



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

WALIKOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS), ada beberapa ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota perlu dicabut dan diganti.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, 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 4301);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah;
  13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6) ;
  14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 41 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah Satuan Pendidikan Formal yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja Sekolah dalam satu tahun anggaran yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan sekolah.
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan Sekolah satu tahun ke depan.
4. Pendapatan Sekolah merupakan hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih Sekolah.
5. Penerimaan Sekolah adalah uang yang masuk ke kas Sekolah.
6. Belanja Sekolah merupakan kewajiban Sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Sekolah.
7. Pengeluaran Sekolah adalah uang yang keluar dari kas Sekolah.
8. Pengelolaan keuangan Sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Sekolah.
9. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

12. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
13. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
14. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
16. Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah DIY adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
17. Pemerintahan Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
  - a. hak dan kewajiban Sekolah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan 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 Daerah.
- (3) Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan Peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan keuangan Sekolah.

## Pasal 3

Pengelolaan keuangan Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) huruf a meliputi:

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

BAB II  
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 4

- (1) APBS dikelola secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- (2) APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat Sekolah.
- (3) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keuangan Sekolah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengelolaan keuangan Sekolah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (6) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (7) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (8) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat Sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan Sekolah.
- (9) 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 diterapkan.
- (10) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (11) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindakan

atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

- (12) Manfaat untuk masyarakat Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keuangan Sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat Sekolah.

### BAB III KEWENANGAN DAN TUGAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

#### Pasal 5

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

### BAB IV SUSUNAN DAN STRUKTUR APBS Bagian Kesatu Susunan APBS

#### Pasal 6

- (1) APBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Sekolah dan kemampuan pendapatan Sekolah.
- (2) Penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKAS.

- (3) APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan Sekolah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- (4) APBS, Perubahan APBS, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah mendapat keputusan Komite Sekolah dan disahkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Struktur APBS

Pasal 7

- (1) Struktur APBS merupakan 1 (satu) kesatuan yang terdiri atas:
  - a. pendapatan; dan
  - b. belanja.
- (2) Format struktur APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Pendapatan Sekolah

Pasal 8

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi seluruh penerimaan uang, baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah DIY, Pemerintah Daerah, masyarakat, maupun sumber lain yang sah.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dana yang sudah ditentukan peruntukannya maupun dana yang peruntukannya diserahkan kepada Sekolah.
- (3) Pendapatan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui sumbangan sukarela sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Format Rincian Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



## Bagian Keempat

### Belanja Sekolah

#### Pasal 9

- (1) Belanja Sekolah sebagaimana dimaksud dalam 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 dan kegiatan Sekolah.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan Sekolah.
- (4) Nama program dan kegiatan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) merupakan belanja pegawai.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format rincian anggaran belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 11

- (1) Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) meliputi:
  - a. belanja pegawai merupakan pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Sekolah;
  - b. belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan; dan
  - c. belanja modal digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan

dalam rekap anggaran belanja langsung.

- (3) Rekap anggaran belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam rincian anggaran belanja langsung.
- (4) Rincian anggaran belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (5) Format rekap anggaran belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format rincian anggaran belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Format dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima  
Surplus Defisit APBS  
Pasal 12

- (1) Surplus anggaran Sekolah merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja Sekolah pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran Sekolah dipergunakan dalam APBS tahun anggaran berikutnya.

Pasal 13

- (1) Defisit anggaran Sekolah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja Sekolah pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran Sekolah ditutup dengan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya.

BAB V  
PENYUSUNAN RANCANGAN APBS

Pasal 14

- (1) Kepala Sekolah bersama pendidik, dan tenaga kependidikan, serta wakil peserta didik, sebelum memasuki tahun anggaran baru, harus menyusun RKAS berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- (2) Rencana kerja jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

merupakan dokumen perencanaan Sekolah untuk periode 4 (empat) tahun.

- (3) RKAS untuk 1 (satu) tahun anggaran disampaikan kepada Komite Sekolah untuk dijadikan dasar penyusunan APBS.
- (4) Penyusunan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Rancangan APBS diusulkan Kepala Sekolah dan dibahas bersama Komite Sekolah.
- (2) Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mencermati rancangan APBS
- (3) Ketua Komite Sekolah bersama Kepala Sekolah memutuskan rancangan APBS menjadi APBS.
- (4) Dalam memutuskan rancangan APBS menjadi APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan pertemuan Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
- (5) Pertemuan Kepala Sekolah dan Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dihadiri unsur Komite Sekolah paling sedikit setengah plus satu dari jumlah keseluruhan unsur komite Sekolah.
- (6) Pengambilan keputusan rancangan APBS menjadi APBS dilakukan melalui musyawarah mufakat.
- (7) Dalam hal terjadi kebuntuan memutuskan rancangan APBS menjadi APBS, dapat dilakukan voting.

### BAB VI

#### PENETAPAN APBS

#### Pasal 16

- (1) Penetapan APBS paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berjalan.
- (2) Jika telah memasuki tahun anggaran berjalan APBS belum ditetapkan, anggaran Sekolah tahun anggaran yang bersangkutan menggunakan APBS tahun anggaran sebelumnya sampai disetujuinya APBS yang baru.

## Pasal 17

- (1) APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah.
- (2) APBS yang sudah ditetapkan oleh Kepala Sekolah, paling lambat 5 (lima) hari kerja diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapat pengesahan.
- (3) Sebelum mendapat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pencermatan oleh Kepala Dinas.
- (4) Pencermatan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pencermatan kebijakan anggaran dan teknis APBS.
- (5) Pencermatan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (6) Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja APBS belum mendapatkan pengesahan Kepala Dinas, maka APBS belum dapat dilaksanakan di Sekolah.
- (7) APBS yang telah dilakukan pencermatan oleh Kepala Dinas dan ternyata tidak disetujui, maka dikembalikan ke Sekolah, dan selanjutnya Kepala Sekolah wajib melakukan penyempurnaan sesuai dengan hasil pencermatan Kepala Dinas.
- (8) APBS yang telah mendapatkan pengesahan oleh Kepala Dinas, dikembalikan ke Sekolah untuk disosialisasikan kepada orangtua/wali peserta didik.

## BAB VII

### PELAKSANAAN APBS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 18

- (1) Semua penerimaan Sekolah dan pengeluaran Sekolah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dianggarkan dalam APBS.
- (2) Pengeluaran Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) APBS tidak dapat digunakan untuk pengeluaran Sekolah yang tidak tersedia atau melebihi jumlah yang dianggarkan dalam APBS.
- (4) Jumlah yang dianggarkan dalam APBS sebagaimana dimaksud pada

- ayat (3) merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pungutan dana dan pengeluaran di luar APBS.

#### Pasal 19

APBS dilarang untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.

### Bagian Kedua

#### Penyiapan Dokumen Pelaksanaan APBS

#### Pasal 20

- (1) Pelaksana kegiatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan ditunjuk oleh Kepala Sekolah.
- (2) Pelaksana kegiatan menyusun tata kala kegiatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah APBS disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (3) Tata kala kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi rincian kegiatan, waktu pelaksanaan dan besaran anggaran yang disediakan.
- (4) Pelaksana kegiatan menyerahkan tata kala kegiatan kepada Kepala Sekolah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah APBS disahkan oleh Kepala Sekolah.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah

#### Pasal 21

- (1) Setiap penerimaan Sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (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) Penerimaan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berbentuk uang harus disetor ke rekening atas nama Sekolah dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Pasal 22

- (1) Setiap belanja Sekolah atas beban APBS harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan dari pembantu bendahara Sekolah dan Kepala Sekolah.
- (3) Pembantu bendahara Sekolah sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, harus 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.

Bagian Kelima  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 23

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun anggaran sebelumnya menjadi saldo awal tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan untuk menutup defisit anggaran.

BAB VIII  
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 anggaran.
- (4) Perubahan terhadap APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat disahkan bulan September tahun anggaran berjalan.
- (5) Perubahan terhadap APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan apabila terjadi:

- a. penambahan dan atau pengurangan anggaran dan atau kegiatan;  
dan/atau
  - b. pergeseran anggaran antar kelompok pendapatan atau belanja.
- (6) Penambahan anggaran atau pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan terhadap penambahan atau pengurangan pendapatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Yogyakarta dan atau masyarakat.
- (7) Dalam hal terjadi penambahan dan atau pengurangan terhadap anggaran dan atau kegiatan setelah dilakukan perubahan APBS, Kepala Sekolah harus melaporkan dalam pertanggungjawaban realisasi keuangan Sekolah setelah tahun anggaran berakhir.

## BAB IX PENGELOLAAN KAS

### Pasal 25

Pengelolaan kas Sekolah meliputi:

- a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
- c. melakukan pembayaran; dan
- d. menyusun pertanggungjawaban pengelolaan kas Sekolah.

### Pasal 26

Dalam pengelolaan kas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, pembantu bendahara membuka rekening kas pada bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah.

## BAB X PENATAUSAHAAN KEUANGAN SEKOLAH

### Bagian Kesatu

#### Asas Umum Penatausahaan Keuangan Sekolah

### Pasal 27

- (1) Kepala Sekolah dan atau pembantu bendahara Sekolah yang menerima

atau menguasai uang atau barang atau kekayaan Sekolah harus menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Sekolah secara berkala harus melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan Sekolah paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui pemeriksaan kas.
- (3) Dokumen yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS ditandatangani oleh pembantu bendahara Sekolah dan disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan dokumen dimaksud.

#### Pasal 28

- (1) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) meliputi:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu;
  - c. bukti penerimaan;
  - d. bukti pengeluaran; dan
  - e. bukti penyetoran.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran Sekolah.
- (3) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran Sekolah.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan bukti yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan Sekolah.
- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan bukti yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran Sekolah.
- (6) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan bukti yang digunakan untuk dokumen yang digunakan untuk menyetorkan uang ke bank.



Bagian Kedua  
Penatausahaan Penerimaan  
Pasal 29

- (1) Penatausahaan penerimaan Sekolah dilaksanakan oleh pembantu bendahara Sekolah.
- (2) Pembantu bendahara Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pembantu bendahara Sekolah harus menutup buku kas umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Sekolah.
- (4) Setiap penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam buku kas umum.
- (5) Selain dicatat pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), semua penerimaan dicatat dalam buku pembantu penerimaan sesuai dengan jenis sumber dananya.
- (6) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam buku pembantu bank.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Pengeluaran  
Pasal 30

- (1) Penatausahaan pengeluaran Sekolah dilaksanakan oleh pembantu bendahara Sekolah.
- (2) Pembantu bendahara Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam buku kas umum.
- (4) Selain dicatat pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), semua pengeluaran dicatat dalam buku pembantu pengeluaran sesuai dengan jenis sumber dananya.

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 31

- (1) Pembantu bendahara Sekolah wajib mempertanggungjawabkan atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran, pembantu bendahara Sekolah menggunakan buku kas umum dan bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS

Pasal 32

- (1) Kepala Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komite Sekolah dan Dinas paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan:
  - a. realisasi pendapatan; dan
  - b. realisasi belanja.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan

Sekolah kepada Sekolah yang dikoordinasikan oleh Dinas.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemberian pedoman;
  - b. bimbingan, supervisi, dan konsultasi;
  - c. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi 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) huruf b meliputi 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 mampu kepada Sekolah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan bagi pengelola keuangan Sekolah.

#### Pasal 34

- (1) Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan APBS.
- (2) Pengawasan pengelolaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Pemeriksaan

#### Pasal 35

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban APBS dilakukan oleh perangkat daerah yang berwenang di bidang pemeriksaan.

#### BAB XIV

#### PENUTUP

#### Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 37

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 18 Mei 2018  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 18 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 36

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 36 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN  
PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA SEKOLAH

---

FORMAT STRUKTUR APBS

---

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN

Sekolah : .....  
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

TAHUN ANGGARAN.....

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>
1	2	3
1	PENDAPATAN	
1.1	APBN	
1.2	APBD DIY	
1.3	APBD Kota Yogyakarta	
1.4	Pendapatan dari masyarakat	
1.5	Lain-lain	
1.6	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu	
2	BELANJA	
2.1	Belanja tidak langsung	
2.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan	
2.1.2	Tambahan penghasilan guru/pegawai tidak tetap	
2.1.3	.....	
2.2	Belanja langsung	
2.2.1	Belanja Pegawai	
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.3	Belanja Modal	

Mengetahui  
Ketua Komite Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 36 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN  
 PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA SEKOLAH

FORMAT RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN

Sekolah : .....

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN

TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Uraian	Rincian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	APBN					
1.1.1	BOS					
1.1.2	....					
1.2	APBD DIY					
1.2.1	BOSDA DIY					
1.2.2	...					
1.3	APBD Kota Yogyakarta					
1.3.1	Gaji dan Tunjangan					
1.3.2	BOSDA					
1.3.3	Jaminan Pendidikan Daerah					
1.3.4	....					
1.4	Pendapatan dari masyarakat					
1.4.1	Sumbangan Sukarela					
1.4.2	...					
1.5	Lain-lain					
1.5.1	Pendapatan sewa					
1.5.2	...					
1.6	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu					
1.6.1	BOS					
1.6.2	...					

Mengetahui  
 Ketua Komite Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 36 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN  
 PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA SEKOLAH

FORMAT RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN

Sekolah : .....

RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG  
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Uraian	Rincian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
2	BELANJA					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan					
2.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi					
2.1.1.2	Tunjangan Keluarga					
2.1.1.3	Tunjangan Jabatan Struktural					
2.1.1.4	Tunjangan Jabatan Fungsional					
2.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum					
2.1.1.6	Tunjangan Beras					
2.1.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus					
2.1.1.8	Pembulatan Gaji					
2.1.1.9	Iuran Asuransi Kesehatan/BPJS Kesehatan					
2.1.1.10	Iuran BPJS Ketenagakerjaan					
2.1.1.11	...					
2.1.2	Tambahan penghasilan guru/pegawai tidak tetap					
2.1.2.1	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja					
2.1.2.2	Tambahan Penghasilan Guru PNSD					
2.1.2.3	...					
2.1.3	.....					

Mengetahui  
 Ketua Komite Sekolah  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)

Kepala Sekolah  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 36 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN  
 PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA SEKOLAH

FORMAT REKAP ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN

Sekolah : .....  
 REKAP ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Uraian	Anggaran
1	2	3
2	BELANJA	
2.2	Belanja langsung	
2.2.1	Program Pengembangan Kompetensi Lulusan	
2.2.1.1	Kegiatan ...	
2.2.1.2	Kegiatan ...	
2.2.1.3	Kegiatan ...	
2.2.2	Program Pengembangan Standar Isi	
2.2.2.1	Kegiatan ...	
2.2.2.2	Kegiatan ...	
2.2.2.3	Kegiatan ...	
2.2.3	Program Pengembangan Standar Proses	
2.2.3.1	Kegiatan ...	
2.2.3.2	Kegiatan ...	
2.2.3.3	Kegiatan ...	
2.2.4	Program Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
2.2.4.1	Kegiatan ...	
2.2.4.2	Kegiatan ...	
2.2.4.3	Kegiatan ...	
2.2.5	Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	
2.2.5.1	Kegiatan ...	
2.2.5.2	Kegiatan ...	
2.2.5.3	Kegiatan ...	
2.2.6	Program Pengembangan Standar Pengelolaan	
2.2.6.1	Kegiatan ...	
2.2.6.2	Kegiatan ...	
2.2.6.3	Kegiatan ...	
2.2.7	Program Pengembangan Standar Pembiayaan	
2.2.7.1	Kegiatan ...	
2.2.7.2	Kegiatan ...	
2.2.7.3	Kegiatan ...	



<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>
2.2.8	Program Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
2.2.8.1	Kegiatan ...	
2.2.8.2	Kegiatan ...	
2.2.8.3	Kegiatan ...	

Mengetahui  
Ketua Komite Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 36 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN  
 PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA SEKOLAH

FORMAT RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN

Sekolah : .....  
 RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Uraian	Anggaran
1	2	3
2	BELANJA	
2.2	Belanja langsung	
2.2.1	Program Pengembangan Kompetensi Lulusan	
2.2.1.1	Kegiatan ...	
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	Kegiatan ...	
2.2.2	Program Pengembangan Standar Isi	
2.2.2.1	Kegiatan ...	
2.2.2.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.2.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.2.1.3	Belanja Modal	
2.2.2.2	Kegiatan ...	
2.2.3	Program Pengembangan Standar Proses	
2.2.3.1	Kegiatan ...	
2.2.3.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.3.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.3.1.3	Belanja Modal	
2.2.3.2	Kegiatan ...	
2.2.4	Program Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
2.2.4.1	Kegiatan ...	
2.2.4.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.4.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.4.1.3	Belanja Modal	
2.2.4.2	Kegiatan ...	
2.2.5	Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	
2.2.5.1	Kegiatan ...	
2.2.5.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.5.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.5.1.3	Belanja Modal	
2.2.5.2	Kegiatan ...	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>
2.2.6	Program Pengembangan Standar Pengelolaan	
2.2.6.1	Kegiatan ...	
2.2.6.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.6.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.6.1.3	Belanja Modal	
2.2.6.2	Kegiatan ...	
2.2.7	Program Pengembangan Standar Pembiayaan	
2.2.7.1	Kegiatan ...	
2.2.7.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.7.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.7.1.3	Belanja Modal	
2.2.7.2	Kegiatan ...	
2.2.8	Program Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
2.2.8.1	Kegiatan ...	
2.2.8.1.1	Belanja Pegawai	
2.2.8.1.2	Belanja Barang dan jasa	
2.2.8.1.3	Belanja Modal	
2.2.8.2	Kegiatan ...	

Mengetahui  
Ketua Komite Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Kepala Sekolah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI      PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 36 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN

	<b>DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN</b>	<b>NO DPK- SP</b> ..... .	<b>Formulir DPK-SP 2.2.1</b>			
<b>KOTA YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN .....</b>						
Satuan Pendidikan	:					
Program	:					
Kegiatan	:					
Waktu Pelaksanaan	:					
Lokasi Kegiatan	:					
Sumber Dana	:					
<b>Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>						
<b>Indikator</b>	<b>Tolak Ukur Kinerja</b>		<b>Target Kinerja</b>			
Capaian Program						
Masukan	Dana SDM Sarpras Metode Kerja					
Keluaran	1..... 2.....					
Hasil	....					
Kelompok Sasaran Kegiatan	:					
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Pendidikan</b>						
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rincian</b>	<b>Volum</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Jumlah						
Rencana Penarikan Dana per Triwulan						
Triwulan I	Rp....					Yogyakarta, .....
Triwulan II	Rp....					Kepala Sekolah
Triwulan III	Rp....					(tanda tangan)
Triwulan IV	Rp....					(nama lengkap)
Jumlah	Rp.....					NIP....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 36 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN  
 PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA SEKOLAH

---

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS

---

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN

Sekolah : .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Selisih lebih / (kurang)
1	2	3	4	5 = (3-4)
1	PENDAPATAN			
1.1	APBN			
1.1.1	BOS			
1.1.2	....			
1.2	APBD DIY			
1.2.1	BOSDA DIY			
1.2.2	...			
1.3	APBD Kota Yogyakarta			
1.3.1	Gaji dan Tunjangan			
1.3.2	BOSDA			
1.3.3	Jaminan Pendidikan Daerah			
1.3.4	....			
1.4	Pendapatan dari masyarakat			
1.4.1	Sumbangan Sukarela			
1.4.2	...			
1.5	Lain-lain			
1.5.1	Pendapatan sewa			
1.5.2	...			
1.6	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu			
1.6.1	BOS			
1.6.2	...			
2	BELANJA			
2.1	Belanja tidak langsung			
2.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan			
2.1.2	Tambahan penghasilan guru/pegawai tidak tetap			
2.1.3	.....			
2.2	Belanja langsung			

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Selisih lebih / (kurang)</b>
2.2.1	Program Pengembangan Kompetensi Lulusan			
2.2.1.1	Kegiatan ...			
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	Kegiatan ...			
2.2.2	Program Pengembangan Standar Isi			
2.2.2.1	Kegiatan ...			
2.2.2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.2.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.2.1.3	Belanja Modal			
2.2.2.2	Kegiatan ...			
2.2.3	Program Pengembangan Standar Proses			
2.2.3.1	Kegiatan ...			
2.2.3.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.3.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.3.1.3	Belanja Modal			
2.2.3.2	Kegiatan ...			
2.2.4	Program Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
2.2.4.1	Kegiatan ...			
2.2.4.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.4.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.4.1.3	Belanja Modal			
2.2.4.2	Kegiatan ...			
2.2.5	Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah			
2.2.5.1	Kegiatan ...			
2.2.5.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.5.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.5.1.3	Belanja Modal			
2.2.5.2	Kegiatan ...			
2.2.6	Program Pengembangan Standar Pengelolaan			
2.2.6.1	Kegiatan ...			
2.2.6.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.6.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.6.1.3	Belanja Modal			
2.2.6.2	Kegiatan ...			
2.2.7	Program Pengembangan Standar Pembiayaan			

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Selisih lebih / (kurang)</b>
2.2.7.1	Kegiatan ...			
2.2.7.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.7.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.7.1.3	Belanja Modal			
2.2.7.2	Kegiatan ...			
2.2.8	Program Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian			
2.2.8.1	Kegiatan ...			
2.2.8.1.1	Belanja Pegawai			
2.2.8.1.2	Belanja Barang dan jasa			
2.2.8.1.3	Belanja Modal			
2.2.8.2	Kegiatan ...			

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Yogyakarta,

Pembantu Bendahara  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI