

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 32

2013

SERI : E

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 32 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA SEKOLAH (APBS), PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN ASET
SEKOLAH**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa desentralisasi dalam bidang pendidikan yang telah dilaksanakan memiliki dampak pada tuntutan masyarakat terhadap transparansi, efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, efisien, efektif dan akuntabel, diperlukan standarisasi pengelolaan keuangan di sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS), Penatausahaan Keuangan dan Aset Sekolah dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45930);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
15. 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 telah 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);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
23. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
24. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
25. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pendidikan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8 Seri D).

Memperhatikan : Berita acara Nomor : 421/1136.a-DIK/IV/2013 tentang hasil rapat pembahasan Peraturan Walikota berkaitan dengan pengelolaan pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS), PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN ASET SEKOLAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
6. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, untuk merencanakan, melaksanakan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan anggaran sekolah.
7. Sekolah adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta Taman Kanak-Kanak (TK).
8. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
9. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun ajaran.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS dalam satu tahun.
11. Penerimaan sekolah adalah uang yang masuk ke kas sekolah.
12. Pendapatan sekolah adalah hak yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
13. Pengeluaran sekolah adalah uang yang keluar dari kas sekolah.

14. Belanja sekolah adalah kewajiban sekolah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah atau disingkat RKAS adalah rencana kegiatan dan keuangan tahunan sekolah yang disusun bersama antara stakeholder pendidikan sebagai rencana pembiayaan seluruh kegiatan di sekolah selama satu tahun pelajaran.
16. Dokumen Kegiatan dan Anggaran Sekolah atau disingkat DKAS adalah RKAS yang disusun sesuai dengan standar proses penyusunan RKAS yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah sebagai dasar pembiayaan kegiatan sekolah selama satu tahun pelajaran.
17. Pengelolaan keuangan sekolah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan sekolah.
18. Penatausahaan adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, mendokumentasikan, menyetor, membayar dan mempertanggung jawabkan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
19. Bendahara adalah PNS pada SDN yang ditugasi Kepala Sekolah untuk menerima dana, menyimpan, membayarkan, mengadministrasikan, mengelola keuangan sekolah dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan DKAS.
20. Bendahara Penerima adalah PNS di sekolah yang ditugasi Kepala Sekolah SMPN, SMAN dan SMKN untuk menerima dana sekolah dari semua sumber pendapatan sekolah, menyetorkan ke Bendahara Umum, mengadministrasikan dan mempertanggung jawabkan pendapatan sekolah dalam rangka pelaksanaan DKAS.
21. Bendahara Umum adalah PNS pada SMPN, SMAN dan SMKN yang ditugasi Kepala Sekolah untuk menerima dana dari bendahara penerima, menyimpan, membayarkan, mengadministrasikan, mengelola dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dalam rangka pelaksanaan DKAS.
22. Juru Buku adalah PNS atau Non PNS di sekolah yang ditugasi Kepala SMPN, SMAN dan SMKN untuk mengadministrasikan keuangan sekolah.
23. Pelaksana Kegiatan Sekolah adalah PNS atau Non PNS di sekolah yang ditugasi Kepala SDN, SMPN, SMAN dan SMKN untuk melaksanakan kegiatan di sekolah.
24. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik pemerintah Kota Bekasi yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
25. Barang milik sekolah adalah semua barang milik sekolah yang dibeli atau diperoleh atas beban DKAS atau berasal dari perolehan lain yang sah.
26. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan atau pedoman serta melakukan pengelolaan.
27. Pembantu Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab membantu pengelola barang dalam menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan.

28. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan dan penanggung jawab penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada SKPD yang dipimpinnya, dalam hal ini Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
29. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam kewenangan dan tanggung jawabnya, dalam hal ini Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
30. Unit Pemakai Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam kewenangan dan tanggung jawabnya, dalam hal ini Kepala SDN, SMPN, SMAN dan SMKN.
31. Pengurus barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
32. Pembantu pengurus barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dan barang milik sekolah.
33. Blockgrant adalah sejumlah dana yang diberikan Pemerintah kepada suatu instansi dengan tujuan untuk dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
34. Schoolgrant adalah sejumlah dana yang diberikan Pemerintah kepada sekolah dengan tujuan untuk dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB II RUANG LINGKUP

PASAL 2

- (1) Ruang lingkup keuangan sekolah meliputi :
 - a. hak sekolah untuk menerima iuran pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah dengan orang tua peserta didik melalui komite sekolah;
 - b. kewajiban sekolah untuk menyelenggarakan pendidikan;
 - c. penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah.
- (2) Peraturan ini mengatur pengelolaan keuangan sekolah pada sekolah negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- (3) Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan keuangan sekolah.

Pasal 3

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kewenangan dan tugas pengelola keuangan sekolah, azas umum dan struktur APBS, penyusunan RAPBS, penetapan APBS, pelaksanaan APBS, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan sekolah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBS, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan sekolah serta pengelolaan aset sekolah.

BAB III AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 4

- (1) Keuangan sekolah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab memperhatikan azas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan sekolah wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat sekolah untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan sekolah.

- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan sekolah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat sekolah.

BAB IV KEWENANGAN DAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH

Pasal 5

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

BAB V
AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBS

Bagian Kesatu
Azas Umum

Pasal 6

- (1) APBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan sekolah dan kemampuan pendapatan sekolah.
- (2) Penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- (3) Perubahan APBS dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah mendapat keputusan Komite Sekolah.
- (4) APBS merupakan dasar pengelolaan keuangan sekolah dalam masa 1 (satu) tahun ajaran terhitung mulai tanggal 1 (satu) Juli sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) Juni tahun berikutnya.

Bagian Kedua
Struktur APBS

Pasal 7

Struktur APBS merupakan 1 (satu) kesatuan yang terdiri dari :

- a. pendapatan sekolah;
- b. belanja sekolah.

Bagian Ketiga
Pendapatan Sekolah

Pasal 8

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang, baik yang berasal dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, masyarakat maupun sumber lain yang sah.
- (2) Pendapatan dari pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dana blockgrant atau schoolgrant atau dana lain.
- (3) Pendapatan dari Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi blockgrant atau schoolgrant atau dana lain.

- (4) Pendapatan dari pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pegawai, beasiswa atau jaminan pendidikan daerah, biaya operasional sekolah negeri (BOS-N), dana peningkatan mutu sekolah, specific grant.
- (5) Pendapatan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya registrasi, herregistrasi, iuran bulanan, biaya praktik dan sumbangan pendidikan.
- (6) Pendapatan dari sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan yang berasal dari dunia usaha, dunia industri, unit produksi atau lainnya yang bersifat mengikat.

Bagian Keempat Belanja Sekolah

Pasal 9

- (1) Belanja sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan sekolah.
- (4) Pengaturan rincian belanja yang menggunakan dana dari komite sekolah lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Walikota ditandatangani Kepala Dinas atas nama Walikota.
- (5) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.

Pasal 10

- (1) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja tidak terduga.

- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) meliputi :
 - a. belanja pegawai adalah pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.
 - b. belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang.
 - c. belanja modal digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Bagian Kelima Surplus Defisit APBS

Pasal 11

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

BAB VI PENYUSUNAN RANCANGAN APBS

Pasal 12

- (1) Sebelum memasuki tahun ajaran baru Kepala Sekolah bersama pendidik, tenaga kependidikan dan wakil peserta didik menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- (2) Format penyusunan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

- (3) RKAS untuk 1 (satu) tahun ajaran disampaikan kepada komite sekolah untuk dijadikan dasar penyusunan RAPBS.

Pasal 13

- (1) Pada awal tahun ajaran, sekolah dan komite sekolah berkewajiban melaksanakan pendataan, pemetaan dan analisis kemampuan sosial ekonomi orang tua peserta didik baru sebagai bahan penyusunan RAPBS.
- (2) Pengurus komite sekolah yang meliputi pengurus komite sekolah tetap dan pengurus komite sekolah tidak tetap bersama sekolah menyusun RAPBS.
- (3) Pengurus komite sekolah tetap beserta pengurus komite sekolah tidak tetap mencermati RAPBS memutuskan menjadi APBS untuk tahun ajaran yang berjalan.
- (4) Pengurus komite sekolah tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan wakil dari orangtua atau wakil peserta didik baru.
- (5) Dalam memutuskan RAPBS menjadi APBS, pertemuan komite sekolah dihadiri oleh minimal setengah plus satu dari jumlah pengurus komite sekolah tetap dan komite sekolah tidak tetap melalui musyawarah mufakat.
- (6) Dalam hal terjadi kebuntuan dalam memutuskan RAPBS menjadi APBS dapat dilakukan voting dengan jumlah suara pengurus komite sekolah tidak tetap paling banyak sama dengan jumlah pengurus komite sekolah tetap yang hadir.
- (7) Format penyusunan RAPBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (8) Format penyusunan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB VII PENETAPAN APBS

Pasal 14

- (1) Penetapan APBS paling lambat 2 (dua) bulan setelah penerimaan peserta didik baru.

- (2) Jika 2 (dua) bulan setelah penerimaan peserta didik baru APBS belum ditetapkan, anggaran sekolah tahun ajaran yang bersangkutan menggunakan APBS tahun ajaran sebelumnya sampai disetujuinya APBS yang baru.

Pasal 15

- (1) APBS ditetapkan oleh Kepala Sekolah.
- (2) APBS yang sudah ditetapkan oleh Kepala Sekolah paling lambat 1 (satu) minggu dimintakan persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Sebelum mendapat persetujuan terhadap APBS dilakukan pencermatan dan evaluasi oleh Kepala Dinas.
- (4) Pencermatan dan evaluasi oleh Kepala Dinas dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja APBS belum mendapatkan persetujuan Kepala Dinas maka APBS belum dapat dilaksanakan di sekolah.
- (6) Sebelum APBS mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas, sekolah dapat menerima iuran pendidikan sesuai kesepakatan antara sekolah dengan orangtua peserta didik melalui komite sekolah dengan syarat tidak melebihi besaran iuran dari tahun sebelumnya.
- (7) APBS yang telah dievaluasi oleh Kepala Dinas dan ternyata tidak disetujui maka dikembalikan ke sekolah, selanjutnya Kepala Sekolah wajib melakukan penyempurnaan sesuai dengan hasil evaluasi Kepala Dinas.
- (8) APBS yang disetujui oleh Kepala Dinas dikembalikan ke sekolah untuk disosialisasikan kepada orangtua/wali peserta didik.

BAB VIII PELAKSANAAN APBS

Bagian Pertama Azas Umum Pelaksanaan APBS

Pasal 16

- (1) Semua penerimaan sekolah dan pengeluaran sekolah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dianggarkan dalam APBS.

- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBS merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBS.
- (4) Pengeluaran belanja sekolah menggunakan prinsip hemat tidak mewah, efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekolah dilarang melakukan pemungutan dana dan pengeluaran belanja diluar APBS.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan anggaran belanja sekolah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan belanja sekolah yang menggunakan dana dari komite sekolah berpedoman pada peraturan Walikota tentang standarisasi harga barang dan jasa.

Pasal 18

Atas beban APBS tidak diperkenankan pengeluaran-pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang tidak menunjang pendidikan.

Bagian Kedua

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan APBS

Pasal 19

- (1) Kepala Sekolah melalui Bendahara Sekolah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah APBS disetujui, memberitahukan kepada semua unsur sekolah penyelenggara kegiatan di sekolah untuk menyusun proposal kegiatan.
- (2) Proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi program yang hendak dicapai serta anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
- (3) Penyelenggara kegiatan menyerahkan proposal kegiatan kepada Kepala Sekolah paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Sekolah
Pasal 20

- (1) Semua pendapatan sekolah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang baik secara langsung sebagai akibat penjualan tukar menukar, hibah, asuransi dan atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang sekolah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan sekolah.
- (3) Semua penerimaan sekolah disimpan dalam rekening atas nama sekolah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah
Pasal 21

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBS harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Bendahara Sekolah dan Kepala Sekolah.
- (3) Bendahara Sekolah sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Piutang Sekolah
Pasal 22

- (1) Seluruh piutang sekolah diselesaikan seluruhnya tepat waktu.
- (2) Ketua tim penyelenggaraan kegiatan di sekolah melakukan penatausahaan atau tagihan sekolah yang menjadi tanggung jawab sekolah.
- (3) Piutang atau tagihan sekolah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX Perubahan APBS

Pasal 23

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

BAB X PENGELOLAAN KAS

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, sekolah menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - c. melakukan pembayaran;
 - d. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;
 - e. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
 - f. menyusun pertanggung jawaban pengelolaan kas sekolah.

Pasal 25

Untuk mengelola kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, bendahara membuka rekening kas pada bank yang sehat dan/atau bank yang ditunjuk.

BAB XI
PENATAUSAHAAN KEUANGAN SEKOLAH
Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Sekolah

Pasal 26

- (1) Kepala sekolah dan atau bendahara sekolah yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala sekolah secara wajib berkala wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan sekolah minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS ditandatangani oleh bendahara sekolah dan disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Kepala sekolah yang menanda tangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBS.
- (5) Bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 27

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku bantu;
 - c. bukti penerimaan
 - d. bukti pengeluaran;
 - e. bukti penyetoran.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (3) Buku bantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah buku yang digunakan untuk mencatat rincian semua penerimaan dan pengeluaran sekolah.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bukti yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan sekolah.
- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah buku yang digunakan untuk dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran sekolah.

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

Bagian kedua Penatausahaan Penerimaan

Pasal 28

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

Bagian ketiga Penatausahaan pengeluaran

Pasal 29

- (1) Bendahara sekolah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Semua pengeluaran harus dicatat dalam buku kas umum, selain dicatat pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) semua pengeluaran dicatat dalam buku bantu pengeluaran sesuai dengan jenis kegiatan.

Bagian keempat
Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Pasal 30

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

BAB XII
PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBS

Pasal 31

- (1) Kepala sekolah menyusun laporan realisasi APBS secara triwulan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (2) Laporan realisasi APBS triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada komite sekolah dan dinas paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 32

- (1) Pada akhir tahun ajaran kepala sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBS dan disampaikan kepada Komite Sekolah dan dinas.
- (2) Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekolah.
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisi informasi anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan beserta realisasinya dalam 1 (satu) tahun ajaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

- (4) Rekapitulasi realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berisi informasi kegiatan yang sudah dilakukan sekolah dalam 1 (satu) tahun ajaran dan dilampiri RKAS yang menjadi dasar penyusunan APBS.
- (5) Setelah mencermati laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBS dari kepala sekolah dan menyatakan benar komite sekolah mengesahkan laporan pertanggung jawaban.

Pasal 33

Laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) disampaikan kepada dinas paling lambat akhir bulan Juli.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 34

- (1) Pemerintah daerah melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan sekolah kepada sekolah yang dikoordinasikan oleh dinas.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan APBS, pelaksanaan, pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekolah, pertanggung jawaban keuangan sekolah, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan APBS, pelaksanaan pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekolah, pertanggung jawaban keuangan sekolah yang dilaksanakan secara berkala dan atau sewaktu-waktu baik secara menyeluruh kepada seluruh sekolah maupun kepada sekolah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bagi pengelola keuangan sekolah.

Pasal 35

- (1) Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ini;
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 36

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan sekolah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang di bidang pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV PENGELOLAAN ASET SEKOLAH

Pasal 37

- (1) Aset sekolah adalah semua kekayaan sekolah yang diperoleh dari pengadaan atas beban DKAS atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Pengelolaan aset sekolah meliputi serangkaian proses perencanaan, pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pinjam pakai terhadap aset yang dikuasai oleh sekolah yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Pengelolaan aset sekolah digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai atau dikuasakan.
- (4) Kepala Sekolah sebagai pengguna barang dan dibantu oleh bendahara barang dapat melaksanakan DKAS.

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (2), tidak menambah umur ekonomis tidak mengubah bentuk dan tidak menambah volume sehingga tidak dapat dikategorikan penambahan nilai aset sekolah.
- (2) Pemeliharaan yang menambah umur ekonomis, mengubah bentuk dan menambah volume dapat dikategorikan penambahan nilai aset sekolah.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) khusus pemeliharaan gedung dan bangunan.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga berlaku untuk pemeliharaan mesin dan peralatan.

Pasal 39

- (1) Aset tetap yang diperoleh atas beban DKAS atau yang berasal dari hibah, bantuan, sumbangan dari Pemerintah Provinsi atau pihak lain yang sah, Kepala SDN menyerahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan disertai dengan :
 - a. Berita Acara penyerahan barang yang memuat jenis barang yang diserahkan;
 - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. dokumen keabsahan barang;
 - d. Berita Acara pemeriksaan barang.
- (2) Aset tetap yang diperoleh atas beban DKAS atau yang berasal dari hibah, bantuan sumbangan dari Pemerintah Provinsi atau pihak lain yang sah, Kepala SMPN, SMAN, SMKN menyerahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan disertai dengan :
 - a. Berita Acara penyerahan barang yang memuat jenis barang yang diserahkan;
 - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. dokumen keabsahan barang;
 - d. Berita Acara pemeriksaan barang.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan atas penyerahan aset sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) menyerahkan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang disertai dengan :
 - a. Berita Acara serah terima barang dari Kepala Dinas Pendidikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
 - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya.

Pasal 40

- (1) Pembantu pengurus barang sekolah wajib mencatat barang milik sekolah pada :
 - a. kartu inventaris barang A : tanah;
 - b. kartu inventaris barang B : mesin dan peralatan;
 - c. kartu inventaris barang C : gedung dan bangunan;
 - d. kartu inventaris barang D : jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. kartu inventaris barang E : aset tetap lainnya;
 - f. kartu inventaris barang F : konstruksi dalam pengerjaan;
 - g. buku induk inventaris barang;
 - h. buku mutasi barang;
 - i. buku pengadaan barang;
 - j. kartu persediaan bahan habis pakai;
 - k. kartu inventaris ruangan.

- (2) Setiap barang milik sekolah wajib diberi kode barang yang menyatakan kode lokasi dan jenis barang.
- (3) Pembantu pengurus barang menyimpan dokumen keabsahan barang milik sekolah yang berada dalam penguasaannya.
- (4) Pembantu pengurus barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang yang ada di lingkungan bertanggung jawab dan disampaikan secara periodik kepada Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan untuk SDN dan Kepala Dinas Pendidikan untuk SMPN, SMAN dan SMKN.
- (5) Pembantu pengurus barang bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang dalam bentuk Buku Induk Inventaris Barang Milik Sekolah.
- (6) Kepala SDN selaku unit pemakai barang membuat laporan kepada Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan selaku kuasa pengguna barang, sedangkan Kepala SMPN, SMAN dan SMKN selaku unit pemakai barang kepada Kepala Dinas Pendidikan yang meliputi :
 - a. laporan hasil pengadaan barang setiap bulan;
 - b. laporan hasil pemeliharaan setiap triwulan;
 - c. laporan mutasi barang setiap semester.

Pasal 41

- (1) Kepala Sekolah dilarang meminjamkan, menyewakan tanah dan atau bangunan milik sekolah kepada pihak lain kecuali oleh Kepala Dinas Pendidikan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.
- (2) Pemanfaatan tanah dan atau bangunan milik sekolah oleh pihak lain berupa sewa sebagaimana dimaksud ayat (1) dikuatkan dengan perjanjian sewa oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi dengan pihak ketiga untuk jangka waktu sewa selama-lamanya 5 tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Hasil sewa sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Tarif sewa sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pemanfaatan tanah dan atau bangunan sekolah dengan sistem pinjam pakai sebagaimana dimaksud ayat (1) dikuatkan dengan perjanjian pinjam pakai yang dilakukan dan ditandatangani oleh pengelola barang Pemerintah Kota Bekasi setelah mendapat persetujuan Walikota.

- (6) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud ayat (5) perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara yang memuat subjek dan objek, jenis, luas dan jumlah barang, jangka waktu pinjam pakai dan bertanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu perjanjian, kehilangan dalam masa pinjam pakai serta persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud ayat (6) tidak mengubah status kepemilikan barang dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (8) Syarat-syarat pinjam pakai tanah dan atau bangunan milik sekolah adalah :
 - a. tidak berstatus barang pengguna;
 - b. yang dipinjam pakai tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
 - c. pengembalian barang yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 42

- (1) Pembantu pengurus barang sebagai pembantu Kepala Sekolah untuk mengelola barang milik sekolah, wajib melakukan pengamanan barang milik sekolah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) agar terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan dari pihak lain dan kerusakan;
- (3) Bentuk pengamanan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara :
 - a. pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib;
 - b. pengamanan fisik yaitu untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah;
 - d. pengamanan selain tanah dan bangunan dilakukan dengan penyimpanan dan pemeliharaan serta tanda kepemilikan barang;
 - e. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti kepemilikan dan upaya hukum.
- (4) Barang milik sekolah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Bekasi.

Pasal 43

- (1) Kepala Sekolah dilarang memindahtangankan tanah dan atau bangunan serta selain tanah dan atau bangunan milik sekolah kepada pihak lain.
- (2) Memindahtangankan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kegiatan menjual, tukar menukar, menghibahkan kepada pihak lain.

Pasal 44

- (1) Penghapusan barang milik sekolah adalah penghapusan dari daftar inventaris barang milik sekolah, karena terjadinya pengalihan kepemilikan, pemusnahan atau perihal lain.
- (2) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan atas usul Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Dinas Pendidikan mengusulkan penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Walikota melalui pembantu pengelola barang yang selanjutnya diproses oleh tim penghapusan pemerintah Kota Bekasi.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan bukti pendukung buku inventaris barang yang didalamnya memuat daftar dan jenis barang yang akan dihapus.
- (5) Syarat penghapusan barang sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagai berikut :
 - a. rusak berat, terkena bencana alam (force majeure);
 - b. tidak dapat digunakan secara optimal;
 - c. dilakukan pembongkaran dan rehab total karena membahayakan keselamatan jiwa.

Pasal 45

- (1) Penghapusan barang milik sekolah seperti peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dilakukan karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi dengan pertimbangan teknis, ekonomis dan hilang atau kekurangan jumlah yang disebabkan oleh kesalahan pembantu pengurus barang atau kelalaian penyimpanan barang.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu secara fisik barang tidak dapat dipergunakan lagi karena :
 - a. rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - b. tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. telah melampaui batas waktu kegunaan;
 - d. penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi;
 - e. adanya selisih kurang dalam timbangan/ukuran yang disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

- (3) Pertimbangan ekonomis sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu lebih menguntungkan diadakan penghapusan karena operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- (4) Hilang atau kekurangan jumlah sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu kekurangan yang disebabkan kesalahan atau di luar kesalahan pengurus barang, kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

**BAB XV
PENUTUP
Pasal 46**

- (1) Hal-hal yang belum diatur sepanjang teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota

Pasal 47

Dengan berlakunya peraturan ini maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 16 Juli 2013

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 16 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 32 SERI E

