



PERATURAN
PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR
Nomor: 518/PRN/II.0/C/2016

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
SEKOLAH, MADRASAH, DAN PONDOK PESANTREN
MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan soliditas dan ketertiban pengelolaan keuangan di lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Jawa Timur, maka perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren Muhammadiyah Jawa Timur;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada angka 1 di atas, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren Muhammadiyah Jawa Timur;
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
2. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 03/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 140/KEP/I.0/C/2016 tentang Penetapan Besarnya Uang Pangkal, Iuran Anggota, Infaq Siswa, Mahasiswa, dan Infaq Karyawan Amal Usaha Muhammadiyah;
4. Keputusan Majelis Dikdasmen Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 09/KTN/I.4/C/2013 tentang Dana Ta'awun di Lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
5. Keputusan Rakernas Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Tahun 2016;
6. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor: 02/KEP/II.0/B/2015 tentang Tanfidz Keputusan Musywil ke-15 Muhammadiyah Jawa Timur Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor: 074/KEP/II.0/C/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur dan Jenjang Organisasi di Bawahnya;
8. Keputusan Rakerwil Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Tahun 2016;

Memperhatikan : Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur tanggal 16 Desember 2016;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren Muhammadiyah Jawa Timur.

BAB I **Ketentuan Umum**

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah yang berada di Pusat, Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting yang menjadi induk Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Penyelenggara dimana sekolah, madrasah, dan/atau Pondok Pesantren berada dan/atau dikelola.
2. Penyelenggara adalah Majelis Dikdasmen Muhammadiyah pada Pimpinan Pusat, Wilayah, Daerah, dan Cabang Muhammadiyah.
3. Penyelenggara Pendidikan Dasar (SD/MI, SMP/MTs) adalah Majelis Dikdasmen Cabang.
4. Penyelenggara Pendidikan Menengah (SMA/SMK/MA) adalah Majelis Dikdasmen Daerah.
5. Pengelola adalah Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah.
6. RKS/RKM/RKP adalah Rencana Kerja Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dalam 1 (satu) periode kepemimpinan dalam waktu 4 (empat) tahun.
7. RKAS/RKAM/RKAP adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dalam waktu 1 (satu) tahun pelajaran.
8. Pengelolaan keuangan adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pengendalian, dan pertanggungjawaban atas keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang dilakukan oleh Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah di semua tingkatan.
9. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah uang yang dipungut dari setiap siswa setiap bulan yang digunakan sebagai dana penyelenggaraan pendidikan di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah.
10. Uang Infaq Siswa (UIS) adalah uang yang diperoleh dari siswa Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah.
11. Uang Infaq Guru (UIG) adalah uang yang diperoleh dari guru Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah.
12. Uang Infaq Karyawan (UIK) adalah uang yang diperoleh dari karyawan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah.

13. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) adalah uang yang diperoleh dari orang tua siswa yang anaknya sedang belajar di Sekolah, Madrasah, atau Pondok Pesantren Muhammadiyah yang digunakan untuk pengembangan pendidikan di Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah.
14. Dana Ta'awun adalah akumulasi infaq yang bersumber dari UIS, UIG, UIK, dan 30% (tiga puluh persen) DPP yang digunakan untuk kegiatan Persyarikatan dan Majelis Dikdasmen dalam memberikan bantuan peningkatan mutu dan pengembangan sarana pendidikan;
15. Dana bantuan masyarakat, hibah, zakat, infaq, dan shodaqoh adalah uang yang diperoleh dari masyarakat atau seseorang yang digunakan untuk pengembangan pendidikan di Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah.
16. Dana bantuan pemerintah adalah uang yang diperoleh dari pemerintah yang tidak mengikat yang digunakan untuk pengelolaan dan pengembangan pendidikan di Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah.

BAB II **Tujuan**

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

1. Menciptakan pengelolaan keuangan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren secara baik, akuntabel, transparan, efisien, dan efektif.
2. Mengoptimalkan penerimaan dana Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren di lingkungan Majelis Dikdasmen.
3. Mengoptimalkan pengelolaan dana Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren untuk pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan di lingkungan Majelis Dikdasmen dengan prinsip akuntabel, transparan, efisien, dan efektif.

BAB III **Tugas dan Tanggung Jawab**

Pasal 3

Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah

1. Menjamin aset dan dana Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP.
2. Menjamin pengelolaan keuangan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pasal 4
Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggara

1. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren serta melakukan pengendalian penggunaan keuangan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren yang dimulai dari perencanaan hingga pelaporan;
2. Menelaah, menyetujui, dan mengesahkan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP yang diajukan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren;
3. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit terhadap Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren dalam melaksanakan prosedur keuangan yang ditetapkan oleh Persyarikatan.

Pasal 5
Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola

1. Mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren kepada Persyarikatan melalui Penyelenggara.
2. Menyusun RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP.
3. Pengelola SD, MI, SMP, MTs, dan Pondok Pesantren yang sederajat mengajukan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP melalui Majelis Dikdasmen Cabang kepada Majelis Dikdasmen Daerah untuk memperoleh pengesahan.
4. Pengelola SMA, MA, SMK dan Pondok Pesantren yang sederajat mengajukan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP melalui Majelis Dikdasmen Daerah kepada Majelis Dikdasmen Wilayah untuk memperoleh pengesahan.
5. Melaksanakan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP yang telah disetujui dan disahkan.
6. Melaporkan pelaksanaan RKAS/RKAM/RKAP secara tertulis kepada Penyelenggara.

BAB IV
Sistem Akuntansi

Pasal 6
Pengamanan Dana

1. Keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren harus disimpan dalam rekening Bank yang memiliki Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
2. Rekening bank Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren terdiri dari:
 - a. Rekening bank untuk operasional Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
 - b. Rekening bank untuk pengembangan pendidikan.
3. Pembukaan rekening dan transaksi bank untuk operasional Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren ditandatangani oleh Kepala dan Bendahara Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
4. Pembukaan rekening dan transaksi bank untuk pengembangan pendidikan, ditandatangani oleh Ketua Penyelenggara dan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.

Pasal 7
Kantor Kas

Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dapat melakukan kerjasama dengan Bank untuk membuka Kantor Kas di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.

BAB V
Sumber Biaya Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren

Pasal 8

Sumber biaya pendidikan di Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren berasal dari:

1. SPP yang berasal dari siswa.
2. Uang Registrasi dan Herregistrasi pendaftaran peserta didik.
3. DPP yang berasal dari siswa baru.
4. Uang Kegiatan Siswa (UKS).
5. Uang Infaq Siswa (UIS)
6. Uang Infaq Guru (UIG) dan Uang Infaq Karyawan (UIK).
7. Uang Hasil Unit Usaha.
8. Uang bagi hasil dari Bank Mitra.
9. Uang Bantuan Pemerintah.
10. Uang Bantuan Masyarakat.
11. Sumber lain yang halal dan tidak mengikat.

BAB VI
Penggunaan Sumber Dana Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren

Pasal 9

Penggunaan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) digunakan untuk:
 - a. Belanja pegawai.
 - b. Biaya operasional.
 - c. Biaya sosial.
 - d. Investasi.
2. Penggunaan SPP untuk belanja pegawai maksimal 65% (enam puluh lima persen).
3. Penggunaan SPP untuk non belanja pegawai ditetapkan oleh Pengelola dan Penyelenggara.

Pasal 10
Penggunaan DPP

1. Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren mengelola DPP sebesar 70% (tujuh puluh persen).
2. DPP yang dikelola Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren dipergunakan untuk:
 - a. Pengembangan sarana prasarana.
 - b. Pengembangan SDM.
3. Dana ta'awun sebesar 30% (tiga puluh persen).

Pasal 11
Penggunaan Dana Di Luar SPP dan DPP

1. Dana di luar SPP dan DPP digunakan sesuai dengan peruntukannya.
2. Penggunaan dana di luar SPP dan DPP ditetapkan oleh Pengelola dan Penyelenggara sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
Dana Ta'awun

Pasal 12
Sumber dan Besaran Dana Ta'awun

Sumber dan besaran dana ta'awun adalah:

1. UIS sebesar 50% (lima puluh persen) dari uang SPP sebulan yang dibayarkan sekali dalam satu tahun pelajaran.
2. UIS bagi Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang tidak memungut SPP adalah sebesar Rp. 1.000 (seribu rupiah) untuk SD/MI, Rp. 1.500 (seribu lima ratus rupiah) untuk SMP/MTs, dan Rp. 2.000 (dua ribu rupiah) untuk SMA/SMK/MA per siswa per bulan.
3. UIG dan UIK yang berasal dari Guru dan Karyawan yang besarnya 1% (satu persen) dari pendapatan per guru/karyawan perbulan di satuan pendidikan tempat bertugas;
4. DPP sebesar 30% (tiga puluh persen).

Pasal 13
Penggunaan UIS, UIG, dan UIK

Penggunaan UIS, UIG, dan UIK dialokasikan sebagaimana tabel berikut:

MAJELIS DIKDASMEN	SD/MI	SMP/MTS	SMA/MA/SMK
Cabang	40%	40%	40%
Daerah	25%	25%	25%
Wilayah	20%	20%	20%
Pusat	15%	15%	15%

Pasal 14
Penggunaan Dana Ta'awun dari DPP

Dana Ta'awun yang bersumber dari DPP penggunaannya dialokasikan sebagai berikut:

1. Pengembangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren sebesar 15% dari DPP dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Majelis Dikdasmen Cabang 40% (empat puluh persen).
 - b. Majelis Dikdasmen Daerah 25% (dua puluh lima persen).
 - c. Majelis Dikdasmen Wilayah 20% (dua puluh persen).
 - d. Majelis Dikdasmen Pusat 15% (lima belas persen).

2. Operasional Persyarikatan/Pengembangan Ortom sebesar 15% (lima belas persen) dari DPP dengan pembagian sebagai berikut:
 - a. PRM 5% (lima persen).
 - b. PCM 35% (tiga puluh lima persen).
 - c. PDM 25% (dua puluh lima persen).
 - d. PWM 20% (dua puluh persen).
 - e. PPM 15% (lima belas persen).

BAB VIII
Mekanisme Penyetoran UIS, UIG, UIK dan DPP

Pasal 15

1. UIS, UIG, UIK, dan DPP disetorkan kepada Majelis Dikdasmen pada semua tingkatan dilakukan pada tahun pelajaran berjalan.
2. UIS, UIG, UIK, dan DPP untuk Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren disetorkan kepada Majelis Dikdasmen sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pasal 13 dan 14 dalam ketentuan ini.

BAB IX
Penyusunan dan Persetujuan
RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP

Pasal 16

1. Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren wajib menyusun RKS/RKM/RKP pada awal periode kepemimpinan dan RKAS/ RKAM/RKAP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tahun pelajaran dimulai.
2. Prinsip-prinsip penyusunan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP:
 - a. Realistis: RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP disusun berdasarkan pada perhitungan yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.
 - b. Prioritas: RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP disusun memperhatikan urutan kepentingan mana yang harus didahulukan dan mana yang tidak.
 - c. Terukur: RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP disusun harus terukur, baik dari sisi perencanaan maupun pelaksanaannya.
 - d. Efektif: RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP disusun dan dilaksanakan secara optimal untuk mencapai visi, misi, dan tujuan pendidikan.
 - e. Efisien: RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP disusun harus bisa dilaksanakan dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.
 - f. Surplus: RKAS/RKAM/RKAP disusun harus menghasilkan saldo, baik pada perencanaan maupun pada pelaporan di akhir tahun pelajaran.
3. Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren wajib menyusun RKAS/RKAM/RKAP dalam Sistem Informasi Keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren yang ditetapkan oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.
4. Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren mengajukan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP kepada Majelis Dikdasmen untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.

5. SD/MI dan SMP/MTs mengajukan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP kepada Majelis Dikdasmen Cabang untuk mendapat persetujuan dan kepada Majelis Dikdasmen Daerah untuk mendapatkan pengesahan.
6. SMA/MA/SMK mengajukan RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP kepada Majelis Dikdasmen Daerah untuk mendapat persetujuan dan kepada Majelis Dikdasmen Wilayah untuk mendapatkan pengesahan.
7. RKS/RKM/RKP dan RKAS/RKAM/RKAP yang sudah disahkan harus diserahkan masing-masing 1 (satu) rangkap pada Penyelenggara dan Majelis yang mengesahkan.

BAB X
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

1. Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan melalui pembelian, hasil kerjasama, hibah, wakaf, hutang, tukar guling, dan yang sejenis.
2. Pengadaan barang dan jasa untuk pengembangan sarana dilakukan oleh Pengelola atau Tim yang dibentuk oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir.
3. Pengadaan barang dan jasa untuk pengembangan prasarana dilakukan Tim atau Panitia yang dibentuk oleh Pengelola dan Penyelenggara dan ditetapkan Pimpinan Persyarikatan;
4. Pengadaan barang dan jasa untuk pengembangan sarana dan prasarana Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren mengikuti ketentuan dalam tabel berikut:

No.	Nilai Kontrak	Yang Menyetujui	Yang Mengesahkan
1.	≤ 500.000.000	Penyelenggara	--
2.	> Rp. 500.000.000 – Rp. 1.000.000.000	Penyelenggara	1. PCM untuk SD/MI dan SMP/MTs 2. PDM untuk SMA/SMK/MA
3.	> Rp. 1.000.000.000	Penyelenggara	1. PCM untuk SD/MI dan SMP/MTs 2. PDM untuk SMA/SMK/MA 3. PWM untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA

5. Setiap penerimaan atau penyerahan barang dan jasa wajib dilakukan pemeriksaan dan/atau audit proyek. Apabila jumlah dan kualifikasinya telah sesuai, maka wajib dibuatkan berita acara penerimaan barang dan jasa.

Pasal 18
Komisi Pembelian dan Potongan Harga

1. Semua bentuk komisi pembelian dan potongan harga yang diterima harus disetor ke rekening Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterima;

2. Komisi pembelian dan potongan harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal 18 dimasukkan dalam pos pendapatan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.

BAB XII

Pelaporan

Pasal 21

Jenis Laporan

1. Laporan terdiri dari laporan keuangan dan laporan kinerja.
2. Laporan keuangan meliputi penerimaan dan penggunaan keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.
3. Laporan kinerja meliputi pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja.

Pasal 22

Periode dan Mekanisme Pelaporan

1. Periode pelaporan realisasi RKS/RKM/RKP adalah setiap akhir tahun pelajaran.
2. Periode pelaporan realisasi RKAS/RKAM/RKAP adalah:
 - a. Laporan semesteran.
 - b. Laporan akhir tahun pelajaran.
2. Periode tahun buku adalah 1 Juli sampai dengan 30 Juni setiap tahun pelajaran.
3. Laporan keuangan dan kegiatan pembangunan/proyek wajib dibuat secara berkala berdasarkan termin pencairan keuangan dengan prestasi kegiatan pembangunan/ proyek.
4. Setiap selesai kegiatan pembangunan/proyek dilaporkan secara keseluruhan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesainya pembangunan/proyek.
5. Pelaporan ditujukan kepada:
 - a. Majelis Dikdasmen Cabang bagi SD/MI dan SMP/MTs.
 - b. Majelis Dikdasmen Daerah bagi SMA/SMK/MA.

Pasal 23

Isi Laporan Keuangan

1. Isi laporan semesteran dan tahunan meliputi buku bank, neraca, laporan sisa hasil usaha, laporan arus kas, dan laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja;
2. Laporan pengeluaran uang harus disertai dengan bukti yang sah.

Pasal 24

Opname Kas

Setiap akhir tahun anggaran, Auditor internal (Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dan Majelis Dikdasmen) melakukan *cash opname* (opname kas) keuangan Sekolah/Madrasah/ Pondok Pesantren untuk memastikan saldo periode berjalan dalam buku kas harus tepat sesuai dengan jumlah tunai dan buku bank Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren.

BAB XIII

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 25

1. Monitoring dan evaluasi merupakan bentuk pembinaan dan pengendalian internal dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan Sekolah/Madrasah/Pondok Pesantren sebelum dilakukan kegiatan audit.
2. Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk:
 - a. Memeriksa proses dan pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan keuangan.
 - b. Memeriksa kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan dengan pedoman dan perencanaan.
 - c. Memeriksa dampak jangka pendek terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan.

Pasal 26

Pelaksana Monitoring dan Evaluasi

1. Pelaksana monitoring dan evaluasi SD/MI dan SMP/MTs adalah Majelis Dikdasmen Cabang.
2. Pelaksana monitoring dan evaluasi SMA/MA/SMK adalah Majelis Dikdasmen Daerah.
3. Dalam keadaan tertentu monitoring dan evaluasi dapat dilakukan oleh Majelis Dikdasmen Daerah terhadap SD/MI dan SMP/MTs dan oleh Majelis Dikdasmen Wilayah terhadap SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA.

Pasal 27

Periode Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
2. Dalam kasus tertentu monitoring dan evaluasi dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 28

Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

1. Hasil monitoring dan evaluasi SD/MI, SMP/MTs dilaporkan kepada PCM dengan tembusan kepada Pengelola dan Majelis Dikdasmen Daerah.
2. Hasil monitoring dan evaluasi SMA/MA/SMK dilaporkan kepada PDM dengan tembusan kepada Pengelola dan Majelis Dikdasmen Wilayah.

Pasal 29

Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

1. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk pembinaan.
2. Bentuk tindak lanjut disesuaikan dengan hasil temuan dalam monitoring dan evaluasi.

BAB XIV **Audit Keuangan**

Pasal 30

1. Audit keuangan dilakukan untuk:
 - a. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan RKAS/RKAM/RKAP yang telah disahkan,
 - b. Menjamin bahwa pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan.
2. Audit keuangan terdiri dari:
 - a. Audit tahunan.
 - b. Audit akhir periode.
 - c. Audit investigasi.

Pasal 31 **Pelaksana Audit Keuangan**

1. Audit keuangan SD/MI, SMP/MTs dilaksanakan oleh Tim Audit yang ditunjuk Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
2. Audit keuangan SMA/MA/SMK dilaksanakan oleh Tim Audit yang ditunjuk Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.

Pasal 32 **Periode Audit Keuangan**

1. Audit tahunan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tutup buku.
2. Audit akhir jabatan Kepala Sekolah/Madrasah dan/atau Mudir dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode jabatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
3. Audit investigasi dilakukan apabila terdapat dugaan pelanggaran/penyimpangan keuangan.

Pasal 33 **Pelaporan Hasil Audit Keuangan**

1. Hasil audit keuangan SD/MI, SMP/MTs dilaporkan kepada Majelis Dikdasmen PDM dan PDM dengan tembusan kepada Pengelola.
2. Hasil audit keuangan SMA/MA/SMK dilaporkan kepada Majelis Dikdasmen PWM dan PWM dengan tembusan kepada Pengelola.

Pasal 34 **Pemanfaatan Hasil Audit Keuangan**

1. Hasil audit keuangan digunakan untuk evaluasi, pembinaan, dan pengambilan tindakan.
2. Bentuk tindakan disesuaikan dengan hasil temuan dalam audit keuangan.

BAB XV
Ketentuan Khusus

1. Persyarikatan, Penyelenggara, dan/atau Pengelola, karena pertimbangan tertentu yang berakibat belum dapat menerapkan beberapa pasal dari peraturan ini dapat mengajukan kebijakan khusus kepada Majelis Dikdasmen PWM Jawa Timur.
2. Majelis Dikdasmen PWM Jawa Timur menerbitkan kebijakan khusus bagi Persyarikatan, Penyelenggara, dan/atau Pengelola yang pengajuannya disetujui.

BAB XVI
Penutup

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian oleh Majelis Dikdasmen PWM Jawa Timur.

Pasal 32

1. Dengan diberlakukannya peraturan ini, pedoman keuangan sekolah/madrasah Muhammadiyah Jawa Timur tahun No: 263/KEP/II.0/B/2011 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Surabaya
Pada tanggal : 16 Rabiul Awal 1438 H.
16 Desember 2016 M.

Ketua,



Dr. M. Saad Ibrahim, MA.
NBM: 874.574



Sekretaris,



Ir. Tamhid Masyudi
NBM: 731.135