



## WALIKOTA BATAM

### PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR : 00-1 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN DANA PENUNJANG KEGIATAN RUTIN SEKOLAH/KEGIATAN OPERASIONAL SEKOLAH TK,SD, SMP, SMA, SMK NEGERI SE-KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di sekolah, maka kepada sekolah di Kota Batam diberikan Dana Penunjang Kegiatan Rutin Sekolah/Kegiatan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam;
- b. bahwa demi optimalisasi pelaksanaan pemberian Dana Penunjang Kegiatan Rutin Sekolah/Kegiatan Operasional Sekolah tersebut perlu diatur mengenai tata cara penyalurannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Pedoman Teknis Pemberian Dana Penunjang Kegiatan Rutin Sekolah/Kegiatan Operasional Sekolah TK, SD, SMP, SMA, SMK Negeri Se-Kota Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
11. 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 );
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 07 Seri A);

SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran daerah Nomor 51);

17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2011 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN DANA PENUNJANG KEGIATAN RUTIN SEKOLAH/KEGIATAN OPERASIONAL SEKOLAH TK,SD, SMP, SMA, SMK NEGERI SE-KOTA BATAM.

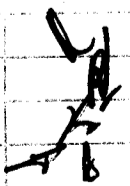
#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Batam.
2. Dana Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan.
3. Pendanaan Pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
4. Dana Penunjang Kegiatan Rutin Sekolah/Kegiatan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut dana rutin adalah dana pendidikan yang dianggarkan pada Dinas Pendidikan Kota Batam untuk membantu kelancaran kegiatan/operasional sekolah negeri di Kota Batam.

WALIKOTA	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	



## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan pemberian Dana Penunjang Kegiatan Rutin Sekolah/Kegiatan Operasional Sekolah adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Batam dengan cara meningkatkan pemerataan pelayanan pendidikan, memperluas kesempatan belajar serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan guru dan peserta didik.

## BAB III PROSEDUR / MEKANISME PEMBERIAN DANA PENUNJANG KEGIATAN RUTIN SEKOLAH/KEGIATAN OPERASIONAL SEKOLAH SERTA PENGGUNAANNYA

### Pasal 3

- (1) Penggunaan Dana Rutin yang di anggarkan melalui APBD Kota Batam di laksanakan sebagai berikut :
  - a. dana rutin dianggarkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan Kota Batam yang didasarkan pada jumlah siswa pada masing-masing sekolah dan mengacu pada kebutuhan pada masing-masing sekolah yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, sehingga jumlah dana rutin pada masing-masing sekolah akan sangat bervariasi;
- (2) penetapan pengalokasian dana rutin pada masing-masing sekolah yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batam di tetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Batam.
- (3) Penetapan alokasi dana rutin sekolah dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a. PPTK membuat perincian data sekolah dengan DPA dan diperinci persekolah;
  - b. perincian penerima dana rutin tersebut adalah sebagai syarat bagi sekolah untuk mengajukan Nota Dinas tentang permintaan dana rutin kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Tata cara persiapan penyaluran dana rutin adalah sebagai berikut:
  - a. dana rutin bagi sekolah negeri dianggarkan melalui belanja langsung dalam bentuk program/kegiatan, yang uraiannya dialokasikan dalam 3 (tiga) jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal pada Dinas Pendidikan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran Dinas Pendidikan;
  - b. pengguna anggaran pada Dinas Pendidikan menunjuk pejabat yang menangani program/kegiatan dana rutin sebagai KPA dan menunjuk salah satu pegawai di

SEKDA	
AOS	
KA	
KABAG	

sebagai KPA dan menunjuk salah satu pegawai di Dinas Pendidikan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);

c. kepala sekolah secara otomatis berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (PBPP);

(4) Mekanisme penyaluran dana rutin adalah sebagai berikut:

a. PPTK membuat SPP dan SPM kepada Pejabat Pengelola keuangan Daerah (PPKD) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);

b. setelah dana cair dan diterima di rekening dinas maka PPTK mentransfer dana ke rekening masing-masing sekolah dengan membuat bukti kwitansi.

c. kwitansi tersebut bukan merupakan surat pertanggung jawaban/SPJ, namun merupakan bukti penyerahan uang dari dinas pendidikan ke sekolah masing-masing selaku satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batam.

d. setelah anggaran tersebut diserahkan ke masing-masing sekolah, maka pihak sekolah wajib mempertanggung jawabkan penggunaan dana dengan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan seperti :

1. Kwitansi;

2. Faktur;

3. Bukti Surat Setoran Pajak (SSP) berupa PPN, PPh 21, PPh 22 dan PPh 23 apabila ada.

e. dari pertanggungjawaban sekolah-sekolah, PPTK membuat surat pengesahan pertanggungjawaban sebagai dasar pengajuan pencairan dana berikutnya (GU) dan diperiksa oleh Pejabat Penata Keuangan Dinas Pendidikan.

#### BAB IV PEMANFAATAN DANA PENUNJANG KEGIATAN RUTIN SEKOLAH/KEGIATAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

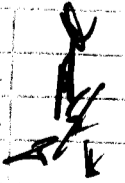
Penerimaan dan Pengeluaran dana rutin dilaksanakan dengan cara:

a. pemberian dana rutin dilakukan per-bulan;

b. dana rutin didistribusikan ke masing-masing sekolah melalui rekening Bank masing-masing sekolah oleh Dinas Pendidikan Kota Batam;

c. pemanfaatan dana selanjutnya ditatausahakan dan di pertanggungjawabkan oleh masing-masing sekolah dengan mengacu pada alokasi yang telah di tetapkan dalam DPA Dinas Pendidikan Kota Batam;

SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	



- d. verifikasi atas penatausahaan keuangan yang telah dilakukan oleh masing-masing sekolah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Batam dan dilaksanakan setiap bulan;
- e. pengambilan dana rutin pada bulan selanjutnya dapat dilakukan apabila pertanggungjawaban penggunaan dana telah sesuai dengan ketentuan dan telah melewati proses verifikasi.

Bagian Kedua  
Pemanfaatan

Paragraf 1  
Jenis pemanfaatan

Pasal 5

Jenis pemanfaatan dana rutin sesuai dengan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) terdiri dari :





- a. Biaya Alat Kantor (ATK) / Fotocopy/Jilid;
- b. Biaya Pemeliharaan Gedung/Perlengkapan Kantor;
- c. Biaya Jasa Kantor (Listrik, Air, dan Telepon);
- d. Belanja Minyak Solar;
- e. Biaya Transportasi Darat dan Laut;
- f. Biaya Konsumsi Siswa Hinterland;
- g. Belanja Sewa Tempat Tinggal Siswa Hinterland SMAN 5 Batam.

Paragraf 2  
Biaya Alat Kantor (ATK) / Fotocopy/Jilid

Pasal 6

(1) Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)/Fotocopy/Jilid, terdiri dari:

- a. biaya alat tulis kantor dan bahan habis pakai yang digunakan untuk pembelian keperluan kantor seperti alat tulis, tinta, pita printer, toner printer laser, pita mesin tik, pena, spidol, pensil, kertas termasuk kertas berkop/amplop termasuk amplop berkop, materai, buku tulis untuk agenda kantor, ekspedisi dan buku ukuran folio, staples, paper clip, lakban, folder, media penyimpan data, pisau cutter serta peralatan tulis di ruang kelas seperti: alat tulis keperluan guru untuk mengajar berupa spidol, kapur, penghapus papan tulis;
- b. pembelian barang-barang seperti tersebut di atas dilakukan dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku termasuk pengenaan PPN (untuk wilayah di luar daerah bonded/FTZ) dan Pajak Penghasilan Pasal 22 sebesar 1,5% yang harus disetorkan ke kas Negara

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





- melalui Kantor Pos/Bank yang ditunjuk bagi pengeluaran di atas 1 (satu) Juta Rupiah;
- c. menunjang proses peningkatan kesiapan siswa dalam menghadapi UAS/UN, yang digunakan untuk pembelian kertas, pena, pensil, penggaris yang dimanfaatkan untuk simulasi ujian siswa baik UAS maupun UN;
  - d. biaya fotocopy digunakan untuk:
    1. memperbanyak dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan pembandingan pada saat dilakukan verifikasi dan perbaikan dokumen dan digunakan untuk memperbanyak arsip / rekaman laporan bulanan sekolah termasuk laporan kesiswaan, laporan inventarisasi asset/barang yang dikelola oleh sekolah;
    2. menunjang proses peningkatan kesiapan siswa dalam menghadapi UAS/UN seperti: untuk memperbanyak soal-soal simulasi ujian siswa dan untuk memperbanyak rekaman hasil try out.
  - e. Penjilidan yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan penatausahaan keuangan seperti:
    1. untuk menjilid laporan bulanan sekolah termasuk laporan kesiswaan, menjilid laporan penatausahaan penggunaan dana penunjang kegiatan rutin, laporan inventarisasi asset/barang yang dikelola oleh sekolah, menjilid laporan validasi sekolah seperti ijin sekolah, kelengkapan kepegawaian guru-guru di sekolah dan rekening sekolah.
    2. menunjang proses peningkatan kesiapan siswa dalam menghadapi UAS/UN;
    3. digunakan untuk menjilid hasil simulasi pelaksanaan ujian baik ujian akhir semester maupun Ujian Nasional;
    4. digunakan untuk menjilid soal-soal yang digunakan untuk simulasi dalam mempersiapkan siswa dalam menghadapi UAS/UN yang selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk memperkaya isi perpustakaan sekolah.

### Paragraf 3

#### Biaya Pemeliharaan Gedung/Perlengkapan Kantor

### Pasal 7

- (1) Biaya pemeliharaan gedung/perlengkapan kantor hanya dialokasikan pada pemeliharaan ringan bangunan/gedung dan perlengkapan kantor.
- (2) Untuk kerusakan sedang dan berat tetap menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan Kota Batam melalui Dana Rehabilitasi dan Revitalisasi Bangunan/Gedung.


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (3) Pemeliharaan ringan bangunan/gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. memperbaiki/mengganti kerusakan grendel pintu,
  - b. memperbaiki atap yang bocor (menambal atau mengganti sebagian kecil material);
  - c. memperbaiki keramik lantai (tidak mengganti secara keseluruhan);
  - d. memperbaiki/mengganti kran air;
  - e. memperbaiki/mengganti fitting (dudukan lampu), mengganti saklar;
  - f. memperbaiki pagar (kerusakan ringan);
  - g. melakukan pengecatan bangunan/gedung namun untuk skala yang kecil sedangkan untuk skala yang sedang dan besar akan dianggarkan secara khusus oleh Dinas Pendidikan Kota Batam;
  - h. digunakan untuk memelihara taman sekolah;
  - i. untuk memelihara perlengkapan/asset kantor/sekolah yang memerlukan pemeliharaan secara periodik seperti :
    1. memelihara/memperbaiki secara periodik alat pendingin udara (ac);
    2. memelihara jaringan komputer;
    3. memperbaiki/mengganti suku cadang printer/komputer (tidak termasuk mengganti cpu);
    4. memperbaiki/mengganti suku cadang mesin tik;
    5. memperbaiki kursi/meja/lemari/*filling cabinet* yang rusak (bukan membeli yang baru).
- (4) Biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk melakukan belanja modal seperti :
1. membeli kursi/meja/lemari/*filling cabinet* baru;
  2. memasang teralis pintu/jendela;
  3. membeli komputer/printer;
  4. dan lain-lain yang akan menambah jumlah barang inventaris daerah.

Paragraf 4  
Biaya Jasa Kantor (Listrik, Air dan Telepon)

Pasal 8

- (1) Biaya jasa kantor meliputi :
- a. belanja jasa listrik;
  - b. belanja jasa air; dan
  - c. belanja jasa telepon.
- (2) Penggunaan biaya jasa kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sesuai dengan tagihan yang ditagihkan kepada masing-masing sekolah yang dibuktikan dengan faktur tagihan yang dikeluarkan oleh penyedia jasa seperti :
- a. PT. Pelayanan Listrik Negara (PLN) untuk jasa listrik yang dijangkau oleh perusahaan tersebut;
  - b. PT. Adhya Tirta Batam (ATB) untuk jasa air yang dijangkau oleh perusahaan tersebut;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	



- c. PT. Telkom untuk jasa telepon yang dijangkau oleh perusahaan tersebut.
- (3) Khusus untuk sekolah yang berada di daerah hinterland, maka penggunaan anggaran belanja jasa kantor dibuktikan dengan:
  - a. listrik, dibuktikan dengan faktur/kwitansi yang dikeluarkan oleh koperasi atau pengelola pembangkit listrik ( genset );
  - b. air, dibuktikan dengan faktur/kwitansi pembelian material dari penyedia barang/jasa berupa perseorangan atau koperasi atau penyedia jasa lainnya;
  - c. telepon, dibuktikan dengan faktur/kwitansi pembayaran sesuai dengan jumlah yang ditagihkan dan biaya yang ditanggung pada belanja ini hanya untuk telepon atas nama sekolah dan bukan atas nama pribadi.
- (4) Pada kwitansi yang dikeluarkan sebagai bukti pembayaran/transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Belanja Minyak Solar Genset

#### Pasal 9


- (1) Belanja minyak solar genset, khusus diperuntukan bagi sekolah yang langsung mengelola mesin genset, sebagaimana tercantum pada DPA tahun berjalan.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana untuk belanja minyak solar genset adalah dengan melampirkan bukti pembayaran berupa faktur/kwitansi pembelian bahan bakar genset sesuai dengan harga yang berlaku pada masing-masing daerah dengan jumlah sesuai dengan tagihan.
- (3) Pembayaran yang dilakukan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku termasuk pembubuhan materai pada lembaran kwitansi.

#### Paragraf 6

#### Biaya Transportasi

#### Pasal 10

- (1) Biaya transportasi digunakan untuk menunjang kegiatan kepala sekolah, guru dan/atau staf Tata Usaha (TU) di lingkungan masing-masing sekolah.
- (2) Dana ini dapat digunakan untuk :
  - a. operasional kepala sekolah, guru dan/atau staf TU/kantor di masing-masing sekolah;
  - b. membiayai transportasi ke Dinas Pendidikan Kota Batam untuk melakukan pengurusan hal-hal yang berkaitan dengan kedinasan;
  - c. membiayai perjalanan staf yang melakukan perjalanan untuk pengurusan keuangan baik pembayaran maupun pengambilan dana di Dinas Pendidikan Kota Batam.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA. _____	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 7  
Biaya Konsumsi Siswa Hinterland

Pasal 11

- (1) Belanja Konsumsi siswa hinterland hanya dapat diberikan kepada siswa yang berasal dari luar pulau Batam ( Siswa Kec. Galang, Bulang an Belakang Padang);
- (2) Pemberian konsumsi kepada siswa hinterland adalah berdasarkan SK dari Kepala Sekolah tentang siswa penerima konsumsi siswa hinterland adalah siswa yang tinggal di asrama siswa di masing-masing sekolah;
- (3) Mekanisme pemberian konsumsi kepada siswa hinterland diberikan oleh KPA/PPTK dinas dan menyerahkan kepada masing-masing sekolah, yang dikoordinir oleh kepala sekolah yang telah menerima kuasa dari siswa hinterland untuk mengelola dana tersebut.

Paragraf 8  
Belanja Sewa Tempat Tinggal Siswa Hinterland  
SMAN 5 Batam

Pasal 12

Belanja sewa tempat tinggal siswa hinterland SMAN 5 Batam diadakan kontrak sewa rumah dekat dengan sekolah selama 1 tahun berjalan dengan membuat perjanjian kontrak antar pihak sekolah dengan penyewa rumah.

BAB V  
TATA CARA PENATA USAHAAN

Pasal 13

- (1) Penatausahaan pertanggungjawaban penggunaan dana rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mengacu pada ketentuan yang berlaku antara lain mengenai:
  - a. pembubuhan materai;
  - b. pemotongan pajak; dan
  - c. pengadaan barang dan jasa.
- (2) Pengelola dana penunjang kegiatan rutin sekolah pada masing-masing sekolah diwajibkan membuat :
  - a. buku kas umum dan buku kas pembantu yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang ditutup oleh bendahara dan diketahui Kepala Sekolah pada setiap akhir bulan.
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas;

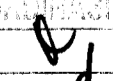


PANGKORBUN	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KASAG _____	

- e. berita acara pemeriksaan kas yang dibuat minimal 1 (satu) kali per 3 (tiga) bulan.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah.
- (4) Bukti pengeluaran harus berupa faktur dari rekanan/took.
- (5) Setiap bukti / kwitansi harus disetujui oleh kepala sekolah dan bukti lunas oleh bendahara.
- (6) Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 14

- (1) Unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan dana penunjang kegiatan rutin sekolah, antara lain :
  - a. Dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana harus dilampiri dengan :
    - 1. Buku Kas Umum
    - 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
    - 3. Bukti kwitansi pembayaran
    - 4. Bukti Faktur/tagihan/invoice
    - 5. Fotocopy rekening Koran sekolah
    - 6. Fotocopy/bukti rekaman SPK/Kontrak
    - 7. Fotocopy/bukti rekaman Surat Setoran Pajak (SSP) ke kas Negara melalui Kantor Pos/Bank Persepsi/Bank Pemerintah
  - (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana rutin harus telah selesai sebelum pengambilan dana rutin pada bulan berikutnya dan telah dinyatakan lengkap oleh verifikator di Dinas Pendidikan Kota Batam.
  - (3) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana rutin dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut :
    - a. Arsip Dinas Pendidikan Kota Batam
    - b. Arsip Sekolah
    - c. Arsip cadangan untuk bahan pemeriksaan
  - (4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana penunjang kegiatan rutin sekolah harus dibuat dengan lengkap dan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kota Batam dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kota Batam paling lambat tanggal 10 setiap bulannya;
    - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tersebut selanjutnya akan diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kota Batam berkaitan dengan penatausahaan keuangan dan kelengkapan administrasi dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana;
    - c. pengambilan dana pada bulan selanjutnya dapat dilakukan apabila dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana tersebut telah dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Dinas Pendidikan Kota Batam.

PARAF KOGNITASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
BABAG.	

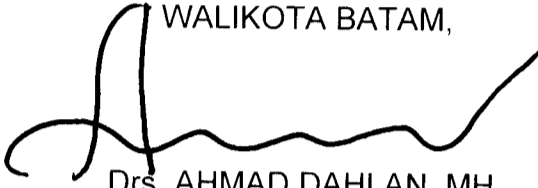
BAB VII  
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

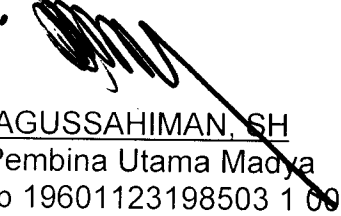
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 25 Mei 2011




WALIKOTA BATAM,  
  
Drs. AHMAD DAHLAN, MH.

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 25 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH

  
AGUSSAHIMAN, SH  
Pembina Utama Madya  
Nip 19601123198503 1 009

BERITA DAERAH KOTA BATAM  
TAHUN 2011 NOMOR 166-1

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	