



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa Satuan Pendidikan Dasar Negeri pada Pemerintah Kabupaten Banyumas menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah dengan mekanisme penerimaan dan pengeluaran tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 327 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan

Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 16 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyumas.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah dana yang berasal dari program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar negeri.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Banyumas.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah suatu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun ajaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam program sekolah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Bendahara BOS pada sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOS.
18. Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas.
19. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili Satuan Pendidikan sebagai penerima hibah BOS.
20. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat SP3B Satuan Pendidikan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja yang bersumber dari Dana BOS.
21. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat SP2B Satuan Pendidikan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja yang bersumber dari Dana BOS berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana BOS pada Satuan Pendidikan Kabupaten Banyumas.

BAB III PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan dalam APBD ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan menyusun RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dengan mempedomani petunjuk teknis penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOS menyampaikan RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Contoh format RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-

SKPD yang memuat rencana pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.

Pasal 6

- (1) Rencana pendapatan Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah yang diuraikan ke dalam Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Pendapatan.
- (2) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja.
- (3) Contoh format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA-SKPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) Contoh format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan Bendahara BOS pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Bendahara BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan penerima Dana BOS yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Rekening Dana BOS pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 9

Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) kepada Kepala Dinas

Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, sebelum dilaksanakan penandatanganan NPH BOS.

Pasal 10

- (1) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diakui sebagai pendapatan Dinas Pendidikan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan.
- (2) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu yang terdiri atas Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- (2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja terlampir pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengesahan atas realisasi pendapatan dan realisasi belanja beserta bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Contoh format Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan setiap triwulan, berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (2) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Satuan Pendidikan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (3) Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan.
- (4) Contoh format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Contoh format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP3B Satuan Pendidikan kepada PPKD, berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Satuan Pendidikan.
- (3) Contoh format SP3B Satuan Pendidikan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Contoh format SP2B Satuan Pendidikan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) PPK SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD menyelenggarakan pencatatan atas transaksi yang berkaitan dengan Dana

BOS berdasarkan Sistem Akuntansi untuk Dana BOS.

- (2) Sistem Akuntansi untuk Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Satuan Pendidikan melakukan pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan terhadap barang dan aset tetap yang diperoleh dari penggunaan Dana BOS.
- (2) Tata cara pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan barang dan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (3) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 18

- (1) Kode rekening pendapatan dan belanja Dana BOS untuk penyusunan RKAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan untuk penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode akun untuk Sistem Akuntansi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PERUBAHAN ALOKASI DANA BOS

Pasal 19

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur Provinsi tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan.
- (2) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD.
- (3) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 20

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS triwulan IV tahun berjalan, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS.
- (2) Penyesuaian alokasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD.
- (3) Penyesuaian alokasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan Dana BOS oleh Bendahara BOS sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Banyumas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan Dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diundangkan, Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala Dinas Pendidikan melaporkan saldo Dana BOS per 31 Desember 2016 setelah dikurangi kewajiban penyeteroran kembali sisa salur dan perhitungan fihak ketiga dalam SP3B triwulan pertama Tahun Anggaran 2017.
- (2) Saldo Dana BOS per 31 Desember 2016 dicatat sebagai koreksi Saldo Anggaran Lebih pada Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Tahun Anggaran 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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





Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 03 JAN 2017

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum&HAM	
4	Ka. BUD	

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah
Sumber Dana BOS : Dana BOS

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	TRI WULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8




Mengetahui,
Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah
.....

.....,
.....
Bendahara Dana BOS

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOS dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisijumlah rencana belanja;dan
5. Kolom 5, 6,7 , dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum dan HAM	
4	Ka. BHD	

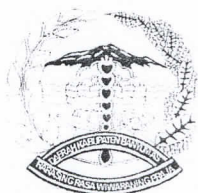
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
 SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
 SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
 PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN
 BANYUMAS

FORMAT RKA-SKPD



KABUPATEN BANYUMAS

RENCANA KERJA ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 (RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 1				
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : x. xx.									
Organisasi : x. xx. xx.									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)				
x | x | x | xx | xx									
x | x | x | xx | xx									
x | x | x | xx | xx									
x | x | x | xx | xx									
x | x | x | xx | xx									
x | x | x | xx | xx									
x | x | x | xx | xx									
Jumlah									
.....tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.									
Keterangan :									
Tanggal Pembahasan :									
Catatan Hasil Pembahasan:									
1.									
2.									
Dst									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:									
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan					
1									
2									
Dst									

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan yang bersumber dari Dana BOS pada Satuan Pendidikan sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten Banyumas.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ gudang/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA-SKPD 2.2.1	
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran					
Urusan Pemerintahan	: x. xx.				
Organisasi	: x. xx. xx.				
Program	: x. xx. xx. xx.				
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.				
Lokasi kegiatan	:				
Jumlah Tahun n-1	: Rp	(.....)			
Jumlah Tahun n	: Rp	(.....)			
Jumlah Tahun n+1	: Rp	(.....)			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
Jumlah					
....., tanggal.....					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					





Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten Banyumas.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun $n-1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom Jumlah Tahun $n+1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja program dan kegiatan.
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
27. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Ka. BKD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT DPA-SKPD



KABUPATEN BANYUMAS
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR*)

.....

TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. FORMULIR DPA-SKPD 1



KABUPATEN BANYUMAS

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA
PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA-SKPD 1
				x.xx	xx	00	00		4
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan				: x.xx				
Organisasi				: x.xx.xx				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1		2	3	4	5	6 = 3 x 5		
xx		PENDAPATAN						
xx	xx	Pendapatan Asli Daerah						
xx	xx	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah						
xx	xx	Dana BOS						
xx	xx	Dana BOS - Hibah						
xx	xx	Dana BOS - Lainnya						
Jumlah								
Rencana Pendapatan per Triwulan								
Triwulan I	Rp, tanggal					
Triwulan II	Rp	Mengesahkan,					
Triwulan III	Rp	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV	Rp	(tanda tangan)					
Jumlah	Rp	(nama lengkap)					
			NIP.					

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Banyumas.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan yang didasarkan pada penetapan Dana BOS.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
15. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



KABUPATEN BANYUMAS
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	Xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xx
PROGRAM : x.xx.xx.xx
KEGIATAN : x.xx,xx,xx,xx
LOKASI KEGIATAN :
SUMBER DANA :
JUMLAH ANGGARAN : Rp
TERBILANG : (.....)
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA :
PENGGUNA ANGGARAN :
NAMA :
NIP :
JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1		
					X.XX	XX	XX	XX	5	2
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintahan		: X.XX								
Organisasi		: X.XX .XX								
Program		: X.XX .XX .YX								
Kegiatan		: X.XX .XX .XX.XX								
Waktu pelaksanaan		:								
Lokasi kegiatan		:								
Sumber dana		:								
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Indikator			Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan :										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
					Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5		
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
Jumlah										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
					....., tanggal.....					
Triwulan I		Rp			Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II		Rp								
Triwulan III		Rp								
Triwulan IV		Rp								
Jumlah		Rp								

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten Banyumas.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber Dana BOS yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan.
12. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga,

tingkat suku bunga, nilai kurs.

18. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
19. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
20. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
22. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
23. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
25. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag. Hukum & HAM	
4	lea BLED	

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

A. Contoh Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan: Sebesar:

Terdiri dari :

Saldo tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,
Kepala Sekolah
.....,

.....,
Bendahara BOS,

NIP

NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT BUKU KAS UMUM:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

B. Contoh Format Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Eanyumas
Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Sekolah
.....,

.....,
Bendahara BOS,

NIP

NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS melalui Kas Tunai;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

C. Contoh Format Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara BOS,

 NIP

 NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT BUKU PEMBANTU BANK:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS melalui rekening bank;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

D. Contoh Format Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

No	Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara BOS,

 NIP

 NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima Bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

E. Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

BUKU PEMBANTU RINCIAN OBYEK BELANJA

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah
 Kode dan Nama Rekening :
 Anggaran Belanja :

Tanggal	Kode BKU	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....,

 Bendahara BOS,

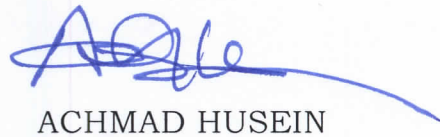
.....
 NIP

.....
 NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Bulew & PLAM	
4	W. B. (L)	

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
 SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
 PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT
 PENGESAHAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS

PENGESAHAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS
 Bulan.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
	Pendapatan					
	Jumlah					





1	2	3	4	5	6	7
	Belanja					
	Jumlah					

Disahkan oleh:
Kepala Satuan Pendidikan.....

.....,,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Ka. BKD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN
DAN BELANJA DANA BOS

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS

Bulan.....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota : Banyumas

Provinsi : Jawa Tengah

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan
..... sebagai berikut:





No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

Laporan realisasi yang kami sampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan kami bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,,
Kepala Satuan Pendidikan.....

.....
NIP.

No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Ka. BKD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: (1)

1. Nama Satuan Pendidikan : (2)
2. Kode Organisasi : (3)
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD : (4)
4. Kegiatan : (5)

Yang bertanda tangan di bawah ini: (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan pada bulan(7) tahun anggaran(8) dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN			BELANJA		
Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah
..... (9)	..... (10)	Rp..... (11)	..... (12)	..... (13)	Rp..... (14)
Jumlah Pendapatan			Jumlah Belanja		

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (15)
Kepala Satuan Pendidikan.....

..... (16)
NIP.

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
2. Diisi nama Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi kode Satuan Pendidikan pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
7. Diisi dnegan bulan berkenaan;
8. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
9. Diisi kode rekening pendapatan;
10. Diisi uraian rekening pendapatan;
11. Diisi jumlah pendapatan;
12. Diisi kode rekening belanja;
13. Diisi uraian rekening belanja;
14. Diisi jumlah realisasi belanja;
15. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
16. Diisi Nama dan NIP kepala Satuan Pendidikan.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No	JABATAN	PARAF
1	Seuda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum S.H.A.M	
4	ka BUD	

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)
SATUAN PENDIDIKAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN Tanggal: .....(1) Nomor: .....(2)			
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo awal	Rp	(3)	
2. Pendapatan	Rp	(4)	
3. Belanja	Rp	(5)	
4. Saldo Akhir	Rp	(6)	
Untuk Triwulan (7) Tahun Anggaran: (8)			
Dasar pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama Satuan Pendidikan
.....(9)	.....	.....	.....(10)
Program, Kegiatan xx xx (11)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (12)	.....(13)	..... (14)	..... (15)
Jumlah Pendapatan	Rp .....(16)	Jumlah belanja	Rp (17)
....., (18) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas			
----- NIP (19)			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B SATUAN PENDIDIKAN:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan;
2. Kolom 2, diisi dengan nomor SP3B Satuan pendidikan;
3. Kolom 3, diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan pendidikan triwulan sebelumnya;
4. Kolom 4, diisi jumlah pendapatan yang telah diterima Satuan Pendidikan pada triwulan berjalan;
5. Kolom 5, diisi jumlah belanja yang telah dikeluarkan Satuan Pendidikan pada triwulan berjalan;
6. Kolom 6, diisi jumlah saldo akhir pada triwulan berjalan (saldo awal + pendapatan - belanja);
7. Diisi periode triwulan I, II, III, atau IV sesuai periode berjalan;
8. Diisi tahun anggaran berkenaan;
9. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan, yaitu nomor DPA-SKPD;
10. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
11. Diisi kode program dan kegiatan SKPD;
12. Diisi kode rekening pendapatan;
13. Diisi jumlah nominal seluruh pendapatan pada triwulan berjalan;
14. Diisi kode rekening belanja;
15. Diisi jumlah nominal seluruh belanja pada triwulan berjalan;
16. Diisi total pendapatan untuk seluruh kode rekening pendapatan;
17. Diisi total belanja untuk seluruh kode rekening belanja;
18. Diisi lokasi penerbit SP3B Satuan Pendidikan dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan.
19. Diisi Nama dan NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

No	JABATAN	PARAF
1	Seleda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum SHAM	
4		

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT





SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) SATUAN PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor SP3B Satuan Pendidikan: (1)	(1)	Nomor :(5)
Tanggal : (2)	(2)	Tanggal :(6)
SKPD : (3)	(3)	Tahun Anggaran :(7)
Nama Satuan Pendidikan: (4)	(4)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:		
Saldo awal	Rp .....(8)	
Pendapatan	Rp .....(9)	
Belanja	Rp .....(10)	
Saldo Akhir	Rp .....(11)	
Dengan rincian pendapatan dan belanja sebagai berikut:		
PENDAPATAN		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(12)	(13)	(14)
Jumlah Pendapatan		(15)
BELANJA		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(16)	(17)	(18)
Jumlah Belanja		(19)
Yaitu: (sesuai dengan uraian yang terantum pada SP3B Satuan Pendidikan)		
-----		(20)
....., (21)		
Kuasa Bendahara Umum Daerah		

NIP (22)		

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B SATUAN PENDIDIKAN:

1. Kolom 1, diisi dengan Nomor SP3B Satuan Pendidikan;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal SP3B Satuan pendidikan;
3. Kolom 3, diisi nama SKPD Dinas Pendidikan
4. Kolom 4, diisi nama Satuan Pendidikan;
5. Kolom 5, diisi Nomor SP2B Satuan Pendidikan;
6. Kolom 6, diisi tanggal SP2B Satuan Pendidikan;
7. Diisi tahun anggaran berkenanan;
8. Diisi sesuai saldo awal pada SP3B Satuan Pendidikan;
9. Diisi jumlah pendapatan sesuai SP3B Satuan Pendidikan;
10. Diisi jumlah belanja sesuai SP3B Satuan Pendidikan;
11. Diisi saldo akhir sesuai SP3B Satuan Pendidikan;
12. Diisi kode rekening pendapatan ssuai ;
13. Diisi uraian rekening pendapatan;
14. Diisi jumlah nominal pendapatan pada triwulan berjalan;
15. Diisi total pendapatan untuk seluruh kode rekening pendapatan;
16. Diisi kode rekening belanja;
17. Diisi uraian rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal belanja pada triwulan berjalan;
19. Diisi total belanja untuk kode seluruh rekening belanja;
20. Diisi sesuai uraian pada SP3B Satuan Pendidikan;
21. Diisi lokasi dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan
22. Diisi Nama dan NIP penandatanganan SP2B Satuan Pendidikan.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum-HAM	
4	Ka. BKD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

SISTEM AKUNTANSI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

A. PENDAHULUAN

Sebagai pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Satuan Pendidikan negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas setiap tahun menerima alokasi Dana BOS dari Pemerintah Pusat yang disalurkan melalui Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Dana BOS tersebut ditransfer langsung kepada rekening Dana BOS di masing-masing sekolah, tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah. Dana BOS yang diterima oleh Satuan Pendidikan langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada masing-masing satuan pendidikan.

Penerimaan Dana BOS merupakan transaksi yang berdampak dan berpengaruh terhadap kinerja dan ekuitas Pemerintah Daerah sehingga perlu disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

B. AKUNTANSI DANA BOS

Penerimaan dan penggunaan Dana BOS merupakan bagian dari transaksi entitas Pemerintah Daerah. Transaksi tersebut berpengaruh terhadap akun-akun finansial (Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas).

Pencatatan pendapatan dan belanja Dana BOS dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan pengesahan pendapatan dan belanja Dana BOS. Pengesahan pendapatan dan belanja tersebut dilakukan melalui mekanisme penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Satuan Pendidikan oleh kepala SKPD Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran.

Selanjutnya Berdasarkan SP2B tersebut, dilakukan pencatatan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan SAL, serta dicatat pada Laporan Arus Kas.

1. Jurnal

Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan, PPK-SKPD pada Dinas Pendidikan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Dana BOS-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Pegawai Dana BOS
D	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
D	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Dana BOS
D	Belanja Modal Gedung dan Bangunan-Dana BOS
D	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-Dana BOS
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Belanja yang bersumber dari Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas-Dana BOS
K	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Dana BOS-LO
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan Dana BOS pada Laporan Operasional.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pegawai Dana BOS
D	Beban Barang dan Jasa Dana BOS
D	Peralatan dan Mesin yang Belum Diregister
D	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister
D	Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister
K	Kas-Dana BOS
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran beban dan perolehan aset dari belanja modal yang bersumber dari Dana BOS.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Dana BOS-LRA
K	Kas-Dana BOS
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Dana BOS untuk penyetoran kembali lebih salur.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Lain-lain PAD yang Sah-Pendapatan Dana BOS-LO
K	Kas-Dana BOS
<i>Digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran Dana BOS untuk penyetoran kembali lebih salur.</i>	

2. Catatan atas Laporan Keuangan

Pengungkapan yang diperlukan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan Dana BOS antara lain:

- Rincian penggunaan Dana BOS untuk kelompok pengeluaran sesuai dengan Petunjuk Teknis Dana BOS.
- Jumlah alokasi berdasarkan jumlah siswa dan berdasarkan tingkatan sekolah.
- Perbandingan penerimaan Dana BOS dengan tahun sebelumnya.

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN




No	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Ka. BKD	

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
 SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
 PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

KODE REKENING PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS
 UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN

Kode Akun	Nama Akun
4	Pendapatan
4.1	Pendapatan Asli Daerah
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah
4.1.4.26	Dana BOS
4.1.4.26.01	Dana BOS
4.1.4.26.02	Dana BOS – Pendapatan Bunga/Jasa Giro
5	Belanja
5.2	Belanja Langsung
5.2.1	Belanja Pegawai
5.2.1.06	Belanja Pegawai Dana BOS
5.2.1.06.01	Belanja Pegawai Dana BOS
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa
5.2.2.24	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
5.2.2.24.01	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
5.2.3	Belanja Modal
5.2.3.96	Belanja Modal Dana BOS
5.2.3.96.01	Belanja Modal Tanah - Dana BOS
5.2.3.96.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Dana BOS
5.2.3.96.03	Belanja Belanja Modal Bangunan dan Gedung - Dana BOS
5.2.3.96.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Instalasi - Dana BOS
5.2.3.96.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Dana BOS

No	JABATAN	PARAF
1	Setda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Kat. BKD	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

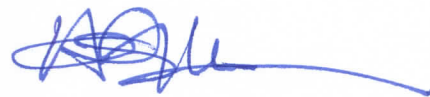
TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
 SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN
 PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

KODE AKUN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS
 UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN





Kode Akun	Nama Akun
4	Pendapatan - LRA
4.1	Pendapatan Asli Daerah - LRA
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah - LRA
4.1.4.26	Dana BOS - LRA
4.1.4.26.01	Dana BOS - LRA
4.1.4.26.02	Dana BOS - Pendapatan Bunga/Jasa Giro -LRA
5	Belanja
5.1	Belanja Operasi
5.1.1	Belanja Pegawai
5.1.1.09	Belanja Pegawai Dana BOS
5.1.1.09.01	Belanja Pegawai Dana BOS
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa
5.1.2.29	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
5.1.2.29.01	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
5.2	Belanja Modal
5.2.2.36	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Dana BOS
5.2.2.36.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Dana BOS
5.2.3.13	Belanja Belanja Modal Bangunan dan Gedung - Dana BOS
5.2.3.13.01	Belanja Belanja Modal Bangunan dan Gedung - Dana BOS
5.2.4.27	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Instalasi - Dana BOS
5.2.4.27.01	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Instalasi - Dana BOS
5.2.5.11	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Dana BOS
5.2.5.11.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Dana BOS
8	Pendapatan - LO
8.1	Pendapatan Asli Daerah - LO

Kode Akun	Nama Akun
8.1.4	Lain-lain PAD yang Sah - LO
8.1.4.26	Dana BOS - LO
8.1.4.26.01	Dana BOS - LO
8.1.4.26.02	Dana BOS - Pendapatan Bunga/Jasa Giro -LO
9	Beban
9.1	Beban Operasi
9.1.1	Beban Pegawai
9.1.1.09	Beban Pegawai Dana BOS
9.1.1.09.01	Beban Pegawai Dana BOS
9.1.2	Belanja Barang dan Jasa
9.1.2.29	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS
9.2.2.29.01	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No	JABATAN	PARAF
1	Setda	
2	Asmin	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Ka. Bled	

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)
SATUAN PENDIDIKAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN Tanggal: .....(1) Nomor: .....(2)			
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo awal	Rp	(3)	
2. Pendapatan	Rp	(4)	
3. Belanja	Rp	(5)	
4. Saldo Akhir	Rp	(6)	
Untuk Triwulan (7) Tahun Anggaran: (8)			
Dasar pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama Satuan Pendidikan
.....(9)	.....	.....	.....(10)
Program, Kegiatan xx xx (11)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (12)	.....(13)	..... (14)	..... (15)
Jumlah Pendapatan	Rp .....(16)	Jumlah belanja	Rp (17)
....., (18) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas ----- NIP (19)			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B SATUAN PENDIDIKAN:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan;
2. Kolom 2, diisi dengan nomor SP3B Satuan pendidikan;
3. Kolom 3, diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Satuan pendidikan triwulan sebelumnya;
4. Kolom 4, diisi jumlah pendapatan yang telah diterima Satuan Pendidikan pada triwulan berjalan;
5. Kolom 5, diisi jumlah belanja yang telah dikeluarkan Satuan Pendidikan pada triwulan berjalan;
6. Kolom 6, diisi jumlah saldo akhir pada triwulan berjalan (saldo awal + pendapatan - belanja);
7. Diisi periode triwulan I, II, III, atau IV sesuai periode berjalan;
8. Diisi tahun anggaran berkenaan;
9. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan, yaitu nomor DPA-SKPD;
10. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
11. Diisi kode program dan kegiatan SKPD;
12. Diisi kode rekening pendapatan;
13. Diisi jumlah nominal seluruh pendapatan pada triwulan berjalan;
14. Diisi kode rekening belanja;
15. Diisi jumlah nominal seluruh belanja pada triwulan berjalan;
16. Diisi total pendapatan untuk seluruh kode rekening pendapatan;
17. Diisi total belanja untuk seluruh kode rekening belanja;
18. Diisi lokasi penerbit SP3B Satuan Pendidikan dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan.
19. Diisi Nama dan NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN