

- (1) Sekolah dan Komite Sekolah wajib melaksanakan pendataan pemetaan dan analisis kemampuan sosial ekonomi orang tua peserta didik baru sebagai bahan penyusunan RAPBS pada awal tahun anggaran.
- (2) Pengurus Komite Sekolah yang meliputi Pengurus Komite Sekolah dan Guru dan Pegawai Tata Usaha sesuai tugas dan fungsinya membuat dan mengajukan proposal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun mendatang.
- (3) Proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kemudian dituangkan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) selama satu tahun anggaran disampaikan kepada Kepala Sekolah, untuk dibahas dan ditetapkan sesuai kebutuhan dan skala prioritas untuk menjamin ketersediaan dana.
- (4) RKAS yang disusun merupakan bagian yang tidak terpisah dari RAPBS, dalam proses penyusunan dilakukan melalui mekanisme rapat dewan guru dan komite sekolah.
- (5) RAPBS sesuai hasil kesepakatan rapat ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah.
- (6) RAPBS disampaikan ke Dinas Pendidikan untuk dilakukan evaluasi guna mendapat persetujuan.
- (7) Apabila menurut hasil evaluasi RAPBS yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan perlu diadakan perbaikan dan penyempurnaan, maka pihak sekolah wajib memperbaiki dan menyempurnakan RAPBS dimaksud.

Bagian Kedua
Penetapan APBS
Pasal 35

- (1) Dalam memutuskan RAPBS menjadi APBS pertemuan Komite Sekolah dihadiri oleh paling sedikit setengah plus satu dari jumlah Pengurus Komite Sekolah Tetap dan Komite Sekolah Tidak Tetap melalui musyawarah mufakat.
- (2) RAPBS yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan di tetapkan menjadi APBS.
- (3) APBS ditetapkan oleh kepala sekolah, proses penetapan APBS dilakukan melalui rapat dewan guru yang dihadiri oleh komite sekolah.
- (4) APBS ditanda tangani oleh Kepala sekolah dan Ketua Komite sekolah.
- (5) APBS dan lampirannya dibuat dalam rangkap yang cukup, dan disampaikan kepada kepala Dinas Pendidikan, Inspektorat Kabupaten, dan Komite Sekolah.

BAB VIII
PELAKSANAAN APBS
Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBS
Pasal 36

- (1) Penerimaan sekolah yang direncanakan merupakan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa.
- (2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi pagu anggaran yang tersedia dalam APBS.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran sekolah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan APBS.
- (4) Pengeluaran belanja sekolah menggunakan prinsip Efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja diluar APBS.
- (6) Atas beban APBS tidak diperkenankan adanya pengeluaran untuk biaya kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah
Pasal 37

- (1) Semua pendapatan sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- (2) Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun 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 pendapatan sekolah disimpan dalam rekening atas nama sekolah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah
Pasal 38

- (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 atau Kas Daerah pada bank yang ditetapkan sebagai bank persepsi sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

BAB IX
PERUBAHAN APBS
Pasal 39

- (1) Perubahan APBS dapat dilakukan sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan atau kebijakan Sekolah yang bersifat strategis.
- (2) Sekolah dapat melakukan perubahan APBS melalui rapat dewan guru yang dihadiri oleh Komite sekolah sesuai dengan mekanisme penyusunan APBS.
- (3) Perubahan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Dinas Pendidikan, dan hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran.

BAB X PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Umum Pasal 40

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 41

- (1) Dalam pengelolaan Kas Kepala Sekolah agar menunjuk seorang pembantu bendahara yang bertugas untuk melakukan pembukuan keuangan yang dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk mengelola kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 bendahara membuka rekening kas pada bank yang sehat dan atau bank yang ditunjuk.
- (3) Pembayaran pada setiap belanja yang dilaksanakan agar mempedomani ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Penatausahaan Keuangan Sekolah

Pasal 42

- (1) Kepala Sekolah dan atau bendahara sekolah yang menerima menguasai uang barang atau kekayaan sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah secara berkala wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan sekolah paling sedikit setiap tiga bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Keuangan.
- (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, dan atau pejabat penanggungjawab kegiatan dari Dinas Pendidikan.
- (4) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menggunakan:

- a. Buku Kas Umum ;
 - b. Buku Bantu ;
 - c. Bukti Penerimaan Sekolah ;
 - d. Bukti Pengeluaran ;dan
 - e. Bukti Penyetoran Pajak dan atau lainnya.
- (5) Bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, pengeluaran dan/atau penggunaan dana yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Bendahara Sekolah wajib mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya.
- (7) Dalam mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana Bendahara Sekolah menggunakan buku kas umum dan laporan realisasi penggunaan dana.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS
Pasal 43

- (1) Kepala sekolah menyusun laporan realisasi APBS secara triwulanan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dan disampaikan kepada Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya.
- (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.
- (4) Rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b berisi informasi kegiatan yang sudah dilakukan sekolah dalam satu tahun anggaran disertai dengan laporan pengadaan barang dan jasa.

BAB XII
PEMBINAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 44

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

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi pemberian pedoman bimbingan supervisi konsultasi pendidikan dan bimbingan teknis.
- (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, dilaksanakan secara berkala dan atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh sekolah maupun kepada sekolah tertentu sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 45

- (1) Dinas Pendidikan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah meliputi pengawasan melekat (waskat) pengawasan Fungsional, dan pengawasan masyarakat.
- (3) Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi pengawas fungsional, Instansi pengawas eksternal yang berwenang di bidang pengawasan maupun masyarakat.
- (4) Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan
Pasal 46

Pemeriksaan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi pengawas fungsional, Instansi pengawas eksternal yang berwenang di bidang pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas Pendidikan.

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan perundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Januari 2013

BUPATI TANAH LAUT,

Cap Ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Cap Ttd

H. ABDULLAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANH LAUT
NOMOR 12 TAHUN 2013**