



SALINAN

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 28 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAHNEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS), perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, efisien, efektif transparan dan akuntabel pada Satuan Pendidikan Negeri dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 diubah beberapa kali, 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2006 Nomor 07 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 19);
19. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 35).
20. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2012 Nomor 43).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan/atau aktifitas yang bersifat rutin dan berulang ulang bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
5. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah Program Pemerintah Pusat untuk menyediakan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
6. Satuan Pendidikan Negeri adalah Satuan Pendidikan Negeri yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Seruyan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud dari penetapan SOP Pengelolaan Keuangan BOS Negeri dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) tentang pengelolaan Keuangan BOS dimulai dari penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS dan Akuntansi Pelaporan Dana BOS;
- (2) Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan pengelolaan Dana BOS yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekolah selaku penerima Dana BOS, Dinas Pendidikan, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, efisien, efektif transparan dan akuntabel dan untuk menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan manfaat bagi masyarakat/umum serta untuk mendukung pelaksanaan pembangunan pada bidang pendidikan.

## **BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **Pasal 3**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP Pengelolaan Keuangan BOS Negeri dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - I. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS, sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - II. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS, sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - III. Akuntansi Dana BOS, sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

**Pasal 4**

Bagan Alur SOP Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan:

**Pasal 5**

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), menjadi pedoman bagi Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Seruyan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 27 Desember 2018

**BUPATI SERUYAN,**

ttd

**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 28 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

**HARYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2018 NOMOR 28**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 28 TAHUN 2018**  
**TENTANG STANDAR OPERASIONAL**  
**PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**  
**NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)**  
**DANA BOS**

**A. Pihak Terkait**

Dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS para pihak yang terlibat adalah:

- a. Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah Dinas Pendidikan;
- c. Kepala Sekolah SD/SMP; dan
- d. Bendahara Dana BOS.

**B. Dokumen yang digunakan**

- a. Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah (RAPBS)
- b. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

**C. Prosedur Penyusunan RKAS Dana BOS**

1. Dinas Pendidikan membuat Surat Edaran tentang Pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS dan Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) disertai dengan data Alokasi Jumlah Siswa berdasarkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).
2. Berdasarkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Penyusunan RAPBS/RKAS Dana BOS dan Pedoman Penyusunan Rencana RAPBS/RKAS, Kepala Sekolah SD/SMP memerintah Bendahara Dana BOS menyusun rancangan RAPBS/RKAS, dengan tahapan menyusun rancangan anggaran Pendapatan dan Rencana Kebutuhan Belanja Dana BOS.
3. Dalam Rangka menyusun RAPBS/RKAS Kepala Sekolah dan seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) Sekolah antara lain: Guru, Komite Sekolah, Pengawas Sekolah, dan pihak lainnya berdiskusi terkait penggunaan/pengalokasi dana BOS. Hasil diskusi dituangkan dalam Notulen Rapat. Notulen Rapat disampaikan kepada Bendahara Sekolah sebagai bahan penyusunan RAPBS/RKAS.
4. Bendahara Dana BOS menyusun rancangan anggaran Pendapatan Dana BOS, yang terdiri dari: (1) Pendapatan Dana BOS tahun berkenaan, dan (2) Pendapatan lain-lain Sisa Dana BOS Tahun Sebelumnya.

Dalam rangka penyusunan anggaran Pendapatan Dana BOS harus mencermati hal-hal sebagai berikut:

- a. Pendapatan Dana BOS tahun berkenaan dianggarkan dengan perhitungan: Jumlah Siswa dikalikan dengan jumlah alokasi Dana BOS per Siswa yaitu Rp.800.000 (Delapan Ratus Ribu Rupiah) untuk SD dan Rp1.000.000 (Satu Juta Rupiah) untuk SMP.
  - b. Pendapatan Dana BOS sekolah yang terkatagori sekolah kecil dan ditetapkan oleh Kementerian Daerah Tertinggal dianggarkan dengan perhitungan Jumlah maksimal siswa 60 (enam puluh) orang persiswa yaitu Rp.800.000 (Delapan Ratus Ribu Rupiah) untuk SD dan Rp1.000.000 (Satu Juta Rupiah) untuk SMP.
  - c. Pendapatan lain-lain saldo tahun lalu, Dana Bos dianggarkan sebesar Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Dana BOS Tahun sebelumnya.
  - d. Untuk masing-masing kelompok Pendapatan Dana BOS diuraikan menurut kode rekening Pendapatan sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Tata Cara Penyusunan RAPBS/RKAS.
  - e. Untuk masing-masing kelompok Pendapatan dijabarkan dalam 4 (empat) Triwulan dengan masing-masing alokasi: 20% untuk Triwulan I, 40% untuk Triwulan II, 20% untuk Triwulan III, dan 20% untuk Triwulan IV.
5. Bendahara Dana BOS menyusun rancangan anggaran Belanja Dana BOS, yang terdiri dari: Belanja Pegawai Dana BOS, Belanja Persediaan Dana BOS, Belanja Pemeliharaan Dana BOS, Belanja Jasa Dana BOS, Belanja Perjalanan Dinas BOS, dan Belanja Modal Dana BOS. Dalam rangka penyusunan anggaran Belanja Dana BOS harus mencermati hal-hal sebagai berikut:
- a. Belanja Pegawai Dana BOS, Belanja Persediaan Dana BOS, Belanja Pemeliharaan Dana BOS, Belanja Jasa Dana BOS, Belanja Perjalanan Dinas BOS, dan Belanja Modal Dana BOS, tahun berkenaan dianggarkan sesuai dengan alokasi selama 1 tahun anggaran.
  - b. Belanja Modal Buku dianggarkan minimal sebesar 20% dari Total Belanja Dana BOS dan dialokasi untuk direalisasi pada Triwulan II tahun anggaran berkenaan.
  - c. Untuk masing-masing kelompok Belanja diuraikan menurut kode rekening Belanja sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Tata Cara Penyusunan RAPBS/RKAS.
  - d. Untuk masing-masing kelompok Belanja dijabarkan dalam 4 (empat) Triwulan dengan masing-masing alokasi: 20% untuk Triwulan I, 40% untuk Triwulan II, 20% untuk Triwulan III, dan 20% untuk Triwulan IV.
6. Bendahara Dana BOS menyerahkan rancangan RAPBS/RKAS Dana BOS kepada Kepala Sekolah SD/SMP untuk diverifikasi.
7. Kepala Sekolah SD/SMP menerima dan memverifikasi rancangan RKAS Dana BOS yang telah disusun oleh Bendahara Dana BOS.
8. Kepala Sekolah SD/SMP menyerahkan rancangan RAPBS/RKAS Dana BOS yang telah diverifikasi dan diketahui oleh Komite Sekolah ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk diverifikasi dan disahkan.
9. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah Dinas Pendidikan memformulasikan RAPBS/RKAS Dana BOS yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan ke dokumen RKA-SKPD Dinas Pendidikan.



**D. Persyaratan**

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam Pelaksanaan Penyusunan RAPBS/RKAS yaitu:

- a. Surat Edaran/sejenisnya tentang Pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS dan Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS;
- b. Data Alokasi Jumlah Siswa berdasarkan data DAPODIK;
- c. Formulir Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS

**E. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

**F. Biaya Pelayanan**

Pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS tidak dipungut biaya. Biaya Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan.

**G. Tempat Pelayanan**

Pelayanan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS diselenggarakan pada SKPD Dinas Pendidikan dan disupervisi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 28 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS**

**A. Pihak Terkait**

Dalam rangka pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS para pihak yang terlibat adalah: ‘

- a. Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan
- c. Kepala Sekolah SD/SMP; dan
- d. Bendahara Dana BOS.

**B. Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS**

1. Berdasarkan dokumen RKAS yang telah diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kepala Sekolah (SD/SMP) dan Bendahara Dana BOS siap merealisasikan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS.
2. Sekolah SD/SMP menerima transfer alokasi Pendapatan Dana BOS dari Pemerintah Provinsi dengan masuk Rekening Dana BOS.
3. Bendahara Sekolah mencatat transfer uang alokasi Dana BOS dari Pemerintah Provinsi dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Penerimaan
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan
4. Mencatat Saldo Tahun Lalu sebagai Pendapatan Tahun berjalan dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum Sisi Penerimaan dan Pengeluaran
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai disisi Penerimaan untuk saldo kas Tunai
  - c. Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan untuk Saldo Bank
5. Sekolah SD/SMP menerima pendapatan jasa giro/bunga atas rekening Dana BOS dari Bank
6. Bendahara Dana BOS mencatat pendapatan jasa giro/bunga dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Penerimaan
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan

7. Kepala Sekolah SD/SMP dan Bendahara Dana BOS menarik uang dari Bank dengan menggunakan Cheque/Cek atau dengan menggunakan Slip Penarikan yang ditandatangani oleh kepala Sekolah dan Bendahara Dana BOS. Bendahara Dana BOS mencatat Penarikan Dana dari Rekening ke Brangkas/kas Tunai dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum disisi Penerimaan dan Pengeluaran
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Pengeluaran
  - c. Mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai disisi Penerimaan
8. Bendahara Dana BOS dengan persetujuan Kepala Sekolah membayar atau belanja sesuai dengan pagu anggaran Dana BOS yang tersedia. Bendahara Dana BOS mencatat pengeluaran atau belanja Dana BOS dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Pengeluaran
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai disisi Pengeluaran
9. Bendahara Dana BOS Sekolah melakukan pemotongan Pajak PPN, PPh 21 dan PPh 23 atas pengeluaran atau belanja yang telah dilakukan. Bendahara Dana BOS mencatat pemotongan Pajak PPN dan PPh 23 yang telah dilakukan dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Penerimaan
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Kas Pajak disisi Penerimaan
10. Bendahara Dana BOS melakukan penysetoran Pajak PPN, PPh 21 dan PPh 23 yang telah dipotongnya ke Kas Negara/Kas Daerah. Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat penysetoran Pajak PPN dan PPh 23 yang telah dilakukan dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:
  - a. Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Pengeluaran
  - b. Mencatat di Buku Pembantu Kas Pajak disisi Pengeluaran
11. Bendahara Dana BOS pada akhir periode (triwulan) meng-SPJ-kan atas pengeluaran atau belanja Dana BOS dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah. Bendahara Dana BOS meng-SPJ-kan Dana BOS dengan melengkapi Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara:
  - a. Menutup Buku Kas Umum/BKU
  - b. Menutup Buku Pembantu Bank
  - c. Menutup Buku Pembantu Kas Tunai
  - d. Menutup Buku Pembantu Kas Pajak
  - e. Membuat Buku Pembantu per Rincian Objek
  - f. Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab
  - g. Menyiapkan Laporan Realisasi Dana/Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja/SP3B Sekolah
12. Bendahara Dana BOS menyampaikannya SPJ kepada Kepala Sekolah atas penerimaan dan pengeluaran atau belanja Dana BOS untuk diverifikasi.
13. Kepala Sekolah memverifikasi SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Dana BOS
14. Kepala Sekolah menyampaikannya SPJ BOS Kepada Kepala Dinas Pendidikan Cq. PPK-SKPD.

15. PPK-SKPD menerima dan memverifikasi dokumen SPJ Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah.
16. PPK-SKPD memformulasi seluruh SPJ Dana BOS yang telah diverifikasi dari Sekolah-sekolah (SD dan SMP) untuk dibuatkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani.
17. SP3B yang telah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan disampaikan ke PPKD untuk diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B). Pembuatan SP3B dilaksanakan per Triwulan.

**C. Persyaratan**

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS yaitu:

- a. Pedoman Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS tahun anggaran berkenaan; dan
- b. Formulir-formulir Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

**E. Biaya Pelayanan**

Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS tidak dipungut biaya. Biaya Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan dan/atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS diselenggarakan pada SKPD Dinas Pendidikan dan disupervisi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 28 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AKUNTANSI DANA BOS**

**A. Pihak Terkait**

Dalam rangka pelaksanaan Akuntansi Dana BOS para pihak yang terlibat adalah:

- a. Bendahara Sekolah
- b. PPK-SKPD Dinas Pendidikan;
- c. Kepala Dinas Pendidikan; dan
- d. PPKD/BUD.

**B. Dokumen yang digunakan**

- a. Bukti-bukti Penerimaan dan bukti-bukti pengeluaran
- b. Buku Kas Umum
- c. SPJ/LPJ Dana BOS
- d. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS
- e. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS

**C. Prosedur Akuntansi Dana BOS**

1. BKU, SPJ/LPJ disampaikan sekolah Kepada PPK Dinas Pendidikan untuk diverifikasi dan menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana BOS
2. Kepala Dinas Pendidikan menandatangani SP3B dan disampaikan kepada PPKD/BUD untuk dibuat pengesahan pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah
3. PPKD/BUD membuat dan menandatangani SP2B
4. untuk di Verifikasi dan dibuat Berdasarkan dokumen SPJ yang telah diverifikasi dan SP3B serta SP2B PPK-SKPD melaksanakan akuntansi Dana BOS.
5. PPK Dinas Pendidikan mencatat transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA, LO dan Neraca
6. Berdasarkan jurnal yang telah dilakukan, PPK-SKPD memposting/membuat Buku Besar dan selanjutnya menyusun Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan.
7. Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan yang telah disusun oleh PPK-SKPD selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk disahkan.
8. Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan selanjutnya diserahkan kepada PPKD dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Kabupaten.

**D. Persyaratan**

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Akuntansi Dana BOS yaitu:

- a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- b. Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah; dan
- c. Formulir-formulir Akuntansi berupa format Buku Jurnal, format Buku Besar dan format Laporan Keuangan.

**E. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

**F. Biaya Pelayanan**

Pelaksanaan Akuntansi Dana BOS tidak dipungut biaya. Biaya Akuntansi Dana BOS dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan dan/atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.

**G. Tempat Pelayanan**


Pelayanan Akuntansi Dana BOS diselenggarakan pada SKPD Dinas Pendidikan dan disupervisi oleh SKPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.

Standar Operasional Prosedur Akuntansi Dana BOS ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

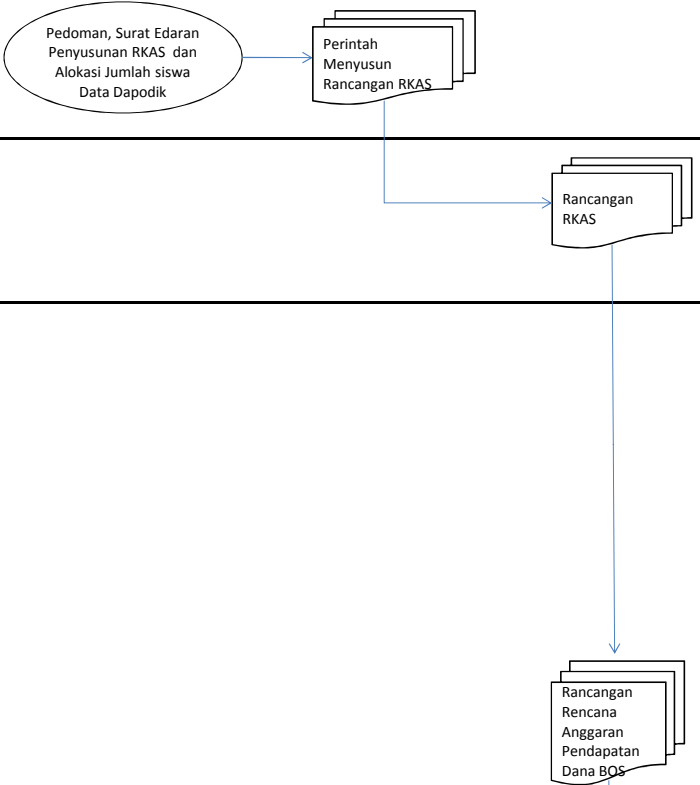
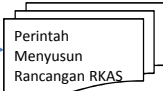
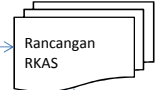
**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

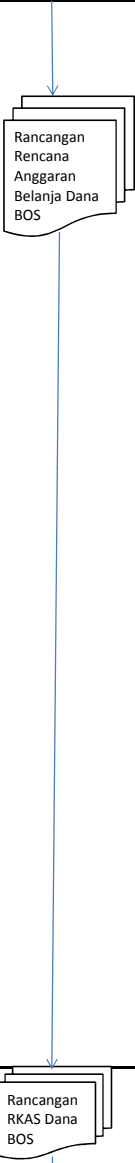

**YULHAIDIR**

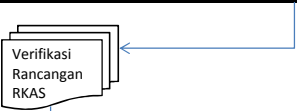
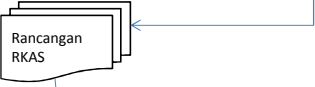

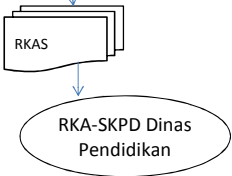
 <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b>  <i>Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah Telepon (0538) 2022211-2022212-2022222 Faximile (0538) 2022211-2022212</i></div>	Nomor SOP	..... /SOP/.../.../2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Seruyan
<b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) DANA BOS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div><div>1.</div><div>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div></div> <div><div>2.</div><div>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div></div> <div><div>3.</div><div>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 diubah beberapa kali, 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);</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</div></div> <div><div>5.</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);</div></div> <div><div>6.</div><div>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);</div></div> <div><div>7.</div><div>Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tanggal 11 Januari 2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD;</div></div> <div><div>8.</div><div>Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 07 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 19);</div></div> <div><div>9.</div><div>Peraturan Bupati Seruyan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan.</div></div>	<div><div>1.</div><div>Memahami aturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Dana BOS</div></div> <div><div>2.</div><div>Memiliki kewenangan dalam memproses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)</div></div> <div><div>3.</div><div>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div></div> <div><div>4.</div><div>Memahami kebijakan penyusunan anggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan akuntansi Dana BOS</div></div>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<div><div>&gt;</div><div>Pengelolaan Dana BOS</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Perencanaan dan Penganggaran Dana BOS</div></div>	<div><div>&gt;</div><div>Surat Edaran Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Formulir-formulir Penatausahaan Dana BOS</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Komputer, printer, ATK</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Aplikasi Pengelolaan Dana BOS</div></div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div><div>&gt;</div><div>Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan bagian dari proses pengelolaan Dana BOS. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai salah satu tahapan penting dalam pengelolaan Dana BOS. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kemungkinan pengelolaan Dana BOS akan salah sasaran dan kemungkinan terjadi penyelewengan penggunaan Dana BOS.</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Hasil penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berupa dokumen perencanaan alokasi pemanfaatan Dana BOS.</div></div>	<div><div>&gt;</div><div>Surat Edaran/sejenisnya tentang penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS</div></div> <div><div>&gt;</div><div>Data alokasi Dana BOS berdasarkan Jumlah Siswa yang terdaftar di Dapodik</div></div>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dinas Pendidikan mengedarkan Surat kepada Sekolah (SD/SMP) untuk menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) disertai dengan data Alokasi Jumlah Siswa berdasarkan data DAPODIK dan Pedoman Tata cara Penyusuna RKAS tahun anggaran berkenaan.				1. Surat Edaran/sejenisnya tentang penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). 2. Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS 3. Data alokasi Dana BOS berdasarkan Jumlah Siswa yang terdaftar di Dapodik	1 hari	Surat Edaran Penyampaian ke Sekolah untuk menyusun RKAS	
2	Kepala Sekolah SD/SMP memerintah Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menyusun rancangan RKAS, dengan tahapan menyusun rancangan anggaran Pendapatan dan Belanja Dana BOS.				1. Surat Edaran/sejenisnya tentang penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). 2. Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS 3. Data alokasi Dana BOS berdasarkan Jumlah Siswa yang terdaftar di Dapodik	1 hari	Perintah Kepala Sekolah ke Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menyusun rancangan RKAS	
3	<p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menyusun rancangan anggaran Pendapatan Dana BOS, yang terdiri dari: (1) Pendapatan Dana BOS tahun berkenaan, (2) Sisa Dana BOS Tahun Sebelumnya, (3) Estimasi Pendapatan Jasa Giro/Bunga dari Rekening Dana BOS untuk tahun berkenaan, dan (4) Lain-lain Pendapatan Sekolah.</p> <p><b>Catatan 1:</b> Pendapatan Dana BOS tahun berkenaan dianggarkan dengan perhitungan: Jumlah Siswa dikalikan dengan jumlah alokasi Dana BOS per Siswa yaitu Rp800.000 untuk SD dan Rp1.000.000 untuk SMP.</p> <p><b>Catatan 2:</b> Sisa Dana BOS tahun sebelumnya dianggarkan sebesar Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Dana BOS Tahun sebelumnya.</p> <p><b>Catatan 3:</b> Estimasi Pendapatan Jasa Giro/Bunga dari Rekening Dana BOS dianggarkan sebesar estimasi Pendapatan Jasa Giro/Bunga dari Rekening Dana BOS yang akan diperoleh selama tahun anggaran berkenaan.</p> <p><b>Catatan 4:</b> Lain-lain Pendapatan dianggarkan sebesar estimasi Lain-lain Pendapatan selain dari 3 (tiga) Pendapatan tersebut diatas.</p> <p><b>Catatan 5:</b> Masing-masing setiap kelompok Pendapatan diuraikan menurut kode rekening Pendapatan sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS.</p> <p><b>Catatan 6:</b> Masing-masing setiap kelompok Pendapatan dijabarkan dalam 4 (empat) Triwulan dengan masing-masing alokasi: 20% untuk Triwulan I, 40% untuk Triwulan II, 20% untuk Triwulan III, dan 20% untuk Triwulan IV.</p>				1. Surat Edaran/sejenisnya tentang penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). 2. Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS 3. Data alokasi Dana BOS berdasarkan Jumlah Siswa yang terdaftar di Dapodik	1 hari	Rancangan anggaran Pendapatan Dana BOS tahun berkenaan	
4	Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menyusun rancangan anggaran Belanja Dana BOS, yang terdiri dari: Belanja Pegawai Dana BOS, Belanja Barang dan Jasa Dana BOS dan Belanja Modal Dana BOS.				1. Surat Edaran/sejenisnya tentang penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). 2. Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS 3. Data alokasi Dana BOS berdasarkan Jumlah Siswa yang terdaftar di Dapodik	1 hari	Rancangan anggaran Belanja Dana BOS tahun berkenaan	








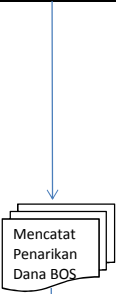
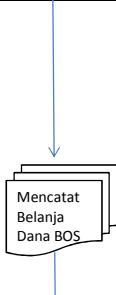
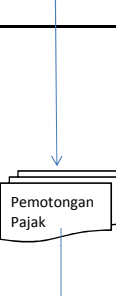
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p><b>Catatan 1:</b> Belanja Pegawai Dana BOS tahun berkenaan dianggarkan sesuai dengan alokasi selama 1 tahun anggaran dengan penganggaran dialokasi untuk antara lain honorarium Bendahara BOS/Petugas Administrasi Dana BOS, honorarium Instruktur/Narasumber/Tenaga Ahli/Penceramah, honorarium Pegawai Tidak Tetap/PTT, honorarium pekerja harian lepas/tukang/sejenisnya.</p> <p><b>Catatan 2:</b> Belanja Barang dan Jasa Dana BOS tahun berkenaan dianggarkan sesuai dengan alokasi selama 1 tahun anggaran dengan penganggaran dialokasi untuk antara lain ATK, alat listrik, peranko/materai/benda pos, perlatarn kebersihan, BBM, bahan baku bangunan, bibit, obat-obatan, bahan praktik, makanan dan minuman, belanja Telepon, Air, Listrik, Internet/TALI, surat kabar, biaya sertifikasi, paket kiriman, jasa service, suku cadang, sewa tempat/sejenisnya, sewa kendaraan/sejenis, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan aset lainnya, belanja perjalanan dinas.</p> <p><b>Catatan 3:</b> Belanja Modal Dana BOS tahun berkenaan dianggarkan sesuai dengan alokasi selama 1 tahun anggaran dengan penganggaran dialokasi untuk antara lain belanja modal buku, papan tulis, meja dan kursi belajar, meja dan kursi pejabat/, meubelair, laptop/PC, TV/Radio, kipas angin/AC, Genset, alat peraga/alat praktik siswa, dan belanja modal lainnya.</p> <p><b>Catatan 4:</b> Belanja Modal Buku dianggarkan minimal sebesar 20% dari Total Belanja Dana BOS dan dialokasi untuk direalisasi pada Triwulan II tahun anggaran berkenaan.</p> <p><b>Catatan 5:</b> Masing-masing setiap kelompok Belanja diuraikan menurut kode rekening Belanja sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Tata Cara Penyusunan RKAS.</p> <p><b>Catatan 6:</b> Masing-masing setiap kelompok Belanja dijabarkan dalam 4 (empat) Triwulan dengan masing masing alokasi: 20% untuk Triwulan I, 40% untuk Triwulan II, 20% untuk Triwulan III, dan 20% untuk Triwulan IV.</p>	 <pre>graph TD; A[Rancangan Rencana Anggaran Belanja Dana BOS] --&gt; B[Rancangan RKAS Dana BOS];</pre>						
5	Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menyerahkan rancangan RKAS Dana BOS kepada Kepala Sekolah SD/SMP untuk diverifikasi.				Rancangan anggaran Pendapatan dan Belanja RKAS Dana BOS tahun berkenaan	1 hari	Rancangan anggaran Pendapatan dan Belanja RKAS Dana BOS tahun berkenaan	

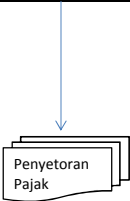
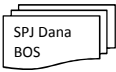

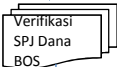
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Sekolah SD/SMP menerima dan memverifikasi rancangan RKAS Dana BOS yang telah disusun oleh Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah				Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan sebelum diverifikasi oleh Kepala Sekolah SD/SMP	1 hari	Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan setelah diverifikasi oleh Kepala Sekolah SD/SMP	
7	Kepala Sekolah SD/SMP menyerahkan rancangan RKAS Dana BOS yang telah diverifikasi ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk diverikasi				Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan setelah diverifikasi oleh Kepala Sekolah SD/SMP	1 hari	Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan setelah diverifikasi oleh Kepala Sekolah SD/SMP	
8	Dinas Pendidikan Kabupaten menerima dan memverifikasi rancangan RKAS Dana BOS yang telah disusun oleh Kepala Sekolah SD/SMP				Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan sebelum diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten	1 hari	Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan setelah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten	
9	Hasil verikasi rancangan RKAS Dana BOS diformulasikan ke dokumen RKA-SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten				Rancangan RKAS Dana BOS tahun berkenaan setelah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten	7 hari	Formulasi RKA-SKPD Dinas Pendidikan yang didalamnya termasuk RKAS seluruh Sekolah SD/SMP	

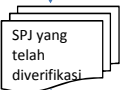

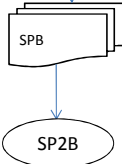
 <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b>  <i>Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah Telepon (0538) 2022211-2022212-2022222 Faximile (0538) 2022211-2022212</i></div>	Nomor SOP	..... /SOP/.../.../2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Seruyan
<b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div><div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div><div>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div><div>3. 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 diubah beberapa kali, 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);</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);</div><div>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);</div><div>7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tanggal 11 Januari 2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD;</div><div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 07 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan</div><div>9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan.</div></div>	<div><div>1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Dana BOS</div><div>2. Memiliki kewenangan dalam proses Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS</div><div>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div><div>4. Memahami kebijakan penyusunan anggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan akuntansi Dana BOS</div></div>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<div><div>&gt; Pengelolaan Dana BOS</div><div>&gt; Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS</div></div>	<div><div>&gt; Formulir-formulir Penatausahaan Dana BOS</div><div>&gt; Komputer, printer, ATK</div><div>&gt; Aplikasi Pengelolaan Dana BOS</div></div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div><div>&gt; Penatausahaan Dana BOS merupakan bagian dari proses pengelolaan Dana BOS. Penatausahaan Dana BOS sebagai salah satu tahapan penting dalam pengelolaan Dana BOS. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kemungkinan penggunaan Dana BOS dan kemungkinan pelaporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS tidak akan akuntabel.</div><div>&gt; Hasil penatausahaan Dana BOS berupa dokumen pelaksanaan dan penatausahaan Dana BOS</div></div>	<div><div>&gt; Pedoman Tata Cara Penatausahaan Dana BOS</div></div>

No .	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pendidikan Cq. PPK-SKPD	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan dokumen RKAS yang telah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kepala Sekolah (SD/SMP) dan Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah siap merealisasikan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS				RKAS yang telah diverifikasi	1 hari		
2	Sekolah SD/SMP menerima transfer alokasi Pendapatan Dana BOS dari Pemerintah Provinsi dengan masuk Rekening Sekolah/Rekening Dana BOS				Nota Kredit dari Bank atas Transfer Alokasi Dana BOS dari Pemerintah Provinsi	1 hari		
3	Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat transfer uang alokasi Dana BOS dari Pemerintah Provinsi dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:  - Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Penerimaan - Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan				Nota Kredit dari Bank, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank	15 menit	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank terupdate	
4	Sekolah SD/SMP menerima pendapatan jasa giro/bunga atas rekening Dana BOS dari Bank  Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat pendapatan jasa giro/bunga dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut: - Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Penerimaan - Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan				Nota Kredit dari Bank, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank	15 menit	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank	
5	Sekolah SD/SMP mengeluarkan Biaya Administrasi Bank dan Pajak atas pendapatan jasa giro/bunga atas rekening Dana BOS  Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat Biaya Administrasi dan Pajak pendapatan jasa giro/bunga dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut: - Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Pengeluaran - Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Pengeluaran				Nota Debit dari Bank, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank	15 menit	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank terupdate	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pendidikan Cq. PPK-SKPD	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	<p>Kepala Sekolah SD/SMP dan Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menarik uang dari Bank dengan menggunakan <i>Cheque</i> /Cek atau dengan menggunakan Slip Penarikan yang ditandatangani oleh kepala Sekola dan Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah</p> <p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat Penarikan Dana dari Rekening ke Brangkas/kas Tunai dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat di Buku Kas Umum disisi Penerimaan dan Pengeluaran</li><li>- Mencatat di Buku Pembantu Bank disisi Pengeluaran</li><li>- Mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai disisi Penerimaan</li></ul>				Cheque/Cek atau Slip Penarikan, Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Kas Tunai	15 menit	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Kas Tunai terupdate	
7	<p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah dengan persetujuan Kepala Sekolah membayar atau belanja sesuai dengan pagu anggaran Dana BOS yang tersedia.</p> <p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat pengeluaran atau belanja Dana BOS dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Pengeluaran</li><li>- Mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai disisi Pengeluaran</li></ul>				Bukti pengeluaran/bukti pembayaran antara lain berupa Nota, Faktur, Kuintansi atau sejenisnya.	15 menit	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Kas Tunai terupdate	
8	<p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah melakukan pemotongan Pajak PPN, PPh 21 dan PPh 23 atas pengeluaran atau belanja yang telah dilakukan.</p> <p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat pemotongan Pajak PPN dan PPh 23 yang telah dilakukan dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Penerimaan</li><li>- Mencatat di Buku Pembantu Kas Pajak disisi Penerimaan</li></ul>				Bukti pemotongan Pajak PPN, PPh 21 dan PPh 23.	15 menit	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Pajak terupdate	

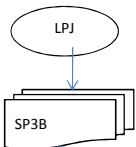
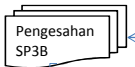
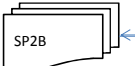
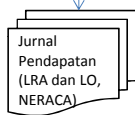
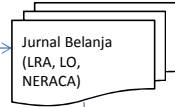
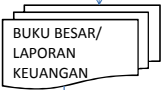


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pendidikan Cq. PPK-SKPD	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	<p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah melakukan penyetoran Pajak PPN, PPh 21 dan PPh 23 yang telah dipotongnya ke Kas Negara /Kas Daerah.</p> <p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah mencatat penyetoran Pajak PPN dan PPh 23 yang telah dilakukan dengan mencatat di Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara mencatat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat di Buku Kas Umum/BKU disisi Pengeluaran</li><li>- Mencatat di Buku Pembantu Kas Pajak disisi Pengeluaran</li></ul>				Bukti penyetoran Pajak PPN, PPh 21 dan PPh 23 berupa Surat Setoran Pajak/SSP atau E-Billing.	15 menit	Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Pajak terupdate	
10	<p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah pada akhir periode (bulanan/triwulan) meng-SPJ-kan atas pengeluaran atau belanja Dana BOS dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah</p> <p>Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah meng-SPJ-kan Dana BOS dengan melengkapi Buku-Buku/Dokumen Penatausahaan Dana BOS yaitu dengan tata cara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menutup Buku Kas Umum/BKU</li><li>- Menutup Buku Pembantu Bank</li><li>- Menutup Buku Pembantu Kas Tunai</li><li>- Menutup Buku Pembantu Kas Pajak</li><li>- Membuat Buku Pembantu per Rincian Objek</li><li>- Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li><li>- Menyiapkan Laporan Realisasi Dana/Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja/SP3B</li></ul>				Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	1 hari	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu per Rincian Objek, Laporan Realisasi Dana BOS/SP3B, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
11	Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah menyampaikannya SPJ kepada Kepala Sekolah atas penerimaan dan pengeluaran atau belanja Dana BOS untuk diverifikasi.				Dokumen SPJ	15 menit	Penyerhaan dokumen SPJ	
12	Kepala Sekolah memverifikasi SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Dana BOS/Bendahara Sekolah				Dokumen SPJ	15 menit	Dokumen SPJ	

No .	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pendidikan Cq. PPK-SKPD	Kepala Sekolah SD/SMP	Bendahara Dana BOS/ Bendahara Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Kepala Sekolah menyampaikannya SPJ yang telah diverifikasi ke Kepala Dinas Pendidikan Cq. PPK-SKPD				Dokumen SPJ	15 menit	Dokumen SPJ	
14	PPK-SKPD menerima dan memverifikasi dokumen SPJ Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah				Dokumen SPJ	1 hari	SPJ Dana BOS terverifikasi	
15	PPK-SKPD memformulasi seluruh SPJ Dana BOS yang telah diverifikasi dari Sekolah-sekolah (SD dan SMP) untuk dibuatkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) untuk disampaikan ke PPKD untuk dimintakan diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B). Pembuatan SP3B dilaksanakan per Triwulan.				Dokumen SPJ terverifikasi	2 hari	Penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)	

 <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b>  <i>Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah</i> <i>Telepon (0538) 2022211-2022212-2022222 Faximile (0538) 2022211-2022212</i></div>	Nomor SOP	..... /SOP/.../.../2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Seruyan
<b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nama SOP	<b>AKUNTANSI DANA BOS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div><div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div><div>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div><div>3. 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 diubah beberapa kali, 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);</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);</div><div>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);</div><div>7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tanggal 11 Januari 2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD;</div><div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 07 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 19);</div><div>9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan.</div></div>	<div><div>1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Dana BOS</div><div>2. Memiliki kewenangan dalam proses Akuntansi Dana BOS</div><div>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div><div>4. Memahami kebijakan penyusunan anggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan akuntansi Dana BOS</div></div>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<div><div>&gt; Pengelolaan Dana BOS</div><div>&gt; Akuntansi Dana BOS</div></div>	<div><div>&gt; Dokumen pencatatan Akuntansi Dana BOS - Buku Jurnal dan Buku Besar</div><div>&gt; Komputer, printer, ATK</div><div>&gt; Aplikasi Pengelolaan Dana BOS</div></div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div><div>&gt; Akuntansi Dana BOS merupakan bagian dari proses pengelolaan Dana BOS. Akuntansi Dana BOS sebagai salah satu tahapan penting dalam pengelolaan Dana BOS. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kemungkinan Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten tidak akan akuntabel.</div><div>&gt; Hasil akuntansi Dana BOS berupa Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah</div></div>	<div><div>&gt; Pedoman Akuntansi Dana BOS</div></div>



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPKD	Kepala Dinas Pendidikan	PPK-SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BKU, SPJ/LPJ disampaikan sekolah Kepada PPK Dinas Pendidikan untuk diverifikasi dan menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS				BKU, SPJ/LPJ yang telah diverifikasi	1 hari		
2	Kepala Dinas Pendidikan menandatangani SP3B dan disampaikan kepada PPKD/BUD untuk dibuat pengesahan pendapatan dan belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah				BKU, SPJ/LPJ yang telah diverifikasi	15 menit	SP3B	
3	PPKD/BUD membuat dan menandatangani SP2B				SP3B, Surat Pernyataan Tanggungjawab	1 hari	SP2B	
4	PPKD/BUD mencatat transaksi pendapatan dana BOS yang sah dan valid ke buku jurnal LRA, LO dan Neraca				Bukti Transfer	1 hari	Buku Jurnal	
5	PPK Dinas Pendidikan mencatat transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA, LO dan Neraca				Bukti Transaksi	1 hari	Buku Jurnal	
6	Berdasarkan jurnal yang telah dilakukan, PPK-SKPD memposting/membuat Buku Besar dan selanjutnya menyusun Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan				Buku Jurnal	1 hari	Buku Besar, LRA, LO dan NERACA	
7	Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan yang telah disusun oleh PPK-SKPD selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk disahkan.				Laporan Keuangan Dinas Pendidikan	15 menit	Laporan Keuangan Dinas Pendidikan	
8	Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan selanjutnya diserahkan kepada PPKD dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Kabupaten.				Laporan Keuangan Dinas Pendidikan	1 hari	Laporan Keuangan Dinas Pendidikan	

## ALIRAN DATA PENGINPUTAN REALISASI DANA BOS

No.	Uraian Aktivitas	Ket
<b>1.</b>	<b>Ada Dana MASUK ke Rekening Sekolah/BOS dari Provinsi berupa Transfer Pendapatan Dana BOS</b>	
	a. Menginput Buku Kas Umum disisi Penerimaan	
	b. Menginput Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan	
	c. Menjurnal: Kas di Bendahara BOS sisi Debit dan RK PPKD disisi Kredit	
<b>2.</b>	<b>Ada Dana MASUK ke Rekening Sekolah/BOS dari Pendapatan Jasa Giro/Bunga Bank</b>	
	a. Menginput Buku Kas Umum disisi Penerimaan	
	b. Menginput Buku Pembantu Bank disisi Penerimaan	
	c. Menjurnal 1: Kas di Bendahara BOS sisi Debit dan "Lain-lain PAD yang Sah - Jasa Giro/Bunga BOS"-LO disisi Kredit	
	d. Menjurnal 2: Perubahan SAL sisi Debit dan "Lain-lain PAD yang Sah - Jasa Giro/Bunga BOS"-LRA disisi Kredit	
<b>3.</b>	<b>Ada Dana KELUAR dari Rekening Sekolah/BOS dari Biaya Administrasi Bank / Pajak atas Jasa Giro/Bunga Bank</b>	
	a. Menginput Buku Kas Umum disisi Pengeluaran	
	b. Menginput Buku Pembantu Bank disisi Pengeluaran	
	c. Menjurnal 1: "Beban Jasa Administrasi Bank Dana BOS" sisi Debit dan Kas di Bendahara BOS disisi Kredit	
	d. Menjurnal 2: "Belanja Barang dan Jasa - Belanja Administrasi Bank" sisi Debit dan Perubahan SAL disisi Kredit	
<b>4.</b>	<b>Ada MUTASI Dana dari Rekening Sekolah/BOS ke Kas Tunai Bendahara BOS</b>	
	a. Menginput Buku Kas Umum disisi Penerimaan dan disisi Pengeluaran	
	b. Menginput Buku Pembantu Bank disisi Pengeluaran	
	c. Menginput Buku Pembantu Kas Tunai disisi Penerimaan	
	d. TIDAK DIJURNAL	

<b>5.</b>	<b>Ada Dana Keluar - SPJ atas Belanja-belanja yang Dilakukan oleh Bendahara BOS</b>	
	a. Menginput Buku Kas Umum disisi Pengeluaran	
	b. Menginput Buku Pembantu Kas Tunai disisi Pengeluaran	
	c. Menjurnal 1: "Beban ..... Dana BOS" sisi Debit dan Kas di Bendahara BOS disisi Kredit	
	d. Menjurnal 2: "Belanja Barang dan Jasa - Belanja ..... " sisi Debit dan Perubahan SAL disisi Kredit	
<b>6.</b>	<b>Ada Dana Keluar - Pemotongan dan Penyetoran Pajak PPN/PPH 23 yang Dilakukan oleh Bendahara BOS</b>	
	a. Menginput Buku Kas Umum disisi Penerimaan (Saat Pajak dipotong) dan disisi Pengeluaran (Saat Pajak Disetor)	
	b. Menginput Buku Pembantu Kas Tunai disisi Pengeluaran	
	c. TIDAK PERLU DIJURNAL (ASUMSI: PAJAK TELAH DIPOTONG DAN DISETOR)	