



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 36**

**TAHUN : 2017**

---

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 34 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa pendidikan dasar merupakan hak setiap warga Negara Indonesia yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa;
  - b. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan, perlu pembiayaan pendidikan yang dikelola secara terprogram, sistematis, terpadu, transparan, dan akuntabel;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  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 Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2014 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah adalah satuan pendidikan formal yang terdiri dari Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
2. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan;
3. Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah yang selanjutnya disingkat RKJMS adalah perencanaan pengelolaan sekolah yang berkaitan dengan mutu lulusan yang akan dicapai serta perbaikan komponen untuk mendukung mutu lulusan dalam jangka waktu empat tahun.

4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana kerja tahunan sekolah yang disusun berdasarkan RKJMS.
5. Pengelolaan Keuangan Sekolah adalah keseluruhan kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan sekolah.
6. Penatausahaan Keuangan Sekolah adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah.
7. Pendapatan Sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih sekolah.
8. Pungutan Pendidikan adalah penarikan uang oleh sekolah kepada peserta didik, orang tua/walinya yang bersifat wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pemungutannya ditentukan.
9. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
10. Bantuan Pendidikan adalah pemberian berupa uang, barang, dan/atau jasa oleh pemangku kepentingan sekolah di luar peserta didik atau orang tua/walinya dengan ketentuan yang disepakati para pihak.
11. Sumbangan Pendidikan adalah pemberian berupa uang, barang, dan/atau jasa oleh peserta didik, orang tua/walinya baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat, atau lembaga secara suka rela, dan tidak mengikat sekolah.

12. Belanja Sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih sekolah.
13. Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara BOS berkaitan dengan kepegawaian termasuk uang lembur dalam rangka operasional sekolah.
14. Belanja barang dan jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara BOS untuk memenuhi kebutuhan kegiatan sekolah yang merupakan pembelian barang dan jasa seperti pakai habis, belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan, belanja konsumsi makanan dan minuman, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan dinas.
15. Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara BOS dalam rangka pembelian barang modal yang terdiri atas belanja peralatan dan mesin, belanja buku, dan belanja modal lainnya.
16. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
17. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. sebagai pedoman bagi sekolah dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan melalui pengelolaan keuangan sekolah;
  - b. sebagai pedoman bagi sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dalam mengelola keuangan sekolah yang berasal dari BOS, bantuan pendidikan, dan sumbangan pendidikan, dan sumber lain yang sah; dan
  - c. sebagai pedoman bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam mengelola keuangan sekolah yang berasal dari bantuan penyelenggara sekolah, pungutan pendidikan, BOS, bantuan pendidikan, sumbangan pendidikan, dan sumber lain yang sah
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
- a. untuk menjamin terwujudnya pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan yang terprogram dan terarah sesuai dengan perencanaan sekolah;
  - b. untuk meningkatkan koordinasi sinergis di antara pihak berkepentingan di sekolah;
  - c. mewujudkan integrasi dan sinkronisasi pengelolaan keuangan sekolah dengan Pemerintah Daerah;
  - d. memadukan kegiatan sekolah melalui perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan keuangan sekolah;
  - e. meningkatkan partisipasi warga sekolah dan warga masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan; dan
  - f. menjamin penggunaan sumber daya pendidikan yang efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

### **Pasal 3**

- (1) Azas pengelolaan keuangan sekolah yaitu:
  - a. tertib, yaitu dikelola dengan tepat guna dan tepat waktu dilengkapi dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. kepatuhan, yaitu taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. efektif, yaitu dapat mencapai target yang telah direncanakan;
  - d. efisien, yaitu dapat mencapai keluaran maksimal dengan masukan tertentu;
  - e. ekonomis, yaitu dapat memperoleh masukan dengan kuantitas dan kualitas tertentu pada tingkat harga terendah;
  - f. transparan, yaitu keterbukaan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan dapat memperoleh informasi pengelolaan keuangan sekolah;
  - g. akuntabel, yaitu pengelolaan keuangan sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. kepatutan, yaitu sikap dan tindakan yang wajar dan proporsional; dan
  - i. manfaat, yaitu pengelolaan keuangan bermanfaat untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Sekolah dilaksanakan berdasarkan prinsip:
  - a. berdasarkan kebutuhan, yaitu belanja sekolah berdasarkan kebutuhan riil sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan;

- b. keadilan yaitu besarnya pendanaan pendidikan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat disesuaikan dengan kemampuan masing-masing;
- c. kecukupan yaitu pendanaan pendidikan cukup untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan yang memenuhi standar nasional pendidikan;
- d. realistis yaitu belanja sekolah dilaksanakan berdasarkan analisis konteks sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan;
- e. sistematis yaitu pengelolaan keuangan sekolah dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang terpadu untuk mencapai target tertentu.;
- f. partisipatif yaitu pengelolaan keuangan sekolah melibatkan pihak yang berkepentingan di lingkungan sekolah;
- g. tanggap terhadap perubahan yaitu pengelolaan keuangan sekolah dapat mengantisipasi perubahan kebijakan pengelolaan sekolah;
- h. berprestasi yaitu pengelolaan keuangan sekolah bermanfaat untuk meningkatkan prestasi belajar siswa, guru, dan tenaga kependidikan; dan
- i. keberlanjutan yaitu pendanaan pendidikan dapat digunakan secara berkesinambungan untuk memberi layanan pendidikan yang memenuhi standar nasional pendidikan.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KEUANGAN SEKOLAH**

#### **Pasal 4**

Perencanaan keuangan sekolah terdiri atas:

- a. RKJMS; dan
- b. RKAS.

#### **Pasal 5**

- (1) RKJMS sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
  - a. visi sekolah;
  - b. misi sekolah;
  - c. tujuan sekolah; dan
  - d. rencana pengelolaan keuangan sekolah.
- (2) RKJMS disusun dengan memperhatikan analisis konteks meliputi:
  - a. analisis terhadap kondisi ideal yang diharapkan sesuai dengan standar nasional pendidikan, keunggulan pendidikan daerah, dan keunggulan sekolah;
  - b. analisis lingkungan internal sekolah yang meliputi kekuatan dan kelemahan sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan; dan
  - c. analisis terhadap lingkungan eksternal sekolah meliputi peluang dan hambatan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan.
- (3) Penyusunan RKJMS dilakukan dengan memperhatikan pertimbangan guru, tenaga kependidikan, dan komite sekolah.

- (4) RKJMS sekolah disusun secara terprogram, sistematis, terpadu, dan terarah.
- (5) RKJMS sekolah berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
- (6) Penjabaran visi sekolah, misi sekolah, dan tujuan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 6**

- (1) RKAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b sebagai pedoman bagi warga sekolah dalam melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan.
- (2) RKAS merupakan perwujudan komitmen bersama warga sekolah untuk mematuhi peraturan, mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan jadwal, target, dan indikator yang telah direncanakan.
- (3) RKAS disusun berdasarkan standar harga barang dan jasa yang ditetapkan oleh Bupati pada tahun berkenaan.
- (4) RKAS mencantumkan semua sumber dana dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemerintah Daerah, bantuan pendidikan, sumbangan pendidikan, dan sumber dana lain yang sah.
- (5) RKAS berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

### **BAB III**

## **SUMBER BIAYA PENDIDIKAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sumber biaya pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah berasal dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. BOS;
  - c. bantuan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - d. Bantuan Pendidikan;
  - e. Sumbangan Pendidikan; dan/atau
  - f. pendapatan lain yang sah.
- (2) Sumber biaya pendidikan yang diselenggarakan masyarakat berasal dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bantuan Pemerintah;
  - c. bantuan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - d. bantuan dari penyelenggara sekolah;
  - e. Pungutan Pendidikan;
  - f. BOS;
  - g. Bantuan Pendidikan;
  - h. Sumbangan Pendidikan; dan
  - i. pendapatan lain yang sah.

## **BAB IV**

### **PENATAUSAHAAN BOS SEKOLAH NEGERI**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sekolah menyusun RKAS yang memuat rencana pendapatan dan belanja sekolah berdasarkan alokasi dana BOS yang diterima.
- (2) Dalam hal alokasi dana BOS belum diketahui, maka penyusunan RKAS didasarkan pada alokasi final triwulan IV tahun sebelumnya.
- (3) Kepala Sekolah menyampaikan RKAS kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (2) Evaluasi RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mencapai keserasian antara kebijakan pendidikan nasional, kebijakan pendidikan Daerah yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta efektivitas pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.
- (3) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat mengundang Kepala Sekolah, guru, dan/atau tenaga kependidikan.
- (4) Kepala Dinas memberitahukan hasil evaluasi RKAS kepada Kepala Sekolah.
- (5) Kepala Sekolah memperbaiki hasil evaluasi RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi RKAS diterima.

- (6) RKAS yang telah memenuhi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 10**

- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan, Kepala Sekolah mengusulkan Bendahara Dana BOS kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (2) Bendahara Dana BOS membuka rekening Dana BOS atas nama sekolah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terdapat bunga pada rekening Dana BOS, maka bunga tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bunga Dana BOS dapat langsung dibelanjakan untuk kegiatan sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS.
- (5) Dalam hal sampai berakhirnya tahun anggaran masih terdapat sisa Dana BOS maka dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan (Silpa) tahun berkenaan untuk digunakan pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) Penggunaan Silpa berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS.
- (7) Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Pasal 11**

Tugas dan tanggung jawab Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yaitu:

- a. mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
- b. menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja dari Dana BOS setiap bulan kepada Kepala Sekolah;
- c. melakukan pencatatan belanja dana BOS berdasarkan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal;
- d. menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS setiap triwulan;
- e. mencatat dan membukukan semua pendapatan dan Belanja dana BOS;
- f. menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja dana BOS; dan
- g. mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS kepada Kepala Sekolah negeri setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **Pasal 12**

- (1) Laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disertai dengan lampiran bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah dan disampaikan setiap bulan paling lama tanggal 3 bulan berikutnya.
- (2) Kepala Sekolah mengesahkan Laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja Dana BOS.

### **Pasal 13**

- (1) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berisi:
  - a. saldo bulan/tahun yang lalu;
  - b. pendapatan Dana BOS;
  - c. belanja pegawai BOS;
  - d. belanja barang dan jasa BOS;
  - e. belanja modal; dan
  - f. rekapitulasi pembelian barang/aset sekolah.
- (2) Kepala sekolah menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas setiap triwulan dan paling lambat tanggal 5 setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (3) Kepala sekolah bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS.
- (4) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

## **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN DANA BOS SEKOLAH SWASTA**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sekolah swasta menyusun RKAS dana BOS yang memuat rencana belanja dana BOS berdasarkan alokasi dana BOS yang diterima.
- (2) Dalam hal alokasi dana BOS belum diketahui, maka penyusunan RKAS berdasarkan alokasi final triwulan IV tahun sebelumnya.

- (3) RKAS disusun dengan pedoman Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan.
- (4) Kepala Sekolah menyampaikan RKAS kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 15**

- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Kepala Sekolah swasta menunjuk Guru atau Tenaga Kependidikan sebagai Bendahara Dana BOS.
- (2) Bendahara Dana BOS membuka rekening dana BOS atas nama sekolah.
- (3) Dalam hal terdapat bunga pada rekening dana BOS, maka bunga tersebut menambah pendapatan dana BOS pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bunga dana BOS dapat langsung dibelanjakan untuk kegiatan sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS.
- (5) Dalam hal sampai berakhirnya tahun anggaran masih terdapat sisa Dana BOS maka dicatat sebagai Silpa pada tahun berkenaan untuk digunakan pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) Penggunaan Silpa berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS.

### **Pasal 16**

Tugas dan tanggung jawab Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) yaitu:

- a. Bendahara Dana BOS mencatat pendapatan dan belanja dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;



- b. Bendahara Dana BOS menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja dari dana BOS setiap bulan kepada Kepala Sekolah;
- c. Bendahara Dana BOS melakukan pencatatan belanja dana BOS berdasarkan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal;
- d. Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS setiap triwulan;
- e. Bendahara Dana BOS mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja dana BOS;
- f. Bendahara dana BOS menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja dana BOS; dan
- g. Bendahara Dana BOS mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS kepada Kepala Sekolah swasta setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.

### **Pasal 17**

Laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disertai dengan lampiran bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah dan disampaikan kepada Kepala Sekolah setiap bulan paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.

### **Pasal 18**

- (1) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi:
  - a. saldo bulan/tahun yang lalu.

- b. Pendapatan Dana BOS.
  - c. Belanja Pegawai BOS.
  - d. Belanja Belanja Barang dan Jasa BOS.
  - e. Belanja Modal.
- (2) Kepala Sekolah swasta menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas setiap tahun anggaran.
  - (3) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS disampaikan Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
  - (4) Kepala Sekolah swasta bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS.
  - (5) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN PUNGUTAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Sekolah swasta dapat melakukan pungutan biaya pendidikan kepada peserta didik atau orang tua/walinya.
- (2) Bendahara melaporkan pencatatan pungutan biaya pendidikan dalam buku kas umum dan buku pungutan biaya pendidikan.
- (3) Bendahara wajib melaporkan pendapatan dan belanja kegiatan dari pungutan biaya pendidikan kepada kepala Sekolah.
- (4) Pungutan biaya pendidikan disosialisasikan kepada orang tua wali murid dan masyarakat melalui Komite Sekolah.

- (5) Kepala Sekolah wajib memberitahukan pungutan pendidikan kepada badan penyelenggara sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan Komite Sekolah.

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN BANTUAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Sekolah dapat menerima bantuan pendidikan berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Tata cara pembukuan bantuan pendidikan yang diterima sekolah dilaksanakan sesuai ketentuan Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau lembaga lain yang memberi bantuan.
- (3) Bantuan pendidikan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau lembaga lain yang berupa uang dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Bantuan Pendidikan.
- (4) Bantuan pendidikan yang berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai penambah aset sekolah.
- (5) Kepala Sekolah wajib menyampaikan laporan bantuan pendidikan yang diterima kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau lembaga lain yang memberi bantuan.
- (6) Laporan kepada Pemerintah Daerah disampaikan melalui Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sekolah bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material laporan bantuan yang diterima sekolah.
- (8) Laporan bantuan yang diterima sekolah dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (9) Kepala Sekolah wajib memberitahukan bantuan yang diterima kepada guru dan tenaga kependidikan, dan Komite Sekolah.

## **BAB VIII**

### **PENATAUSAHAAN SUMBANGAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Sekolah dapat menerima sumbangan berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Sumbangan berupa uang dicatat dalam buku kas umum sekolah dan buku sumbangan pendidikan.
- (3) Sumbangan berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai penambah aset sekolah.
- (4) Kepala Sekolah wajib memberitahukan sumbangan yang diterima kepada guru, tenaga kependidikan, dan Komite Sekolah.

## **BAB IX**

### **PENATAUSAHAAN PENDAPATAN LAIN YANG SAH**

#### **Pasal 22**

- (1) Sekolah dapat menerima pendapatan lain yang sah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Pendapatan lain berupa uang dicatat dalam buku kas umum sekolah dan buku pendapatan lainnya.
- (3) Pendapatan lain yang berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai penambah aset sekolah.

- (4) Kepala Sekolah wajib memberitahukan pendapatan lain yang diterima kepada guru, tenaga kependidikan, dan Komite Sekolah.

## **BAB X**

### **PERUBAHAN RKAS**

#### **Pasal 23**

- (1) Sekolah dapat melakukan perubahan rincian kegiatan yang tercantum dalam RKAS.
- (2) Perubahan rincian RKAS mempertimbangkan masukan guru, tenaga kependidikan, Komite Sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya.
- (3) Perubahan rincian kegiatan RKAS diputuskan dalam rapat yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang dihadiri oleh guru dan tenaga kependidikan.
- (4) Perubahan rincian kegiatan RKAS disosialisasikan kepada warga sekolah.

## **BAB XI**

### **PENGAWASAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI**

#### **Pasal 24**

- (1) Pengawasan melekat pengelolaan keuangan sekolah dilaksanakan oleh Kepala Sekolah terhadap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.
- (2) Kepala Sekolah wajib membuka layanan pengaduan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan sekolah.

- (3) Kepala Sekolah menindaklanjuti dan melaporkan penanganan pengaduan masyarakat kepada Kepala Dinas.
- (4) Pemantauan pengelolaan keuangan sekolah dimaksudkan untuk memantau pencairan, penyaluran, penggunaan, dan pelaporan keuangan sekolah, serta tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.
- (5) Pemantauan pengelolaan keuangan sekolah dapat dilaksanakan pada saat pencairan, penggunaan, dan pelaporan keuangan sekolah.
- (6) Evaluasi pengelolaan keuangan sekolah dimaksudkan untuk merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan sekolah.
- (7) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan sekolah dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

## **BAB XII**

### **SANKSI**

#### **Pasal 25**

Kepala Sekolah Negeri dan Bendahara Dana yang tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 11, Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 14 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 16, Pasal 18 ayat (2) dan ayat (4), Pasal 19 ayat (3) dan ayat (5), Pasal 20 ayat (5), ayat (7), dan ayat (9), Pasal 21 ayat (4), Pasal 22 ayat (4), dan Pasal 24 ayat (2) dijatuhi sanksi administratif berupa:

- a. peringatan tertulis;
- b. penundaan dan/atau pengurangan hak;
- c. hukuman disiplin pegawai; dan/atau
- d. sanksi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 27**

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 22 Juni 2017

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 22 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2017 NOMOR 36**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 34 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

PENJABARAN VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH

A. VISI SEKOLAH.

- a. Visi sekolah merupakan cita-cita bersama warga sekolah dan pihak lain yang berkepentingan pada masa yang akan datang.
- b. Visi sekolah berfungsi untuk memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah dan pihak lain yang berkepentingan untuk mencapai cita-cita bersama.
- c. Visi sekolah dirumuskan sesuai dengan kebijakan pendidikan nasional dan daerah.
- d. Visi sekolah dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan pihak lain yang berkepentingan.
- e. Visi sekolah diputuskan dalam rapat Guru dan Tenaga Kependidikan yang dipimpin Kepala Sekolah dengan memperhatikan pertimbangan komite sekolah.
- f. Visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan pihak lain yang berkepentingan.
- g. Visi sekolah dievaluasi dan dirumuskan kembali secara berkala setiap 4 (empat) tahun sesuai dengan perkembangan dan tantangan sekolah.

B. MISI SEKOLAH.

- a. Misi sekolah merupakan penjabaran visi sekolah yang dipahami sebagai kewajiban untuk mewujudkan visi sekolah.
- b. Misi sekolah berfungsi memberi arahan pengembangan sekolah sesuai dengan misi pendidikan nasional dan misi pendidikan daerah.
- c. Misi sekolah menjadi dasar program pokok pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

- d. Misi sekolah mengutamakan kualitas layanan terhadap siswa dan mutu lulusan yang akan dicapai.
- e. Misi sekolah memberi keluwesan ruang gerak pengembangan unit-unit kegiatan sekolah.
- f. Misi sekolah dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan komite sekolah selaras dengan misi pendidikan nasional dan pendidikan daerah.
- g. Misi sekolah diputuskan dalam rapat Guru dan Tenaga Kependidikan yang dipimpin Kepala Sekolah dengan memperhatikan pertimbangan komite sekolah.
- h. Misi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan pihak lain yang berkepentingan.
- i. Misi sekolah dievaluasi dan dirumuskan kembali secara berkala setiap 4 (empat) tahun sesuai dengan perkembangan dan tantangan sekolah.

#### C. TUJUAN SEKOLAH.

- a. Tujuan sekolah merupakan hasil akhir yang akan dicapai sesuai dengan perencanaan peningkatan mutu sekolah.
- b. Tujuan sekolah mendiskripsikan tingkat kualitas yang akan dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.
- c. Tujuan sekolah dirumuskan dengan memperhatikan analisis kesenjangan kondisi riil sekolah dan kondisi ideal sekolah yang dicita-citakan.
- d. Tujuan sekolah mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional dan daerah serta relevansi dengan kebutuhan masyarakat.
- e. Tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan berbagai pihak yang berkepentingan.
- f. Tujuan sekolah diputuskan dalam rapat Guru dan Tenaga Kependidikan yang dipimpin Kepala Sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah.
- g. Tujuan sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan pihak lain yang berkepentingan.

- h. Tujuan sekolah dievaluasi dan dirumuskan kembali secara berkala setiap 4 (empat) tahun sesuai dengan perkembangan dan tantangan sekolah.

Wates, 22 Juni 2017  
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

