



SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 84 TAHUN 2013

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan keuangan Sekolah, perlu disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
13. 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 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);



16. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 60);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 95);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen.
4. Badan Pengawas Daerah adalah Badan Pengawas Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya singkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen.
6. Sekolah adalah semua Sekolah baik negeri maupun swasta di Kabupaten Kebumen yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Sekolah Menengah Kejuruan.



7. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah baik negeri maupun swasta di Kabupaten Kebumen yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Sekolah Menengah Kejuruan.
8. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan Pendidikan dalam tingkat satuan Pendidikan.
9. Dewan Pendidikan adalah badan yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan pemerataan, mutu dan efisiensi pengelolaan Pendidikan di Kabupaten.
10. Program Sekolah adalah penjabaran kebijakan Sekolah dalam bentuk upaya yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan visi dan misi Sekolah.
11. Program Tahunan Sekolah adalah sejumlah rencana kerja yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran sekolah dilaksanakan selama setahun dan berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
12. Program Jangka Menengah Sekolah adalah sejumlah rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 (empat) tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
13. Program Jangka Panjang Sekolah adalah sejumlah rencana kerja jangka panjang yang merupakan penjabaran dari visi misi Sekolah yang ingin dicapai dalam kurun waktu 8 (delapan) tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
14. Siswa miskin adalah siswa dari keluarga tidak mampu yang ditetapkan bersama oleh Sekolah dan Komite Sekolah serta mengacu kepada data kemiskinan yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disebut APBS adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah untuk kegiatan belajar mengajar selama satu tahun pelajaran.
16. Laporan Keuangan Sekolah adalah laporan surat pertanggungjawaban penggunaan dana di Sekolah yang disusun dan ditetapkan melalui musyawarah antara Komite Sekolah, kepala Sekolah, guru, Pegawai Tata Usaha dan Orangtua/wali Siswa.



17. Kegiatan Sekolah adalah bagian dari program Sekolah yang dilaksanakan oleh Sekolah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
18. Penerimaan Sekolah adalah uang yang masuk ke Rekening Sekolah.
19. Pengeluaran Sekolah adalah uang yang keluar dari Rekening Sekolah.
20. Pendapatan Sekolah adalah hak Sekolah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
21. Belanja Sekolah adalah kewajiban Sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. Surplus Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja Sekolah.
23. Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja Sekolah.
24. Pembiayaan Sekolah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali pada tahun pelajaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun pelajaran selanjutnya.
25. Sisa lebih Perhitungan anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Pinjaman Sekolah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Sekolah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Sekolah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
27. Piutang Sekolah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Sekolah dan/atau hak Sekolah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
28. Utang Sekolah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Sekolah dan/atau kewajiban Sekolah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
29. Kas Sekolah adalah dana yang diterima sekolah dari berbagai sumber penerimaan yang sah.
30. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
31. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



32. Tim Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah serta Laporan Keuangan Sekolah yang selanjutnya disebut Tim Evaluasi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati Kebumen yang anggotanya terdiri dari unsur Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen serta dapat melibatkan unsur terkait yang diperlukan yang bertugas melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah serta Laporan Keuangan Sekolah.
33. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Sekolah yang selanjutnya disingkat PTPKS adalah perangkat Sekolah yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah untuk melaksanakan pengelolaan keuangan.
34. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis.
35. Reviu Laporan Keuangan Sekolah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi inspektorat untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan sekolah.
36. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus di alokasikan oleh sekolah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam satu tahun pelajaran bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
37. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan proses belajar mengajar di sekolah.
38. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan Sekolah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBS.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat DPAS adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. Satuan Pendidikan Dasar adalah Jenjang Pendidikan Awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang meliputi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
42. Satuan Pendidikan Menengah adalah Jenjang Pendidikan Lanjutan Pendidikan Dasar yang meliputi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan.



BAB II  
ASAS UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA SEKOLAH

Pasal 2

- (1) Agar pengelolaan keuangan Sekolah dapat terlaksana dengan lebih bertanggungjawab, maka setiap Sekolah wajib menyusun APBS, Perubahan APBS serta Laporan Keuangan Sekolah untuk setiap Tahun Pelajaran.
- (2) APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Sekolah paling lambat minggu pertama bulan September tahun pelajaran bersangkutan.
- (3) Dalam menyusun APBS harus memperhatikan keseimbangan antara kemampuan dan sumber dana yang dimiliki Sekolah dengan belanja Sekolah dalam 1 (satu) tahun pelajaran yang bersangkutan dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pendapatan dan Belanja Sekolah harus dimasukkan dalam APBS.
- (5) Penentuan besarnya anggaran pendapatan dan belanja yang dananya bersumber dari APBD disesuaikan dengan kebutuhan rasional masing-masing Sekolah dan harga satuan tidak boleh melebihi Standarisasi Harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Penentuan besarnya anggaran pendapatan dan belanja yang dananya bersumber dari komite sekolah disesuaikan dengan kebutuhan rasional masing-masing Sekolah dan harga satuan tidak boleh melebihi Standarisasi Harga yang telah ditetapkan oleh sekolah bersama Komite Sekolah untuk belanja barang dan jasa.
- (7) Penyusunan APBS berpedoman kepada Program Tahunan, Program Jangka Menengah Sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya Visi dan Misi Sekolah.
- (8) APBS disusun berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Surplus dalam arti rencana pendapatan lebih besar dari rencana belanja dalam 1 (satu) tahun pelajaran, dimana nilai surplus tersebut dapat untuk membentuk dana cadangan sebagai simpanan untuk pendanaan program yang berskala besar dan berjangka;
  - b. Defisit dalam arti rencana belanja lebih besar dari rencana pendapatan dalam 1 (satu) tahun pelajaran, dimana nilai defisit tersebut dapat ditutup dengan sisa anggaran tahun pelajaran sebelumnya; dan
  - c. efisien, efektif, transparan, akuntabel terukur serta tertib administrasi.
- (9) APBS mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. fungsi otorisasi, yaitu APBS menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja Sekolah pada tahun pelajaran yang bersangkutan;
  - b. fungsi perencanaan, yaitu APBS menjadi pedoman dalam merencanakan kegiatan pada tahun pelajaran yang bersangkutan;



- c. fungsi pengawasan, yaitu APBS menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan yang dilaksanakan pada tahun pelajaran yang bersangkutan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- d. fungsi alokasi, yaitu APBS harus diarahkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan pendidikan bagi Siswa Sekolah;
- e. fungsi distribusi, yaitu APBS harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
- f. fungsi stabilisasi, yaitu APBS dapat dijadikan alat untuk menjaga keseimbangan antara penerimaan dan belanja Sekolah.

### BAB III PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH

#### Pasal 3

- (1) Kepala Sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Pengelolaan Keuangan Sekolah dan mewakili Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan/tugas:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBS;
  - b. menetapkan PTPKS, bendahara dan staf administrasi;
  - c. menetapkan petugas yang melakukan penerimaan iuran Sekolah;
  - d. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik Sekolah;
  - e. mengesahkan DPAS; dan
  - f. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan kas.
- (3) Tugas PTPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBS;
  - b. menyusun Draf Rancangan Peraturan Sekolah tentang APBS, Perubahan APBS dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBS;
  - c. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Sekolah tentang Pelaksanaan Peraturan Sekolah tentang APBS dan Perubahan APBS;
  - d. melaksanakan sinkronisasi RKAS dan DPAS kegiatan;
  - e. membukukan realisasi APBS; dan
  - f. menyusun laporan bulanan dan akhir tahun keuangan Sekolah.
- (4) Tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah :
  - a. melaksanakan pemungutan pendapatan Sekolah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Sekolah;
  - b. melaksanakan penerimaan dana-dana dari pemerintah atasan atau pihak lain;
  - c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan dengan persetujuan Kepala Sekolah;
  - d. menyimpan uang;





- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana; dan
- f. melakukan penagihan piutang Sekolah.

#### BAB IV PEMBAKUAN JENIS PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

##### Pasal 4

- (1) Program, kegiatan, pendapatan, belanja dan pembiayaan pada setiap Sekolah perlu dibakukan, agar memudahkan dalam evaluasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan dan pelaksanaan APBS.
- (2) Pembakuan program, kegiatan, pendapatan, belanja dan pembiayaan APBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V SUMBER PENDAPATAN DALAM APBS

##### Pasal 5

- (1) Sumber Pendapatan dalam APBS dapat berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, yayasan untuk sekolah swasta dan bantuan lainnya, serta dari orangtua/wali siswa dan sumber pendapatan lainnya seperti hasil usaha sekolah dan lain-lain Pendapatan Sekolah yang sah.
- (2) Bantuan pemerintah dapat berupa hibah atau bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 6

- (1) Sumber dana yang berasal dari orangtua/wali Siswa berupa pungutan dan sumbangan tidak mengikat dari orangtua/wali siswa.
- (2) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah, dan/atau Pemerintah Daerah dilarang memungut biaya satuan pendidikan yang bersumber dari orangtua/wali siswa.
- (3) Satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat yang mendapatkan bantuan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan hanya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi.
- (4) Satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat yang tidak sedang mendapatkan bantuan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya satuan pendidikan.



- (5) Pungutan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilarang dilakukan terhadap peserta didik yang orang tua/walinya tidak mampu secara ekonomi.

## BAB VI TATACARA PENYUSUNAN APBS

### Pasal 7

- (1) Sebelum menyusun APBS, Sekolah terlebih dahulu harus menyusun RKAS sesuai dengan Rencana Kerja Sekolah dan Rencana Strategis Sekolah.
- (2) Format RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) APBS disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Rancangan Peraturan Sekolah tentang APBS disusun melalui tahap penyusunan Rancangan APBS dan penetapan APBS.
- (5) Rancangan Peraturan Sekolah tentang APBS disusun melalui musyawarah yang dihadiri oleh:
  - a. Pengurus Yayasan untuk sekolah swasta;
  - b. Pengurus Komite Sekolah;
  - c. Kepala Sekolah;
  - d. Guru; dan
  - e. Pegawai Tata Usaha Sekolah.
- (6) Persetujuan draf Rancangan APBS menjadi Rancangan APBS dilaksanakan melalui musyawarah antara Pengurus Komite Sekolah, Kepala Sekolah, Guru, Pegawai Tata Usaha Sekolah dan Orang Tua/Wali Siswa.
- (7) Pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur oleh Kepala Sekolah dan Pengurus Komite Sekolah.
- (8) Pada musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya 50% +1 (lima puluh persen ditambah satu) Orang Tua/Wali Siswa yang hadir dan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Orang Tua/Wali Siswa yang hadir menyetujui Rancangan APBS yang dibahas.
- (9) Sebelum Rancangan Peraturan Sekolah tentang APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah, terlebih dahulu dilakukan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa dievaluasi oleh Kepala UPTD;
  - b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan dievaluasi oleh Kepala Dinas; dan
  - c. Evaluasi rancangan Peraturan Sekolah tentang APBS dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 12 (duabelas) hari setelah Rancangan APBS diterima oleh Kepala UPTD atau Kepala Dinas.



- (10) Sekolah wajib melakukan penyesuaian terhadap hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada ayat (8) selambat-lambatnya 5 (lima) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima oleh Sekolah.
- (11) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Kepala Sekolah menetapkan APBS dalam rapat dengan Komite Sekolah.
- (12) Pengesahan terhadap APBS yang telah ditetapkan Kepala Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa pengesahan dilaksanakan oleh Kepala UPTD;
  - b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan pengesahan dilaksanakan oleh Kepala Dinas; dan
  - c. pengesahan APBS paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak hasil Ketetapan APBS diterima oleh Kepala UPTD atau Kepala Dinas.

## BAB VII PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH

### Bagian Kesatu Asas Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

#### Pasal 8

- (1) Semua penerimaan Sekolah dan pengeluaran Sekolah dikelola dalam APBS.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBS merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBS.
- (4) Setiap Sekolah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Sekolah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBS.
- (5) Pengeluaran belanja Sekolah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBS, tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Sekolah tentang APBS ditetapkan.
- (2) Pengeluaran kas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja Sekolah yang bersifat mengikat dan belanja Sekolah yang bersifat wajib yang ditetapkan dengan Peraturan Sekolah.



- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan terus menerus, dan harus dialokasikan oleh Sekolah dengan jumlah cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun pelajaran yang bersangkutan, seperti belanja gaji pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Bendahara Sekolah wajib memungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya, serta menyetornya ke rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah

Pasal 10

- (1) Semua Pendapatan Sekolah dilaksanakan melalui Kas Sekolah.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh Bendahara Sekolah dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam bila melebihi dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dimasukkan/disimpan di Bank Pemerintah yang ditunjuk atas nama rekening Sekolah.
- (3) Program dan kegiatan yang masuk Sekolah merupakan sumber penerimaan Pendapatan Sekolah dan wajib dicatat dalam aset Sekolah.
- (4) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Pengembalian atas kelebihan Pendapatan Sekolah dilakukan dengan membebankan pada Pendapatan Sekolah yang bersangkutan untuk pengembalian Pendapatan Sekolah yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (6) Untuk pengembalian kelebihan Pendapatan Sekolah yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada Belanja Tidak Terduga.
- (7) Pengembalian kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Belanja

Pasal 11

- (1) PTPKS menyusun DPAS dirinci sesuai kode rekening berdasarkan APBS.
- (2) DPAS ditandatangani oleh PTPKS dan disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (3) Pengesahan DPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah APBS ditetapkan.
- (4) Format DPAS, DPAS Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 12

- (1) Mekanisme pencairan dana di Sekolah melalui pengajuan SPP oleh PTPKS kepada Kepala Sekolah.
- (2) PTPKS melaksanakan sinkronisasi SPP dengan cara:
  - a. mengecek kesesuaian rekening belanja APBS;
  - b. meneliti pengajuan dana dengan pagu anggaran dalam APBS;
  - c. mengecek ketersediaan dana; dan
  - d. memeriksa Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah dicairkan sebelumnya.
- (3) Pengajuan SPP dilampiri dengan rincian penggunaan dana sesuai dengan jenis belanja APBS.
- (4) Kepala Sekolah memberikan persetujuan pembayaran dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Sekolah untuk dibayarkan.
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kelima

#### Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya

## Pasal 13

SILPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang; dan
- d. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun pelajaran berjalan.

### Bagian Keenam Dana Cadangan

## Pasal 14

- (1) Sekolah dapat membentuk Dana Cadangan dengan persetujuan dari Komite Sekolah.
- (2) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada Kas Sekolah tersendiri dengan nama Dana Cadangan Sekolah.
- (3) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Sekolah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila Dana Cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.



- (5) Dalam hal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka Dana Cadangan yang masih tersisa pada rekening Dana Cadangan dipindahbukukan ke rekening Kas Sekolah.
- (6) Dana cadangan bersumber dari dana Sumbangan Pengembangan Institusi.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Dana Cadangan yang ditempatkan pada rekening Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito/bentuk lain yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah di Bank Pemerintah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening Dana Cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah Dana Cadangan.

#### Bagian Ketujuh Pinjaman Sekolah

#### Pasal 16

- (1) Sekolah dapat melakukan pinjaman kepada pihak lain dengan persetujuan Komite Sekolah dan Dinas.
- (2) Untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, maka pinjaman kepada pihak lain harus mendapat persetujuan dari Komite dan Yayasan.
- (3) Penerimaan pinjaman Sekolah dilakukan melalui Kas Sekolah.
- (4) Sekolah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (5) Pendapatan Sekolah dan/atau aset Sekolah tidak boleh dijadikan jaminan Pinjaman Sekolah.

#### Pasal 17

- (1) Sekolah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Komite Sekolah setiap akhir semester tahun pelajaran berjalan.
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. jumlah penerimaan pinjaman;
  - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
  - c. sisa pinjaman.

### BAB VIII TATA CARA PENYUSUNAN PERUBAHAN APBS

#### Pasal 18

- (1) Sebelum menyusun Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS, sekolah terlebih dahulu harus menyusun RKAS Perubahan.



- (2) Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS disusun untuk mengevaluasi pelaksanaan APBS yang telah ditetapkan dan untuk menampung perubahan-perubahan terhadap pendapatan maupun belanja.
- (3) Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS ditetapkan sebelum tahun pelajaran bersangkutan berakhir dengan Peraturan Sekolah.
- (4) Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS disusun melalui tahap penyusunan Rancangan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS dan penetapan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS.
- (6) Draf Rancangan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS disusun melalui musyawarah yang dihadiri oleh:
  - a. Pengurus Yayasan untuk sekolah swasta;
  - b. Pengurus Komite Sekolah;
  - c. Kepala Sekolah;
  - d. Guru; dan
  - e. Pegawai Tata Usaha Sekolah.
- (7) Persetujuan Draf Rancangan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS menjadi Rancangan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS dilaksanakan melalui musyawarah antara Kepala Sekolah, Guru, Pegawai Tata Usaha Sekolah dan Pengurus Komite Sekolah dan wali Siswa.
- (8) Pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur oleh Kepala Sekolah dan Pengurus Komite Sekolah.
- (9) Pada musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya 50% +1 (lima puluh persen ditambah satu) Orang Tua/Wali Siswa yang hadir dan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Orang Tua/Wali Siswa yang hadir menyetujui Rancangan Perubahan APBS yang dibahas.
- (10) Sebelum Rancangan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah, terlebih dahulu dilakukan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa evaluasi dilaksanakan oleh Kepala UPTD;
  - b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas; dan
  - c. Evaluasi rancangan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 12 (duabelas) hari setelah Rancangan APBS diterima oleh Kepala UPTD atau Kepala Dinas.



- (11) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Kepala Sekolah menetapkan Peraturan Sekolah tentang Perubahan APBS dalam rapat dengan Komite Sekolah.
- (12) Pengesahan terhadap Perubahan APBS yang telah ditetapkan Kepala Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa pengesahan dilaksanakan oleh Kepala UPTD;
  - b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan pengesahan dilaksanakan oleh Kepala Dinas; dan
  - c. pengesahan perubahan APBS paling lama 20 (dua puluh) hari dihitung sejak hasil Ketetapan APBS diterima oleh Kepala UPTD atau Kepala Dinas.

## BAB IX PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN SEKOLAH

### Bagian Kesatu Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 19

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Sekolah.
- (2) Penatausahaan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
  - c. Buku Kas Harian Pembantu; dan
  - d. Tanda Bukti Penerimaan.
- (3) Setiap Penerimaan Sekolah dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan.
- (4) Setiap penerimaan dilengkapi dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara Sekolah wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Kepala Sekolah melalui PTPKS paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. tindasan/copy Buku Kas Umum;
  - b. tindasan/copy Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan; dan
  - c. tindasan/copy Tanda Bukti Penerimaan.





- (3) Format Penatausahaan Penerimaan yang meliputi : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan, Buku Kas Harian Pembantu, Surat Bukti Penerimaan, Buku Kas Pembantu PPN/PPh dan Register Tanda Bukti Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Penatausahaan Pengeluaran

### Pasal 21

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Sekolah.
- (2) Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu;
  - c. Buku Kas Harian Pembantu; dan
  - d. Tanda Bukti Pengeluaran.
- (3) Setiap pengeluaran dana dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Kas Harian Pembantu.
- (4) Setiap pengeluaran dana dilengkapi bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.

### Pasal 22

- (1) Setiap akhir bulan Bendahara Sekolah menutup buku kas dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran kepada Kepala Sekolah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. tindasan/copy Buku Kas Umum;
  - b. tindasan/copy Buku Kas Pembantu;
  - c. tindasan/copy Buku Kas Harian Pembantu;
  - d. tindasan/copy Tanda Bukti Pengeluaran; dan
  - e. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke Kas Negara.
- (3) Bendahara Sekolah berhak menagih pertanggungjawaban atas pengeluaran dana yang dilakukan oleh PTPKS atas beban APBS.
- (4) Format Penatausahaan Pengeluaran yang meliputi : Buku Kas Umum, Buku Kas Obyek, Buku Kas Harian Pembantu dan Tanda Bukti Pengeluaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## BAB X PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBS

### Pasal 23

Pelaksanaan APBS merupakan tanggung jawab Kepala Sekolah baik secara materiil maupun kedinasan.

### Pasal 24

- (1) Pertanggungjawaban APBS harus disampaikan kepada sumber di mana dana itu berasal (pemangku kepentingan).
- (2) Dana Sumbangan yang diterima satuan pendidikan selama satu tahun ajaran melebihi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), dipertanggungjawabkan oleh Kepala Sekolah kepada pemangku kepentingan dengan terlebih dahulu diaudit oleh akuntan publik dan hasil auditnya diumumkan secara transparan di media cetak berskala nasional.
- (3) Dana yang berasal dari bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (4) Dana yang berasal dari hibah yayasan dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yayasan.

### Pasal 25

- (1) Orangtua/Wali Siswa Sekolah berhak meminta penjelasan dan informasi terhadap pelaksanaan APBS kepada Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah menyampaikan hasil pelaksanaan APBS paling lambat minggu terakhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada :
  - a. Kepala UPTD bagi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
  - b. Kepala Dinas bagi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Pertanggung jawaban APBS yang dananya bersumber dana hibah, bantuan sosial dan dana lain disusun berdasarkan pada ketentuan perundang-undangan.

## BAB XI TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBS

### Pasal 26

- (1) Laporan Keuangan Sekolah disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBS yang telah ditetapkan oleh Kepala Sekolah.



- (2) Laporan Keuangan Sekolah dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan Keuangan Sekolah disusun melalui tahap penyusunan Rancangan Laporan Keuangan Sekolah dan penetapan Laporan Keuangan Sekolah, dan direviu internal audit.
- (4) Rancangan Laporan Keuangan Sekolah disusun melalui musyawarah yang dihadiri oleh :
  - a. Komite Sekolah;
  - b. Kepala Sekolah, Guru dan Pegawai Tata Usaha pada Sekolah/PTPKS ; dan
  - c. Unsur Dinas.
- (5) Sebelum Laporan Keuangan Sekolah ditetapkan oleh Kepala Sekolah, Rancangan Laporan Keuangan Sekolah harus terlebih dahulu dievaluasi oleh Tim Evaluasi dengan jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari setelah Laporan Keuangan Sekolah diajukan.
- (6) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (7) Evaluasi terhadap Rancangan Laporan Keuangan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa dilaksanakan oleh Tim Evaluasi dari UPTD; dan
  - b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan dilaksanakan oleh Tim Evaluasi dari Dinas.
- (8) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Sekolah menetapkan Laporan Keuangan Sekolah dalam rapat dengan Komite Sekolah.
- (9) Pengesahan terhadap Laporan Keuangan Sekolah yang telah ditetapkan Kepala Sekolah dengan ketentuan :
  - a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa pengesahan dilaksanakan oleh Kepala UPTD; dan
  - b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa , Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan pengesahan dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (10) Pertanggungjawaban terhadap Laporan Keuangan Sekolah dilampiri dengan suatu Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Hasil Penetapan Laporan Keuangan Sekolah disampaikan kepada pemangku kepentingan.



## BAB XII REVIU LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH

### Pasal 27

- (1) Aparat pengawasan internal Pemerintah Daerah melakukan reviu atas laporan keuangan Sekolah.
- (2) Apabila aparat pengawas internal Pemerintah Daerah tidak mencukupi, dapat menunjuk pejabat diluar Inspektorat untuk melakukan reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara reviu dan penyampaian hasil reviu laporan keuangan sekolah dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN APBS

### Pasal 28

Pembinaan pelaksanaan APBS dilaksanakan oleh :

- a. untuk Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dilaksanakan oleh UPTD; dan
- b. untuk Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan dilaksanakan oleh Dinas.

### Pasal 29

Kepala Sekolah wajib menyebarluaskan informasi tentang APBS kepada warga sekolah.

### Pasal 30

Pengawasan pelaksanaan APBS dilaksanakan oleh Kepala Dinas, Komite Sekolah, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Lembaga yang berwenang lainnya.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 1 Agustus 2013

BUPATI KEBUMEN,  
ttd.  
BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 1 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN,  
ttd.  
ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.  
Pembina  
NIP. 19720723 199803 1 006