



WALIKOTA METRO

PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pengelolaan, serta untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur, Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2008 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 01)
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 09);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Metro.
2. Walikota adalah Walikota Metro.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kota Metro.
4. Sekolah adalah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
5. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
6. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rencana pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun ajaran.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun ajaran.
8. 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.

9. Pendapatan sekolah adalah hak sekolah yang diperoleh berupa uang dan atau barang yang bersumber dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah Kota dan masyarakat yang masuk ke kas sekolah .
10. Belanja sekolah adalah keseluruhan pengeluaran kas sekolah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.
11. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.
12. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
13. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
14. Sumbangan adalah uang dan atau barang yang diperoleh dari orang tua/wali peserta didik atau masyarakat yang bersifat tidak mengikat.
15. Bantuan adalah uang atau barang yang diperoleh dari pemerintah atau lembaga swadaya masyarakat berkaitan dengan suatu program tertentu yang bersifat tidak mengikat.
16. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawab sekolah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS

Pasal 2

- (1) Pengaturan pengelolaan APBS dimaksudkan sebagai pedoman bagi sekolah dalam penyusunan APBS, tata cara pengelolaan pendapatan, tata cara pengelolaan belanja, dan pertanggungjawaban pengelolaan APBS.
- (2) Pengaturan pengelolaan APBS bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan pedoman bagi pengelola APBS;
 - b. mewujudkan kesamaan persepsi tentang pengelolaan APBS;
 - c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan APBS;
 - d. mewujudkan transparansi pengelolaan APBS; dan
 - e. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan APBS.
- (3) Pengelolaan APBS berasaskan:
 - a. tertib, bahwa APBS harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan, pengelolaan APBS wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. efektif, pengelolaan APBS harus memperhitungkan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditentukan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
 - d. efisien, pengelolaan APBS harus didasarkan pada pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. transparan, pengelolaan APBS memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah;
 - f. bertanggung jawab, pengelolaan APBS harus dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

- g. adil, pengelolaan APBS harus menjaga keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaan dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif; manfaat, pengelolaan APBS diutamakan untuk kebutuhan masyarakat satuan pendidikan.

BAB III PENGELOLAAN APBS

Bagian Kesatu Pengelolaan APBS

Pasal 3

Pengelolaan APBS meliputi perencanaan APBS, pelaksanaan anggaran pendapatan, pelaksanaan anggaran belanja, serta pertanggungjawaban APBS.

Pasal 4

- (1) Perencanaan APBS meliputi tahap perumusan RKAS sampai dengan penuangannya dalam dokumen RAPBS.
- (2) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas, pencairan uang, dan pembayaran belanja.
- (4) Pertanggungjawaban APBS meliputi tahap penatausahaan APBS sampai dengan tersusunnya laporan keuangan.

Bagian Kedua Pengelola APBS

Paragraf 1 Penanggung Jawab Pengelolaan APBS

Pasal 5

- (1) Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pengelolaan APBS.
- (2) Kepala sekolah dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan APBS wajib menunjuk seorang pegawai untuk melaksanakan fungsi bendahara.

Paragraf 2 Tugas Pengelola APBS

Pasal 6

- (1) 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 yang dipimpinnya;
 - d. mengelola barang milik sekolah yang dipimpinnya sesuai dengan batas kewenangannya;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenang;
 - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBS;
 - h. menyusun laporan keuangan sekolah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBS.

- (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 kas sekolah;
 - d. menyajikan informasi keuangan kas sekolah.
- (3) Pegawai sebagai pelaksana fungsi bendahara kas sekolah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.

BAB IV STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

Pasal 7

- (1) Struktur APBS terdiri dari:
 - a. pendapatan;
 - b. belanja.
- (2) Pendapatan adalah dana yang diperoleh berupa uang yang bersumber dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan masyarakat.
- (3) Belanja adalah keseluruhan pengeluaran yang diperlukan sekolah untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar.

Pasal 8

Pendapatan sekolah dapat bersumber dari:

- a. anggaran pemerintah;
- b. anggaran pemerintah provinsi;
- c. anggaran pemerintah daerah/kota;
- d. iuran dari masyarakat khusus untuk TK, SMA, SMK ;
- e. sumber lain yang sah.

Pasal 9

Iuran yang dilakukan oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf d wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. didasarkan pada perencanaan investasi dan/atau operasi yang jelas tertuang dalam RKAS dan diumumkan kepada warga sekolah;
- b. dana yang diperoleh disimpan dalam rekening atas nama sekolah;
- c. bagi peserta didik yang orang tua/walinya secara ekonomi tidak mampu dibebaskan dari iuran;
- d. menerapkan sistem subsidi silang yang diatur sendiri oleh sekolah;
- e. iuran diprioritaskan untuk peningkatan mutu pendidikan.

Pasal 10

- (1) Peserta didik yang termasuk dalam keluarga miskin dibebaskan dari iuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d.
- (2) Data peserta didik yang termasuk dalam keluarga miskin sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Belanja sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf b dikelompokkan:

- a. belanja investasi yaitu biaya yang disediakan dalam rangka pengadaan aktiva tetap untuk kepentingan pendidikan.
- b. belanja operasional terdiri dari:
 1. belanja pegawai, adalah kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang dibagikan kepada pegawai yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. belanja barang dan jasa, adalah pengeluaran untuk pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan atau 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 ajaran.
- (2) Defisit anggaran sekolah merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja sekolah pada satu (1) tahun ajaran.
- (3) Surplus anggaran sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai sisa lebih anggaran dan dimasukkan pada APBS tahun ajaran berikutnya kecuali sisa lebih anggaran yang berasal dari dana APBD dan APBN harus dikembalikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

Bagian Kesatu

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Pasal 13

- (1) Sebelum memasuki tahun ajaran 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) adalah pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik dan komite sekolah.
- (3) Format RKAS sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

Pasal 14

- (1) Pada awal tahun ajaran, 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 yang berlaku, serta tugas pokok dan fungsi sekolah.

**BAB IV
DANA KAPITASI**

Pasal 4

- (1) Dana Kapitasi yang dibayarkan ke Puskesmas sebesar 50% digunakan sebagai jasa pelayanan di Puskesmas termasuk untuk Upaya Kesehatan Perorangan.
- (2) Dana kapitasi sebesar 50% lainnya digunakan sebagai dana pengelolaan manajemen dan operasional didalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional.
- (3) Kapitasi yang telah diterima Puskesmas dapat dipergunakan langsung oleh Puskesmas sebagai jasa pelayanan termasuk untuk kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan.
- (4) Dana pengelolaan manajemen dan operasional dapat digunakan untuk keperluan manajemen dan operasional kegiatan Jaminan Kesehatan Nasional termasuk Alat Tulis Kantor, Obat dan Bahan Habis Pakai, serta kegiatan lain yang dipandang perlu.

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memcrintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 30 Januari 2014


WALIKOTA METRO,



LUKMAN HAKIM

Diundangkan di Metro
Pada tanggal 30 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


ISHAK

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2014 NOMOR5.....

- (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.
- (6) Format APBS sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (7) APBS diinputkan kedalam database APBS *online*.

**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 VII
PENGELOLAAN APBS**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan APBS**

Pasal 16

- (1) Sekolah wajib melaksanakan APBS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (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 sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua pendapatan sekolah disimpan dalam rekening atas nama sekolah.

Pasal 18

Sekolah dapat menyimpan uang tunai di sekolah paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), selebihnya disimpan dalam rekening sekolah.

**Bagian kedua
Penatausahaan APBS**

Pasal 19

- (1) Kepala sekolah dan bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan APBS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala sekolah setiap 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 adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (6) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah 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 adalah bukti yang dipergunakan sebagai dokumen dalam pelaksanaan penerimaan sekolah.
- (8) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII 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 dan atau pengurangan anggaran;
 - b. terjadi penambahan dan atau pengurangan kegiatan.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Kepala sekolah wajib menyusun laporan realisasi APBS setiap semester.
- (2) Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Format laporan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB X PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Pengawasan pengelolaan APBS dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (2) Pengawasan internal dilaksanakan oleh kepala sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan eksternal dilaksanakan oleh instansi atau lembaga yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI
SANKSI**

Pasal 24

Pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XII
PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal *25 februan* 2014

WALIKOTA METRO,

LUKMAN HAKIM

Diundangkan Metro
Pada Tanggal *25 februan* 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


ISHAK

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2014 NOMOR *6*.....

Lampiran : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 6 Tahun 2014
Tanggal : 25 Februari 2014

BENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN ANGGARAN 2014

PERMINTA KASUS/PELAB
DEKORASI DAN MEUBELER
BUNYI KE DUA (RKS) PERUSAHAAN METRO

1. Nama Sekolah : METRO
2. Kecamatan : METRO
3. Kota : LAMPUNG

No	Uraian Kegiatan	Jumlah	Saldo pada awal tahun Anggaran				Kombor Sebelum
			SALDO BOS PUSAT 2013	BOS PUSAT 2014	BOSDA PRDP	BLOCK GRANT dari PUSAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	SALDO TAHUN LAMA						
2	BOS PUSAT						
3	BOSDA PRDP						
4	BOSDA PADJ						
5	Saldo SKI dari PUSAT						
6	Saldo (Pusat, Dinas, DSK, dll)						
7	lain-lain						

No	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	SALDO PERHITUNGAN			Jumlah	Saldo pada awal tahun Anggaran				Kombor Sebelum	
			Volume	Setoran	Tarif Harga		SALDO BOS PUSAT 2012	Belanja Regional	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal		BOSDA PRDP
TOTAL												

Menggetahui,
Kepala Komite
Korupsi Metro

Menggetahui,
Kepala Sekolah

1. Bendahara Riolis
2. Bendahara BOS Pusat

Walikota Metro,
LUKMAN HAKIM