



BUPATI SLEMAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI SLEMAN  
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa pedoman pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2013, dalam pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan tata kelola anggaran saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 2014);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48440);
4. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu

tahun pelajaran.

2. Sekolah adalah lembaga pendidikan formal yang meliputi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
3. Pendapatan sekolah adalah hak sekolah yang diperoleh berupa uang atau barang yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, Masyarakat dan sumber lain yang sah yang masuk kas sekolah
4. Belanja sekolah adalah keseluruhan pengeluaran kas sekolah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.
5. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan sekolah.
6. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rencana pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun pelajaran dari tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja program dan kegiatan sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.
8. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
9. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
10. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan bertanggung jawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawab sekolah.
11. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
12. Sumbangan adalah uang atau barang yang diperoleh dari orang tua/wali peserta didik atau masyarakat yang bersifat tidak mengikat.
13. Bantuan adalah uang atau barang yang diperoleh dari pemerintah atau lembaga swadaya masyarakat yang berkaitan dengan suatu program tertentu yang bersifat tidak mengikat.
14. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.

16. Bupati adalah Bupati Sleman.
17. Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan.
18. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan.

#### Pasal 2

Pengaturan pengelolaan APBS dimaksudkan sebagai pedoman bagi sekolah dalam penyusunan APBS, tata cara pengelolaan pendapatan, tata cara pengelolaan belanja, dan pertanggungjawaban pengelolaan APBS.

#### Pasal 3

Pengaturan pengelolaan APBS bertujuan:

- a. untuk menjadi pedoman bagi pengelola APBS;
- b. untuk menyamakan persepsi tentang pengelolaan APBS;
- c. untuk tertib administrasi pengelolaan APBS;
- d. untuk transparansi pengelolaan APBS; dan
- e. untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan APBS.

#### Pasal 4

Pengelolaan APBS dilaksanakan dengan asas:

- a. tertib, yaitu APBS harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang di dukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. taat pada peraturan perundang-undangan yaitu pengelolaan APBS wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- c. efektif, yaitu pengelolaan APBS harus memperhitungkan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditentukan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

- d. efisien, yaitu pengelolaan APBS harus didasarkan pada pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. transparan, yaitu pengelolaan APBS memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah;
- f. bertanggung jawab, yaitu pengelolaan APBS harus dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- g. adil, yaitu pengelolaan APBS harus menjaga keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif; dan
- h. manfaat, yaitu pengelolaan APBS diutamakan untuk kebutuhan masyarakat satuan pendidikan.

## BAB II PENGELOLAAN APBS

### Bagian Kesatu Pengelolaan

#### Pasal 5

Pengelolaan APBS meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBS.

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan APBS meliputi tahap perumusan RKAS sampai dengan penuangannya dalam dokumen RAPBS.
- (2) Pelaksanaan APBS terdiri dari:
  - a. pelaksanaan anggaran pendapatan, meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan, dan penyetoran pendapatan; dan

- b. pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas, pencairan uang, dan pembayaran belanja.
- (3) Pertanggungjawaban APBS meliputi tahap penatausahaan APBS sampai dengan tersusunnya laporan keuangan.

**Bagian Kedua**  
**Penanggung Jawab**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pengelolaan APBS.
- (2) Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pengelolaan APBS mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran satuan pendidikan;
  - b. menyusun RAPBS dan perubahan APBS;
  - c. melaksanakan pengelolaan APBS pada sekolah yang dipimpinnya;
  - d. mengelola barang milik sekolah yang dipimpinnya sesuai dengan batas kewenangannya;
  - e. melakukan pengajuan atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBS; dan
  - g. menyusun laporan keuangan sekolah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBS.

**Pasal 8**

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan APBS wajib menunjuk seorang pegawai untuk melaksanakan fungsi bendahara.
- (2) Pegawai sebagai pelaksana fungsi bendahara sekolah mempunyai tugas:
- a. melakukan pengendalian pelaksanaan APBS;
  - b. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas sekolah;

- c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sekolah; dan
  - d. menyajikan informasi keuangan sekolah.
- (3) Pegawai sebagai pelaksana fungsi bendahara sekolah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.

### BAB III

#### STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

##### Pasal 9

- (1) Struktur APBS terdiri dari:
- a. pendapatan; dan
  - b. belanja.
- (2) Pendapatan yaitu dana yang diperoleh berupa uang yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, masyarakat dan sumber lain yang sah.
- (3) Belanja yaitu keseluruhan pengeluaran yang diperlukan sekolah untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar.

##### Pasal 10

Pendapatan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah;
- c. masyarakat; dan
- d. sumber lain yang sah.

##### Pasal 11

Belanja sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b

dikelompokkan sebagai berikut:

- a. belanja investasi yaitu biaya yang disediakan dalam rangka pengadaan aktiva tetap untuk kepentingan pendidikan;
- b. belanja operasional terdiri dari:
  1. belanja pegawai, yaitu kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  2. belanja barang dan jasa, yaitu pengeluaran untuk pembelian atau pengadaan barang yang dinilai pengadaannya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau tahun pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.

## Pasal 12

- (1) Surplus anggaran sekolah merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun pelajaran.
- (2) Defisit anggaran sekolah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada 1 (satu) tahun pelajaran.
- (3) Surplus anggaran sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai sisa lebih anggaran dan dimasukkan pada APBS tahun pelajaran berikutnya kecuali sisa lebih anggaran yang berasal dari dana APBD dan APBN harus dikembalikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan RKAS



### Pasal 13

- (1) Sebelum memasuki tahun pelajaran baru, kepala sekolah wajib melakukan penjangkaran aspirasi kepada seluruh warga sekolah sebagai bahan masukan untuk menyusun RKAS berdasarkan rencana kerja jangka menengah sekolah.
- (2) Warga sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik dan komite sekolah.

### Bagian Kedua

#### Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

### Pasal 14

- (1) Pada awal tahun pelajaran, sekolah bersama komite sekolah berkewajiban melaksanakan pendataan, pemetaan, evaluasi dan analisis berbagai alternatif pendapatan, sebagai bahan untuk menyusun RAPBS.
- (2) RAPBS disusun sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran, standar harga barang dan jasa berlaku, serta tugas pokok dan fungsi sekolah.
- (3) Sekolah bersama pengurus komite sekolah menyusun RAPBS, berdasarkan hasil analisis berbagai alternatif pendapatan dan kebutuhan.
- (4) Pengambilan keputusan dalam penyusunan RAPBS menggunakan prinsip musyawarah untuk mufakat.
- (5) Sekolah bersama komite sekolah menetapkan RAPBS menjadi APBS.

### Bagian Ketiga

#### Pengesahan APBS

## Pasal 15

- (1) Sekolah menyampaikan APBS yang telah ditetapkan kepada Kepala Dinas untuk memperoleh pengesahan.
- (2) Pengesahan APBS diberikan paling lama 14 (empat belas) hari setelah diterimanya dokumen APBS dengan lengkap dan benar.

## BAB V PENGELOLAAN APBS

### Bagian Kesatu Pelaksanaan APBS

## Pasal 16

- (1) Sekolah wajib melaksanakan APBS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala sekolah wajib membina dan mengarahkan bendahara sekolah dalam pengelolaan APBS.

## Pasal 17

- (1) Bendahara sekolah wajib memungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan ke rekening kas negara/kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Semua pendapatan sekolah disimpan dalam rekening atas nama sekolah.

## Pasal 18

Sekolah dapat menyimpan uang tunai di kas sekolah paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), selebihnya disimpan dalam rekening sekolah.

Bagian Kedua  
Penatausahaan APBS

Pasal 19

- (1) Kepala sekolah dan bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan APBS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala sekolah setiap 3 (tiga) bulan melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan sekolah.
- (3) Dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan pengeluaran atas pelaksanaan APBS ditandatangani oleh bendahara dan disetujui oleh kepala sekolah.
- (4) Penatausahaan pendapatan dan belanja APBS menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu;
  - c. Bukti Penerimaan; dan
  - d. Bukti Pengeluaran.
- (5) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (6) Buku Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran sekolah sesuai dengan jenis sumber dananya.
- (7) Bukti Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c yaitu bukti yang dipergunakan sebagai dokumen dalam pelaksanaan penerimaan sekolah.
- (8) Bukti Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d yaitu bukti yang dipergunakan sebagai dokumen dalam pelaksanaan pengeluaran sekolah.

## **Pasal 20**

- (1) Bendahara sekolah wajib menutup buku kas umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh kepala sekolah.
- (2) Bendahara wajib membuat pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI PERUBAHAN APBS**

### **Pasal 21**

- (1) Sekolah dapat melakukan perubahan APBS paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Perubahan APBS dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan APBS.
- (3) Perubahan APBS dapat dilakukan apabila:
  - a. terjadi penambahan atau pengurangan anggaran; dan
  - b. terjadi penambahan atau pengurangan kegiatan.

## **BAB VII PELAPORAN**

### **Pasal 22**

- (1) Kepala sekolah wajib menyusun laporan realisasi APBS setiap semester.
- (2) Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala Dinas.

## **BAB VIII PENGAWAS**

### Pasal 23

- (1) Pengawasan pengelolaan APBS dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (2) Pengawasan internal dan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh instansi atau lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### SANKSI

### Pasal 24

Pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2013 tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2013 Nomor 14 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman  
pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman  
pada tanggal 3 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,



SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2017 NOMOR 23