



# **BUPATI KULON PROGO**

---

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah agar dapat berjalan dengan partisipatif, transparan dan akuntabel, perlu adanya pedoman penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
  - b. bahwa agar pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu adanya pedoman;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
12. 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;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
6. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta Taman Kanak-Kanak (TK).
7. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
8. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun ajaran.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun ajaran.

10. Penerimaan Sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
11. Pendapatan sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
12. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
13. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
14. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
15. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai pedoman perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan keuangan sekolah pada sekolah negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
- b. sebagai pedoman bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

## 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 :

- a. hak sekolah untuk menerima iuran pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah dengan orang tua peserta didik melalui komite sekolah;
- b. hak sekolah untuk mengelola pendapatan yaitu semua penerimaan uang, baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, masyarakat maupun sumber lain yang sah.
- c. kewajiban sekolah untuk menggunakan keuangan sekolah dalam rangka menyelenggarakan pendidikan; dan
- d. penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah.

## BAB IV

## AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

## Pasal 5

Pengelolaan keuangan sekolah berpedoman pada asas :

- a. tertib yaitu dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. efektif yaitu pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- d. efisien yaitu pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. ekonomis yaitu perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah;
- g. bertanggung jawab yaitu perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- h. keadilan yaitu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- i. kepatutan yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
- j. manfaat untuk masyarakat sekolah yaitu bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah.

## BAB V

### KEWENANGAN DAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH

#### Pasal 6

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

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

## BAB VI

### ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBS

#### Bagian Kesatu

#### Asas Umum

#### Pasal 7

- (1) APBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan sekolah dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (2) Penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- (3) APBS, Perubahan APBS dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBS ditetapkan oleh kepala sekolah setelah mendapat keputusan Komite Sekolah.

- (4) APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan sekolah dalam masa 1 (satu) tahun ajaran terhitung mulai tanggal 1 (satu) Juli sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) Juni tahun berikutnya.

Bagian kedua

Struktur APBS

Pasal 8

Struktur APBS merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

- a. pendapatan; dan
- b. belanja

Bagian ketiga

Pendapatan Sekolah

Pasal 9

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi semua penerimaan uang, baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, masyarakat maupun sumber lain yang sah.
- (2) Pendapatan dari Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dana *blockgrant* atau *schoolgrant* atau dana lain.
- (3) Pendapatan dari Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dana *blockgrant* atau *schoolgrant* atau dana lain.
- (4) Pendapatan dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pegawai, beasiswa atau jaminan pendidikan daerah, Biaya Operasional Sekolah Negeri (BOS-N), dana peningkatan mutu sekolah, *speciwiet grant*, atau dana lain.



- (5) Pendanaan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya registrasi, heregistrasi, iuran bulanan, biaya praktik dan sumbangan pendidikan.
- (6) Pendapatan dari sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan yang berasal dari dunia usaha, dunia industri, unit produksi, atau lainnya yang bersifat tidak mengikat.

#### Bagian Keempat

#### Belanja Sekolah

##### Pasal 10

- (1) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian belanja yang menggunakan dana dari Komite Sekolah diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.

##### Pasal 11

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) meliputi :
  - a. belanja pegawai; dan
  - b. belanja tidak terduga.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) meliputi :
- a. belanja pegawai adalah pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program/kegiatan sekolah;
  - b. belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang dinilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan; dan
  - c. belanja modal digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

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

## BAB VII

## PENYUSUNAN RAPBS

## Pasal 13

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

## Pasal 14

- (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 ajaran.
- (2) Pengurus Komite Sekolah yang meliputi Pengurus Komite Sekolah Tetap dan Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap, bersama sekolah menyusun RAPBS.
- (3) Pengurus Komite Sekolah Tetap dan Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap mencermati RAPBS dan memutuskan menjadi APBS untuk tahun ajaran yang berjalan.
- (4) Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan wakil dari orang tua atau wali peserta didik baru.
- (5) 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.

- (6) Dalam hal terjadi kebuntuan dalam memutuskan RAPBS menjadi APBS dapat dilakukan *voting* dengan jumlah suara Pengurus Komite Sekolah Tidak Tetap paling banyak sama dengan jumlah Pengurus Komite Sekolah Tetap yang hadir.
- (7) Format penyusunan RAPBS/APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### PENETAPAN APBS

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah.
- (2) APBS yang sudah ditetapkan oleh Kepala Sekolah, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dimintakan persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Sebelum mendapat persetujuan terhadap APBS dilakukan pencermatan dan evaluasi oleh Kepala Dinas.
- (4) Pencermatan dan evaluasi oleh Kepala Dinas dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja APBS belum mendapatkan persetujuan Kepala Dinas, maka APBS dapat dilaksanakan di sekolah.

- (6) Sebelum APBS mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas, Sekolah dapat menerima iuran pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah dan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dengan syarat tidak melebihi besaran iuran dari tahun sebelumnya.
- (7) APBS yang telah dievaluasi oleh Kepala Dinas wajib dilakukan tindak lanjut dan penyempurnaan oleh Kepala Sekolah.
- (8) APBS yang telah dievaluasi dan disetujui oleh Kepala Dinas, dikembalikan ke Sekolah untuk disosialisasikan kepada orang tua/wali peserta didik.

## BAB IX

### PELAKSANAAN APBS

#### Bagian Kesatu

#### Asas Umum Pelaksanaan APBS

#### Pasal 17

- (1) Semua penerimaan sekolah dan pengeluaran sekolah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dianggarkan dalam APBS.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBS merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja, apabila untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBS.
- (4) Pengeluaran belanja sekolah menggunakan prinsip efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja diluar APBS.

## Pasal 18

- (1) Dalam melakukan pengelolaan anggaran sekolah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan belanja sekolah yang menggunakan dana dari Komite Sekolah berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa.
- (3) Atas beban APBS, tidak diperkenankan ada pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.

## Bagian Kedua

## Penyiapan Dokumen Pelaksanaan APBS

## Pasal 19

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

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah

Pasal 20

- (1) Semua pendapatan sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk 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 Keempat  
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Pasal 21

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBS harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh bendahara sekolah dan Kepala Sekolah.
- (3) Bendahara sekolah sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara atau Kas Daerah pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran  
Tahun Ajaran Sebelumnya

Pasal 22

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

Bagian keenam  
Piutang Sekolah

Pasal 23

- (1) Seluruh piutang sekolah diselesaikan seluruhnya tepat waktu.
- (2) Ketua Tim penyelenggara kegiatan di sekolah melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan sekolah yang menjadi tanggung jawab sekolah.



- (3) Piutang atau tagihan sekolah yang tidak dapat ditagih diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### Perubahan APBS

#### Pasal 24

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

## BAB XI

### PENGELOLAAN KAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 25

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

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

##### Pasal 26

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

#### Bagian Kedua

##### Asas Umum Penatausahaan Keuangan Sekolah

##### Pasal 27

- (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 3 (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.
- (4) Kepala Sekolah yang menandatangani dan/atau mengusahakan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

#### Pasal 28

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) menggunakan;
  - a. buku kas umum;
  - b. buku bantu;
  - c. bukti penerimaan;
  - d. bukti pengeluaran; dan
  - e. bukti penyetoran.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (3) Buku bantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu bukti yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan sekolah.
- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu buku yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran sekolah.

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

### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan Penerimaan

##### Pasal 29

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

### Bagian Keempat

#### Penatausahaan Pengeluaran

##### Pasal 30

- (1) Bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Semua pengeluaran harus dicatat dalam buku kas umum.
- (3) Selain dicatat dalam buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), semua pengeluaran dicatat dalam buku bantu pengeluaran sesuai dengan jenis kegiatan.

#### Bagian Kelima

#### Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Dana

#### Pasal 31

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

#### BAB XII

#### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS

#### Pasal 32

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

## Pasal 33

- (1) Kepala Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS dan disampaikan kepada Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan pada setiap akhir tahun ajaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran; dan
  - b. rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekolah.
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisi informasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan beserta realisasinya dalam 1 (satu) tahun ajaran.
- (4) Rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berisi informasi kegiatan yang sudah dilakukan sekolah dalam 1 (satu) tahun ajaran dan dilampiri RKAS yang menjadi dasar penyusunan APBS menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Komite Sekolah melaksanakan pencermatan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS dari Kepala Sekolah dan apabila telah benar Komite Sekolah mengesahkan laporan pertanggungjawaban tersebut.

## Pasal 34

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) disampaikan kepada Dinas Pendidikan paling lambat akhir bulan Juli setiap tahunnya.

## BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

## Bagian Kesatu

## Pembinaan dan Pengawasan

## Pasal 35

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

## Pasal 36

- (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.

## Bagian Kedua

## Pemeriksaan

## Pasal 37

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.

## BAB XIV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 18 Januari 2012  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 18 Januari 2012  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 6