

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 73 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) KOTA CIREBON TAHUN
2016

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DANA BOS UNTUK TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

II. PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan) diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan.

Secara umum, laporan pelaksanaan program mencakup statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

1. Tingkat Satuan Pendidikan

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

Tim Manajemen Sekolah membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Setelah disahkan oleh tim asistensi RKAS Dinas Pendidikan, dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun anggaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada tiap triwulannya. Oleh karena itu satuan pendidikan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap triwulan. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana/RAB secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima satuan pendidikan (Formulir BOS-K2)

b. Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan menggunakan komputer dengan aplikasi excel. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i) Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro/tabungan dari bank.
- ii) Kolom Pengeluaran : adalah pembayaran belanja pegawai, pembelian barang dan jasa serta modal, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro/tabungan dan setoran pajak

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS, satuan pendidikan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Rekening BOS Pusat hendaknya terpisah dari dana-dana yang diterima sekolah lainnya.
- ii. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan menggunakan komputer dengan aplikasi excel. Bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara sekolah.
- iii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- iv. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp. 10 juta.
- v. Meminimalkan saldo tiap penutupan laporan (triwulan/semester) dan utamanya saat akhir tahun anggaran.
- vi. Membayar pajak tiap bulan secara tertib.
- vii. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku-buku pembantunya serta

bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola satuan pendidikan pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS (Formulir BOS-K7). Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh satuan pendidikan selaku objek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SD dan SMP), 15 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMA), dan 17 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMK) dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Opname Kas (formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di satuan pendidikan (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (giro/buku tabungan satuan pendidikan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah/Pemegang Kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

f. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi/tanda terima uang yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam bentuk kuitansi dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenai bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara lebih dari Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- dikenai bea materai dengan

tarif sebesar Rp.3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp.1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp.6.000,-.

- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi/tanda terima uang harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur atau nota sebagai lampiran kuitansi.
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara.
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

g. Pelaporan

- i. Selain bukti transaksi/bukti pengeluaran berupa kuitansi/tanda terima uang sebagai bukti penggunaan dana, satuan pendidikan wajib melampirkan bukti/dokumen pendukung misalnya berupa : surat undangan, surat permintaan narasumber, surat tugas, SK, daftar hadir, notula rapat, rangkuman materi kegiatan, foto kegiatan, foto barang, bukti keikutsertaan (surat keterangan) dari penyelenggara, sertifikat peserta, piagam lomba, jadwal UTS/UAS/UKK/US/UN, surat penawaran barang, daftar hadir rapat penentuan barang, surat pesanan, surat perintah kerja, berita acara penerimaan barang.
- ii. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- iii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- iv. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti transaksi pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) serta bukti/dokumen pendukung wajib diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah audit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- v. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS sekolah sebagai berikut :

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap satuan pendidikan tiap triwulan melalui laman

www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan di satuan pendidikan untuk bahan pemeriksaan.

- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

2. Tingkat Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota kepada Tim Manajemen BOS Provinsi adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

III. PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut:

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggunaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - i. Tidak perlu memungut PPh pasal 22 sebesar 1,5%
 - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian

barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

- b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri (swasta) adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri (swasta) yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22.
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama tidak perlu memungut PPh pasal 22 sebesar 1,5%
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan
 - iii. Memungut dan menyetorkan PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah
 - b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri (swasta) adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22 dan/atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri (swasta) yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh pasal 22

- ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada satuan pendidikan negeri maupun satuan pendidikan bukan negeri:
 - a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh pasal 21 dengan menerapkan tarif pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut:
 - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen)
 - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer satuan pendidikan yang tidak dibiayai dari pemerintah pusat dan atau daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
 - a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk Guru Tidak Tetap (GTT), Tenaga Kependidikan honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) tidak terutang PPh pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu PPh pasal 21 dihitung dengan menyatakankan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 - i. Penghasilan sebulan.....xx
 - ii. Penghasilan netto setahun (x12).....xx
 - iii. Dikurangi PTKP*).....xx
 - iv. Penghasilan Kena Pajak..... xx
 - v. PPh pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp.50 juta) dst xx
 - vi. PPh pasal 21 sebulan (:12) xx

*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah;

 - i. Status sendiri..... Rp.36,0 juta
 - ii. Tambahan status kawin Rp.3,0 juta
 - iii. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @Rp.3,0 juta
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana Bos, baik pada satuan pendidikan negeri, satuan pendidikan swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan

atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal upah harian belum melebihi Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.
- b. Dalam hal upah harian telah melebihi Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender belum melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah harian setelah dikurangi Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dikalikan 5%.
- c. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan kurang dari Rp 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah) maka PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah upah harian setelah dikurangi PTKP sehari dikalikan 5%.
- d. Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp. 8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah), maka PPh pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

Secara ringkas, penerapan PPh pasal 21 untuk pembayaran honor kepada tenaga kerja lepas dapat dijelaskan pada Tabel 1 di bawah.

Standar Rp.300.000 per hari	Standar Rp.3.000.000 per bulan	Standar Rp.8.200.000 per bulan	Ketentuan
Tidak lebih besar	Tidak lebih besar	-	Tidak dilakukan pemotongan PPh ps. 21
Lebih besar	Tidak lebih besar	-	Dipotong PPh ps 21 sebesar (upah harian – Rp.300.000) x 5 %
Lebih besar	Lebih besar	Tidak lebih besar	Dipotong PPh ps. 21 sebesar (upah harian – PTKP sehari) x 5%
Lebih besar	Lebih besar	Lebih besar	Dihitung sesuai tarif pasal 17 ayat (1) huruf a, Undang-Undang Pajak

Standar Rp.300.000 per hari	Standar Rp.3.000.000 per bulan	Standar Rp.8.200.000 per bulan	Ketentuan
			Penghasilan terhadap upah bruto 1 bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP. Besar PPh pasal 21 yang harus dipotong sebesar PPh pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12

Ketentuan perpajakan lain yang terkait dalam penggunaan dana BOS mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun satuan pendidikan. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada satuan pendidikan.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi dan pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS

4. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, satuan pendidikan terbukti melakukan penyimpangan, atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS (termasuk laporan online ke laman BOS di www.bos.kemdikbud.go.id), Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke satuan pendidikan) untuk menunda pengambilan dana BOS dari rekening satuan pendidikan.
5. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota/satuan pendidikan, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
6. Bentuk sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Unit Pelayanan Masyarakat (UPM)

Untuk memfasilitasi pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan Program Dana BOS Kota serta memberikan informasi tentang mekanisme Program BOS Kota, Dinas Pendidikan Kota Cirebon membentuk Unit Pelayanan Masyarakat (UPM).

Pelayanan informasi dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat sebagai komponen turut serta mengawasi pelaksanaan program sesuai prinsip BOS Kota.

Pengaduan dapat disampaikan ke alamat :

Tim Manajemen BOS Pusat Kota Cirebon

Komplek Perkantoran Jalan Brigjen Dharsono By Pass No. 07

Telp (0231) 486579 Fax : (0231) 486296 Cirebon 45132.

V. LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA SECARA ONLINE

A. Laporan Keuangan Sekolah

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyediakan *software*/perangkat lunak untuk membantu satuan pendidikan dalam menyusun laporan keuangan tingkat satuan pendidikan. Aplikasi ini diberi nama **Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (Alpeka BOS)** yang dapat diunduh secara gratis dari www.bos.kemdikbud.go.id. Oleh karena itu, satuan pendidikan dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, satuan pendidikan/Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat menghubungi Tim Manajemen BOS Pusat.

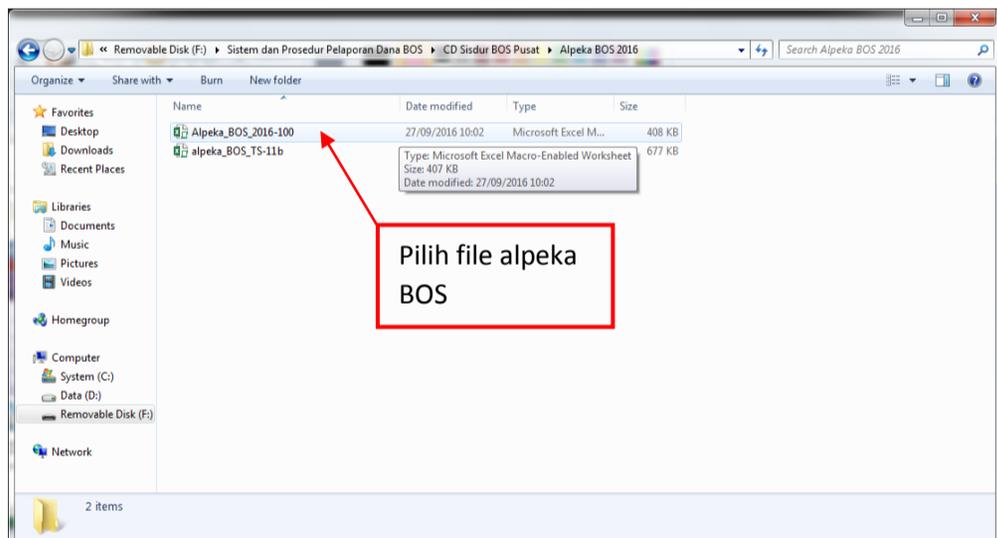
1. Pengertian Alpeka

ALPEKA BOS (Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BOS Tingkat Sekolah) adalah aplikasi berbasis excel untuk membantu sekolah dalam menyusun dan mengelola laporan keuangan tingkat sekolah. Aplikasi ini dikembangkan atas bantuan program prioritas USAID. Aplikasi ini bermanfaat untuk memudahkan sekolah dalam penyusunan format laporan keuangan yang ada dalam Petunjuk Pelaksanaan program BOS. Salah satu hasil akhir dari aplikasi ini adalah format BOS K-7a yang selanjutnya digunakan untuk diisikan di Laporan Penggunaan Dana BOS secara online. Aplikasi ini disertai dengan pedoman penggunaannya sehingga setiap sekolah dapat belajar mandiri. Aplikasi ini tidak diperjual-belikan. Sekolah dapat mengunduh/download secara gratis di www.bos.kemdikbud.go.id

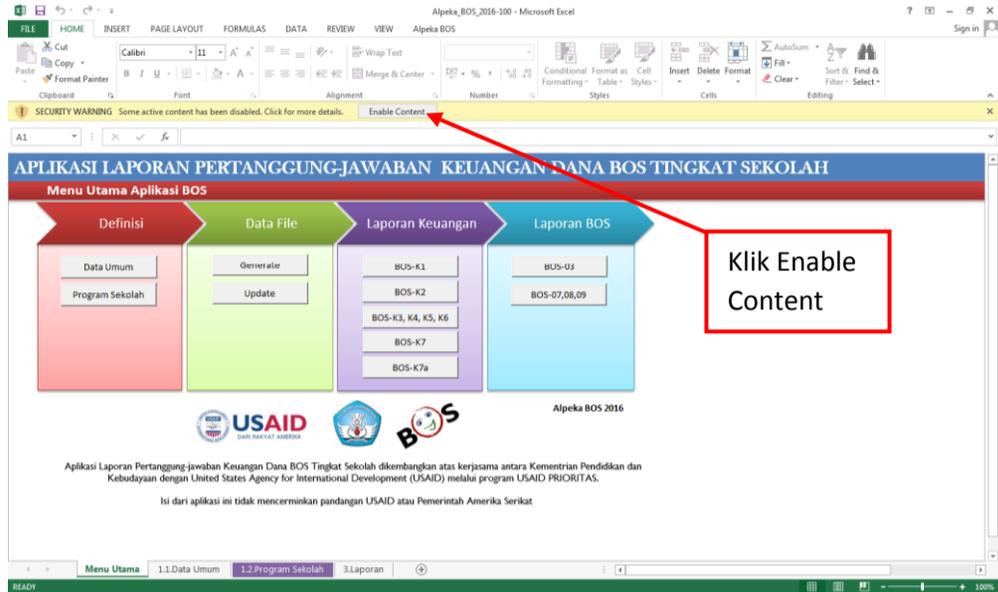
2. Persiapan

Sebelum menggunakan Alpeka BOS ada beberapa hal yang harus diperhatikan karena tidak semua versi microsoft excel cocok untuk membuka aplikasi ini. Versi yang mendukung aplikasi ini adalah versi 2010 ke atas, dengan operating system minimal window XP namun versi Microsoft excel 2007 masih biasa digunakan hanya saja sering telat dan mereset sendiri.

1) Buka file Alpeka BOS yang telah di unduh.



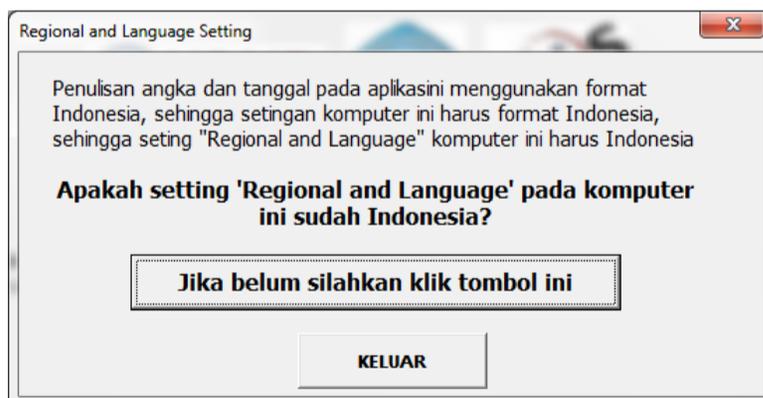
- 2) Jika baru pertama kali menggunakan alpeka, jangan lupa untuk melakukan "Security Setting" (mengizinkan excel untuk mengeksekusi macro).



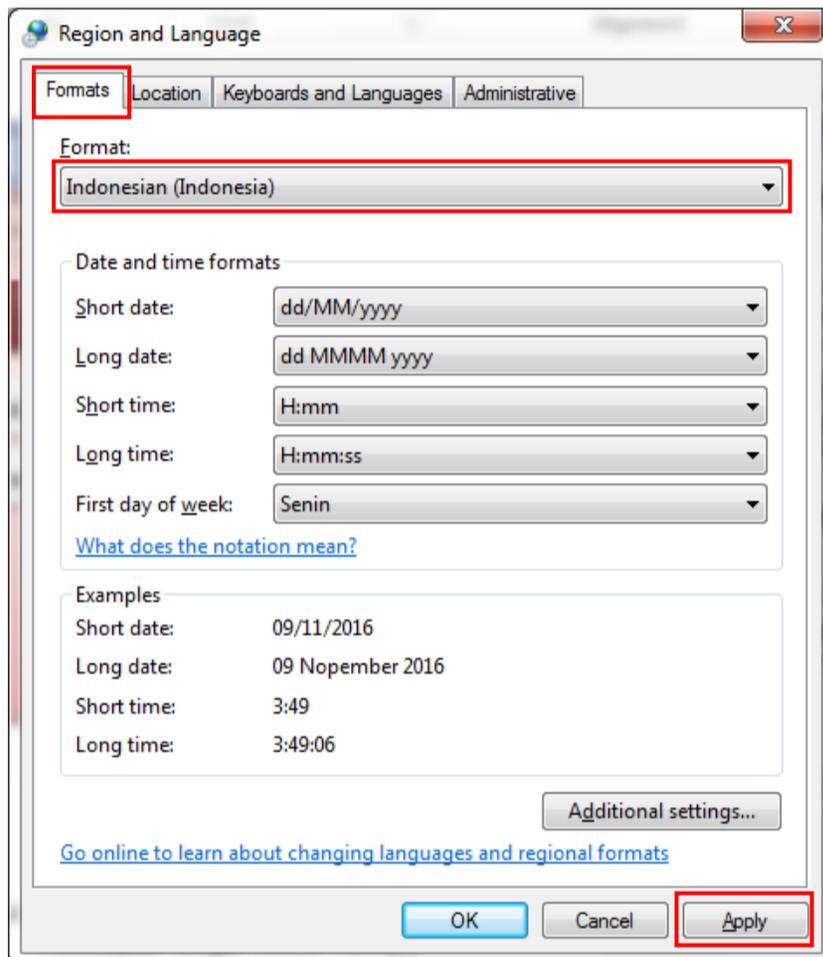
- 3) Setelah macro diaktifkan akan muncul keterangan tentang pembuat aplikasi alpeka seperti gambar di bawah ini, itu artinya aplikasi siap untuk digunakan.

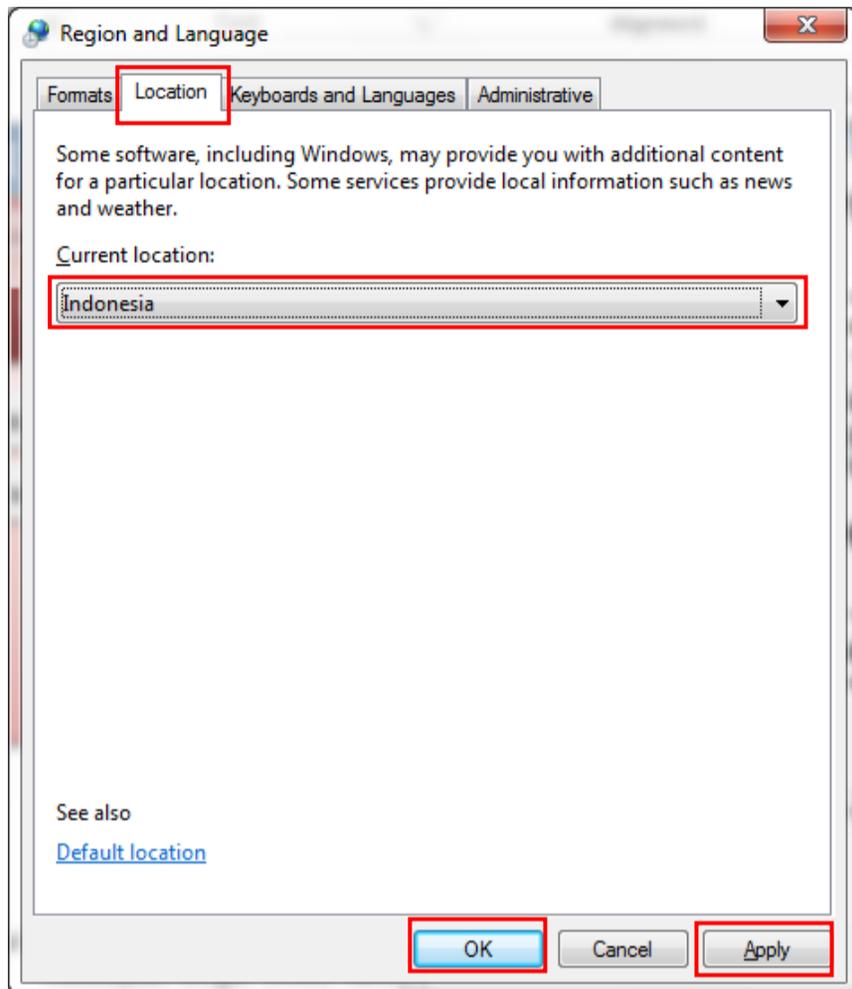


- 4) Setelah itu Close saja tampilan tersebut dengan mengklik tanda silang di pojok kanan tampilan, namun setelah disclose muncul tampilan pertanyaan.



- 5) Apakah kita sudah mengatur “**Regional and Language**” pada computer sudah menggunakan format Indonesia? Ini penting karena aplikasi menggunakan format Indonesia dalam penulisan angka dan tanggal. Jika sudah, maka kita pilih keluar, jika ragu atau belum maka kita pilih tombol “**Jika belum silahkan klik tombol ini**” maka anda akan diarahkan ke pengaturan Regional and Language. Dan berikut ini cara pengaturannya:

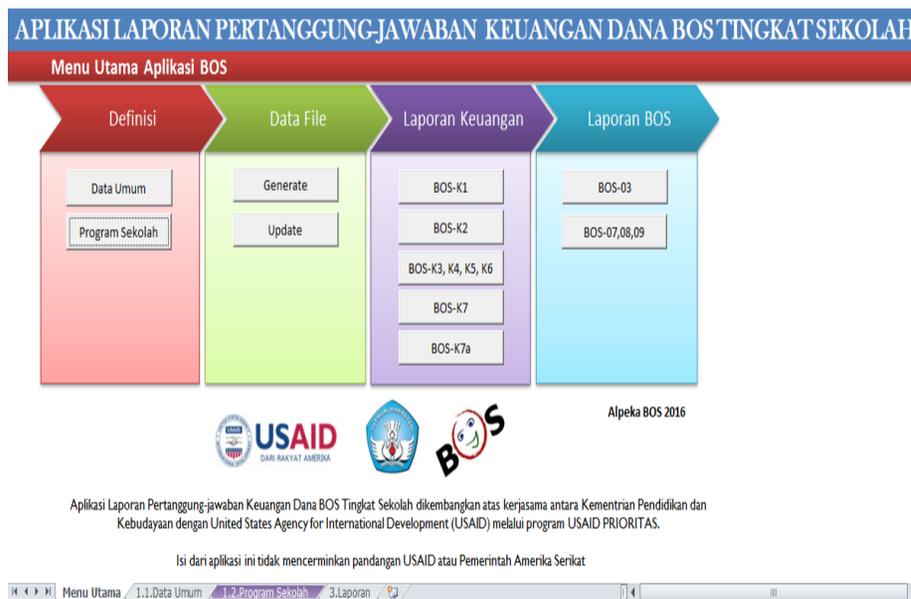




6) Setelah itu klik tombol OK, tampilan akan tampak seperti gambar no 4, klik keluar untuk memulai proses alpeka.

3. Proses Alpeka

1) Berikut tampilan utama aplikasi Alpeka



Terdiri dari 4 (empat) kelompok menu utama yaitu :

1. Definisi

- Data Umum
- Program Sekolah

- 2. Data file
 - Generate
 - Update
- 3. Laporan Keuangan
 - BOS-K1
 - BOS-K2
 - BOS-K3, K4, K5, K6
 - BOS-K7
 - BOS-K7a
- 4. Laporan BOS
 - BOS-03
 - BOS-07, 08, 09

2) Hal yang pertama kali saat menggunakan aplikasi alpeka adalah mengisi data umum sekolah, silahkan klik tombol Data Umum kemudian isi datanya sesuai dengan data sekolah dan jika sudah klik tombol back atau sheet menu utama

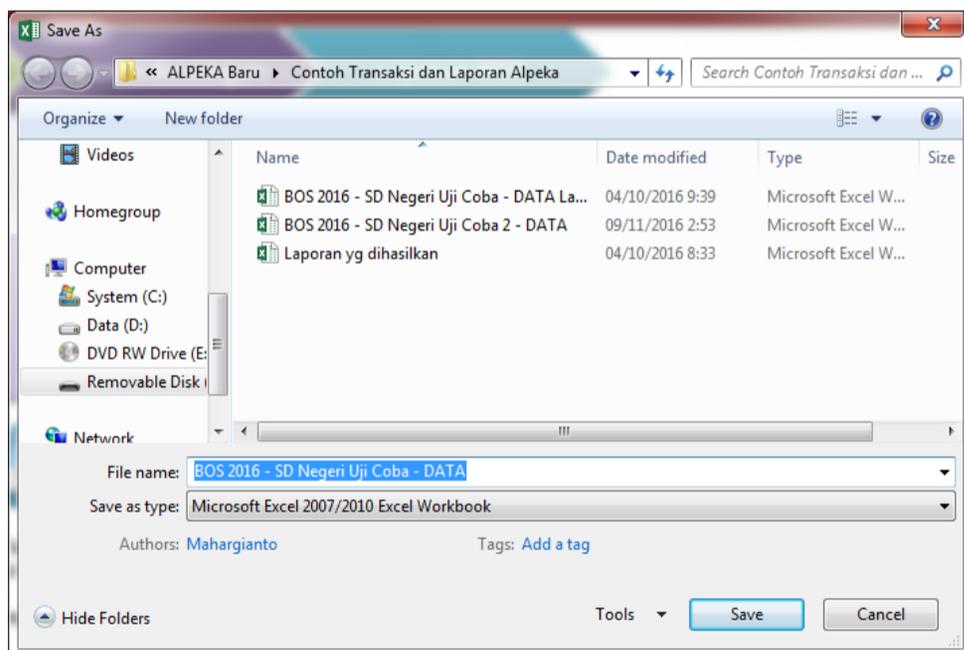
3) Selanjutnya memilih atau menentukan program sekolah, silahkan klik menu Program Sekolah

ID	Program	SubProgram	Kegiatan	Disekolah	Komp 01
219	06 Pengembangan standar pengelolaan	0622 Peran Serta Masyarakat	Penyelenggaraan Karang Pamitran	Tidak	Tidak
220	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Konsumsi Guru / Pegawai	Ya	Tidak
221	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Konsumsi Tamu	Ya	Tidak
222	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Konsumsi Rapat Dinas	Ya	Tidak
223	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pembelian Air Minum	Ya	Tidak
224	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pembelian Gas	Ya	Tidak
225	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pengadaan Alat RT Sekolah	Ya	Tidak
226	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Pengadaan Alat Kebersihan	Ya	Ya
227	07 Pengembangan standar pembiayaan	0723 Pengelolaan Keuangan	Penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian nilai aset semua sarpras sekolah pada tahun berjalan	Ya	Tidak

Dalam program sekolah sudah terdapat tabel daftar program sekolah yang telah disesuaikan dengan Juknis BOS. Silahkan pilih dan sesuaikan dengan program sekolah masing-masing dengan cara sebagai berikut :

- Pada kolom Disekolah pilih YA apabila program dan kegiatan sesuai atau cocok dengan program sekolah dan pilih TIDAK apabila program dan kegiatan tidak cocok.
- Sesuaikan juga pada kolom komponen 1 sampai komponen 13 dengan pilih YA atau TIDAK. Komponen 1 sampai komponen 13 urutannya sama dengan yang ada pada BOS K7, apabila masih ragu silahkan komponen 1 s.d 13 pilih YA semua.
- Apabila ingin menambahkan kegiatan dalam artian kegiatan tidak terdapat pada daftar tabel silahkan sisipkan baris pada akhir program kegiatan yang bersangkutan dan tidak lupa mengcopy rumusnya pada kolom program sesuai dengan baris di atasnya.
- Harap diperhatikan : Penentuan program sekolah nantinya akan menjadi sumber dan otomatis akan digunakan dalam pembuatan RKAS dan LPJ

4) Selanjutnya setelah penentuan program sekolah, kita melakukan Generate pada kelompok menu Data File. Pada proses Generate, akan menghasilkan satu file sebagai lembar kerja kita dalam mencatat data transaksi keuangan BOS. Dalam menu ini, kita menentukan tempat dimana kita menyimpan file data transaksi keuangan.



Format penulisan nama file sebaiknya tidak dirubah, karena sudah otomatis dilakukan oleh aplikasi sesuai dengan isian pada menu Data Umum yang kita lakukan sebelumnya.

4. Input Data Keuangan

1) File hasil generate, merupakan lembar kerja kita dalam mencatat data transaksi keuangan BOS. File ini terdiri dari 4 buah sheet yaitu :

- Sheet rencana-terima
- Sheet rencana-keluar
- Sheet realisasi-terima
- Sheet realisasi-keluar

2) Untuk mengisi sheet rencana-terima, silahkan isi sesuai dengan rencana penerimaan keuangan sekolah dan data yang dimasukkan nantinya menjadi sumber data RKAS.

Tahun Pelajaran	Sumber Dana	Triwulan				Keterangan
		jul-sep	okt-des	jan-mar	apr-jun	
2015/2016	1.1 Sisa BOS Pusat			3.100.000,00		
2015/2016	3.1 BOS Pusat	52.500.000,00	56.000.000,00	52.500.000,00	52.500.000,00	

- Sesuaikan tahun pelajaran pada kolom tahun pelajaran
- Sesuaikan sumber dana pada kolom sumber dana
- Pada kolom triwulan silahkan isi dengan jumlah dana tiap triwulan

3) Untuk mengisi sheet rencana-keluar, silahkan isi sesuai rencana penggunaan keuangan sekolah dan data yang dimasukkan nantinya juga menjadi sumber data RKAS.

Tahun Pelajaran	Sumber Dana	Kegiatan	Komponen Penggunaan Dana BOS	Triwulan				Keterangan
				jul-sep	okt-des	jan-mar	apr-jun	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0723232 Pembayaran Rekening Telepon	06 Daya dan Jasa				450.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	010105 Pelaksanaan Ulangan Harian	04 Ulangan Ujian				400.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	030303 Penyesuaian Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pel	03 KBM dan Eksekusi				250.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0724247 Transport guru / TU urusan BOS	11 Pengelolaan BOS				150.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0724237 Pembayaran Honor Guru	08 Honorarium				2.000.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	030789 Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mer	03 KBM dan Eksekusi				1.200.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	030798 Pengadaan Media Pembelajaran	11 Lainnya				5.000.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0414122 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	01 Pengembangan Perpustakaan				350.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0516164 Pemeliharaan Ruang kelas	07 Perawatan Sekolah				300.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0723220 Konsumsi Guru / Pegawai	05 Habis Pakai				1.500.000	
2015/2016	3.1 BOS Pusat	0515129 Pengadaan Komputer	12 Komputer				6.000.000	

- Sesuaikan tahun pelajaran pada kolom tahun pelajaran
- Sesuaikan sumber dana pada kolom sumber dana
- Pada kolom kegiatan, silahkan pilih kegiatan yang akan dilaksanakan. Daftar kegiatan tersebut adalah hasil dari penentuan pada tahap penentuan program sekolah.
- Pada kolom Komponen Penggunaan Dana BOS juga hasil dari penentuan pada tahap penentuan Program Sekolah.

4) Untuk mengisi sheet realisasi-terima, silahkan isi dengan transaksi yang dilakukan sekolah dalam hal :

- Penerimaan saldo (saldo bank maupun saldo kas)
- Penerimaan yang terjadi di bank (transfer dari pusat, bunga bank)
- Penerimaan yang terjadi di kas (pengambilan dari bank)
- Penerimaan titipan pajak

ID	Tanggal Transaksi	Bank/Kas	Nomor Bukti	Uraian	Sumber Dana	Pajak	Jumlah	Keterangan
1	31-Dec-15	bank	BM001	Saldo tahun lalu di bank	3.1 BOS Pusat		2.400.000,00	
2	31-Dec-15	kas	KM001	Saldo tahun lalu di kas	3.1 BOS Pusat		700.000,00	
3	03-Feb-16	kas	KK005	Diambil dana BOS Pusat ke kas	3.1 BOS Pusat		2.000.000,00	
4	17-Feb-16	bank	KK009	Diterima dana BOS Pusat	3.1 BOS Pusat		52.500.000,00	
5	17-Feb-16	kas	KK011	Diambil dana BOS Pusat ke kas	3.1 BOS Pusat		10.000.000,00	
6	18-Feb-16	kas	KK014	Terima titipan pajak PPN	9 Pajak	PPN	450.000,00	
7	22-Feb-16	kas	KK020	Terima titipan pajak PPN	9 Pajak	PPN	500.000,00	

Dalam sheet realisasi-terima terdiri dari beberapa kolom yaitu :

- ID (terisi otomatis)
- Tanggal transaksi diisi dengan format : tgl/bln/thn
- Transaksi pada buku **kas** atau rekening **bank**
- No bukti transaksi
- Uraian transaksi
- Sumber dana (pilih sumber dana), Bila pemotongan pajak, pilih jenis pajak
- Jumlah realisasi penerimaan
- Keterangan

Dalam pengisian kolom no bukti transaksi ada beberapa format dan kode yang harus diketahui, yaitu :

1. Format untuk transaksi internal : INT spase XX spasi NNN

Transaksi internal merupakan transaksi yang dilakukan dalam kas.

Misal : uang dari bank yang masuk ke kas atau pembelanjaan yang dikeluarkan dari kas

Contoh format : INT KM 002

2. Format untuk transaksi external : XX spasi NNN

Transaksi eksternal merupakan transaksi yang dilakukan diluar kas seperti dana yang masuk ke bank.

Misal : dana BOS yang masuk ke rekening bank.

Contoh format : BM 001

Keterangan kode :

XX = BM (Bank Masuk)

XX = BK (Bank Keluar)

XX = KM (Kas Masuk)

XX = KK (Kas Keluar)

NNN = Nomor Urut Bukti

5) Untuk mengisi sheet realisasi-keluar, silahkan isi dengan transaksi yang dilakukan sekolah dalam hal :

- Pengeluaran Bank (mutasi ke kas, adm bank, pajak atas bunga)
- Pengeluaran belanja kegiatan
- Pengeluaran penyeteroran/pembayaran titipan pajak

ID	Tanggal Transaksi	bank/kas	nomor bukti	Uraian	Volume	Sumber Dana	Program > Sub-Program > Kegiatan	Komponen BOS	Jumlah	Jenis Belanja	Pengarang/Pembuat	Referensi	Tanggal Terima	Keterangan
1	03-Feb-16	kas	KK001	Pembayaran rekening telepon bulan Januari 2016	3.1	BOS Pusat	0723232 Pembayaran Rekening	06 Denda dan Jasa	600.000,00	Barang dan Jasa				
2	03-Feb-16	kas	KK002	Dibayar fotocopy soal ulangan harian	3.1	BOS Pusat	010105 Pelaksanaan Ulangan	05 Habis Pakai	80.000,00	Barang dan Jasa				
3	03-Feb-16	kas	KK003	Dibayar konsumsi rapat penyusunan tugas belajar P	3.1	BOS Pusat	020123 Penyusunan Pembag	05 Habis Pakai	215.000,00	Barang dan Jasa				
4	03-Feb-16	bank	KK004	Diambil dana BOS Pusat dari bank	3.1	BOS Pusat			2.000.000,00	Barang dan Jasa				
5	03-Feb-16	kas	KK006	Dibayar biaya perjalanan pengambilan dana BOS Pus	3.1	BOS Pusat	0724247 Transport guru/Tu	11 Pengeluaran BOS	40.000,00	Barang dan Jasa				
6	03-Feb-16	kas	KK007	Dibayar honor guru 2 orang @ Rp. 1.000.000,-	3.1	BOS Pusat	0724237 Pembayaran Honor	08 Honorarium	2.000.000,00	Pegawai				
7	04-Feb-16	kas	KK008	Dibayar pembelian ATK sekolah	3.1	BOS Pusat	030789 Pengadaan Sarana Pa	03 KRM dan Ekskul	1.000.000,00	Barang dan Jasa				
8	16-Feb-16	bank	KK010	Diambil dana BOS Pusat dari bank	3.1	BOS Pusat			10.000.000,00	Barang dan Jasa				
9	18-Feb-16	kas	KK012	Dibayar biaya perjalanan pengambilan dana BOS Pus	3.1	BOS Pusat	0724247 Transport guru/Tu	11 Pengeluaran BOS	40.000,00	Barang dan Jasa				
10	18-Feb-16	kas	KK013	Dibayar penggantian proyektor utk ruang kelas	3.1	BOS Pusat	030788 Pengadaan Media Pa	02 Komputer	4.950.000,00	Modal	teknolomp	sekolah	19-Feb-16	
11	20-Feb-16	kas	KK015	Dibayar biaya seminar pengelolaan perzustakaan	3.1	BOS Pusat	041432 Pembinaan Tenaga	05 Habis Pakai	200.000,00	Barang dan Jasa				
12	22-Feb-16	kas	KK016	Dibayar pembelian kaca jendela ruang kelas	3.1	BOS Pusat	0516164 Pemeliharaan Ruam	07 Fasilitas Sekolah	110.000,00	Barang dan Jasa				
13	22-Feb-16	kas	KK017	Dibayar upah tukang meragangi kaca jendela ruang k	3.1	BOS Pusat	0516164 Pemeliharaan Ruam	07 Fasilitas Sekolah	60.000,00	Barang dan Jasa				
14	22-Feb-16	kas	KK018	Dibayar pembelian air minum galon	3.1	BOS Pusat	0723220 Konsumsi Guru/Peg	05 Habis Pakai	240.000,00	Barang dan Jasa				
15	22-Feb-16	kas	KK019	Dibayar pembelian notebook	3.1	BOS Pusat	0515129 Pengadaan Komput	02 Komputer	5.500.000,00	Modal	teknolomp	sekolah	22-Feb-16	
16	28-Feb-16	kas	KK021	Dibayar titipan pajak PPN	3.1	BOS Pusat	0	0 Pajak	990.000,00					

Dalam sheet realisasi-keluar terdiri dari beberapa kolom yaitu :

- ID (terisi otomatis)
- Tanggal transaksi dengan format tgl/bln/thn
- Transaksi pada buku kas atau rekening bank
- No bukti transaksi
- Uraian transaksi
- Sumber dana
- Kegiatan peruntukan dana
- Komponen BOS
- Jumlah realisasi penerimaan
- Jenis belanja (Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal)
- Keterangan

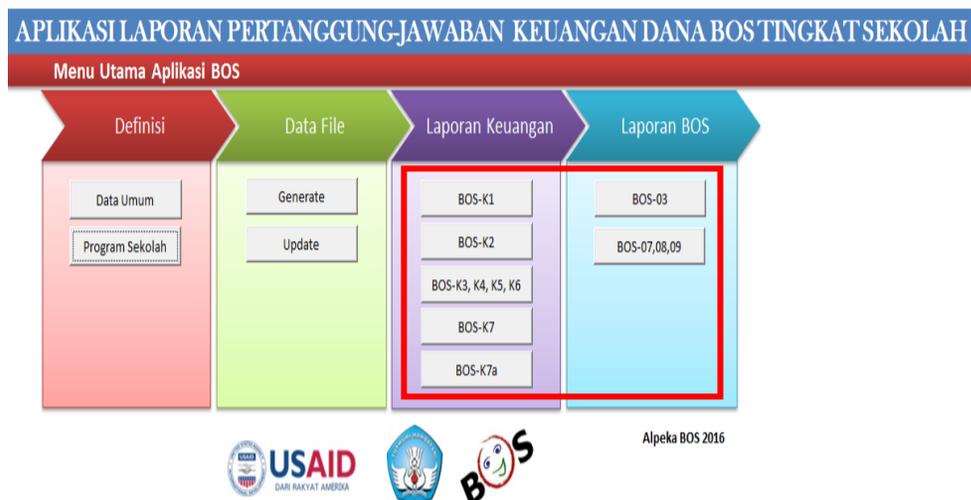
Dalam pengisian kolom-kolom pada sheet ini juga sama halnya mengisi pada sheet realisasi terima terutama dalam pengisian nomor bukti menggunakan format dan kode di atas namun dalam sheet ini ada tambahan kolom jika terjadi transaksi belanja modal yaitu :

- Volume
- Pengarang/pembuat
- Referensi
- Tanggal terima

Sampai tahap ini, data transaksi keuangan dana BOS telah kita masukkan dalam aplikasi Alpeka. Sebaiknya kita membuat folder khusus untuk menyimpan file aplikasi, file data yg telah kita buat, dan juga file outputnya yang akan kita keluarkan dari aplikasi.

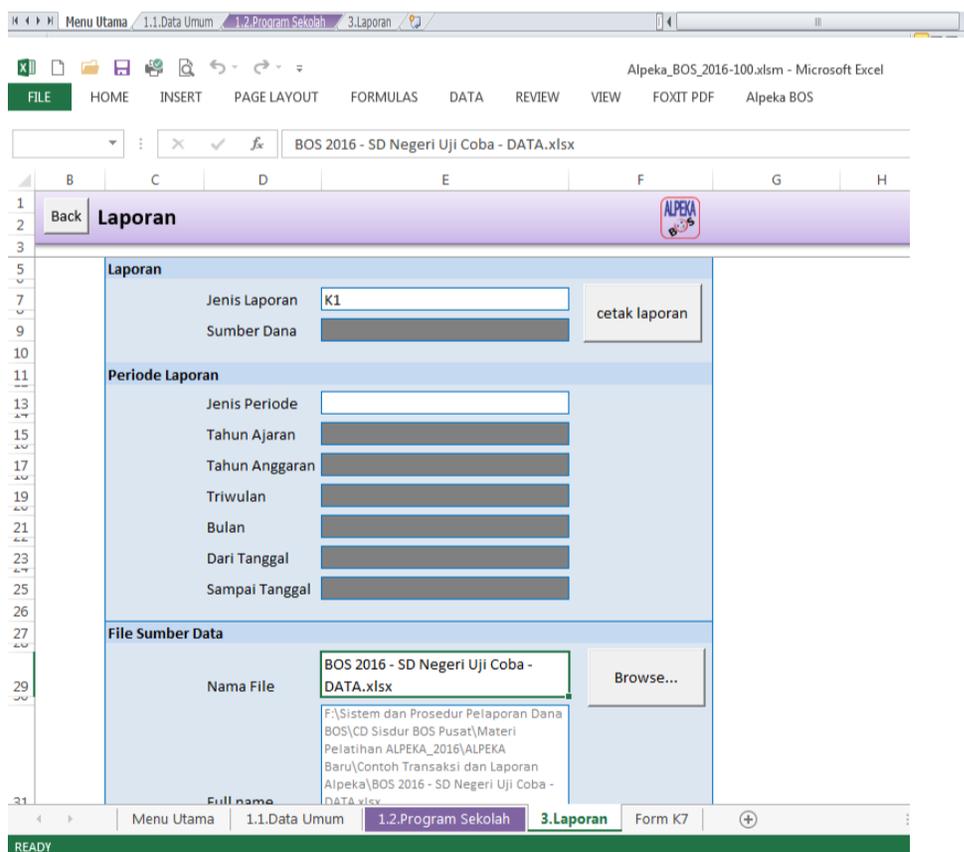
5. Cetak dan Edit

- 1) Untuk mencetak laporan silahkan kembali ke menu utama Alpeka BOS, kemudian pilih sheet laporan nanti akan muncul form cetak laporan. Sebelum melakukan pemilihan jenis laporan dan periode laporan, pastikan terlebih dulu file sumber data dengan mengklik tombol browse yang terletak paling bawah kemudian cari file hasil generate yang sudah diisi dan klik open.



Aplikasi Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan Dana BOS Tingkat Sekolah dikembangkan atas kerjasama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan United States Agency for International Development (USAID) melalui program USAID PRIORITAS.

Isi dari aplikasi ini tidak mencerminkan pandangan USAID atau Pemerintah Amerika Serikat



Browse file sumber data ini hanya dilakukan sekali saja, kecuali nanti ganti file master dan data sekolah yang menjadi generatannya berbeda maka kita browse lagi. Untuk pencetakan pembukuan lainnya kita tidak perlu browse lagi setelah kita lihat disitu nama file-nya sudah sesuai dengan file data kita.

Format isian pencetakan, jika berwarna gelap tidak usah dipilih. Jika baris berwarna putih dan ada isinya, silahkan dilanjutkan lagi kepada baris berikutnya yang berwarna putih tapi masih kosong. Inputannya dengan cara memilih mana yang sesuai dengan rencana pencetakan laporan kita.

Setelah selesai diisi dan disesuaikan file-nya maka klik cetak laporan. Dan ditunggu hasilnya nanti pembukuan yang kita perlukan akan dibuatkan otomatis oleh aplikasi ini dalam bentuk file.

- 2) Apabila terjadi kesalahan pada pembukuan, cara mengoreksinya adalah melalui file data/file hasil generate. Jika kesalahannya ada di K1 dan K2, maka itu terkait rencana (sheet warna biru), silahkan dicek rencana terima atau rencana keluar kemudian langsung dibenarkan dan disimpan.
- 3) Jika kesalahannya ada di pembukuan keuangan K3-K6, maka silahkan dicek realisasi terima dan realisasi keluar (sheet warna merah), dicari kesalahannya dan langsung dibenarkan disitu lalu disimpan
- 4) Setelah dibenarkan dan disimpan pada file datanya maka kita kembali lagi ke file master alpeka BOS lalu kita proses cetak ulang dari awal. Adapun file hasil cetakan yang salah itu kita hapus langsung saja. Setelah kita cetak ulang maka seharusnya transaksi yang salah sudah tercetak secara benar / sudah diperbaiki.
- 5) Khusus untuk laporan tiga jenis belanja, karena belum tersedia di aplikasi Alpeka BOS, kita melakukan laporan secara manual dengan cara sebagai berikut :

- Pertama dengan mencopy judul dan transaksi pada sheet realisasi_keluar dan menyimpannya pada file yang baru. Field yang diperlukan :

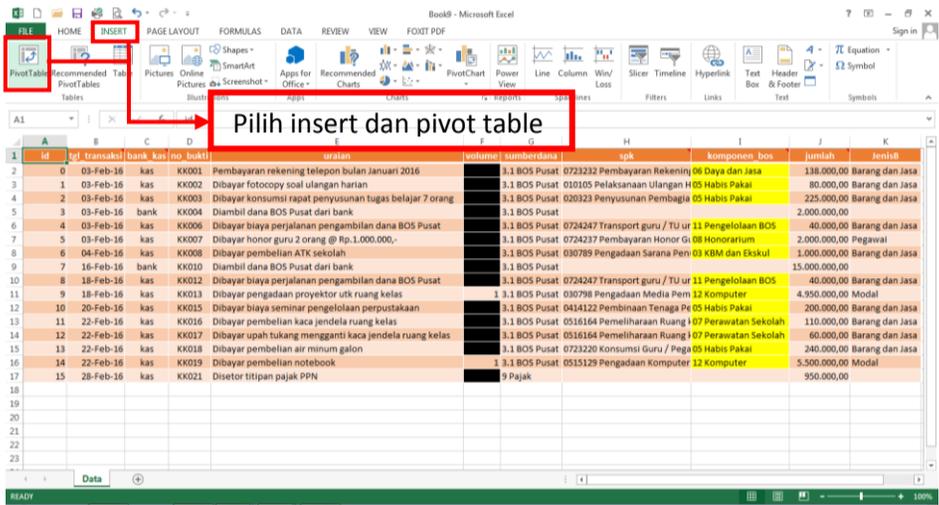
Id, tgl_transaksi, bank_kas, no_bukti, uraian, volume, sumber dana, spk, komponen_bos, jumlah, jenisB

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: A: Id, B: Tanggal, C: bank, D: Nomor, E: Uraian, F: Volume, G: Sumber Dana, H: Program / Sub-Program, I: Komponen BOS, J: Jumlah, K: Jenis Belanja, L: Pengang/Pem, M: Referensi, N: Tanggal, O: Keterangan. A red box highlights a row of data starting from column A, row 10. A red arrow points from this box to a text box containing the text 'Field dan data transaksi yang diambil'.

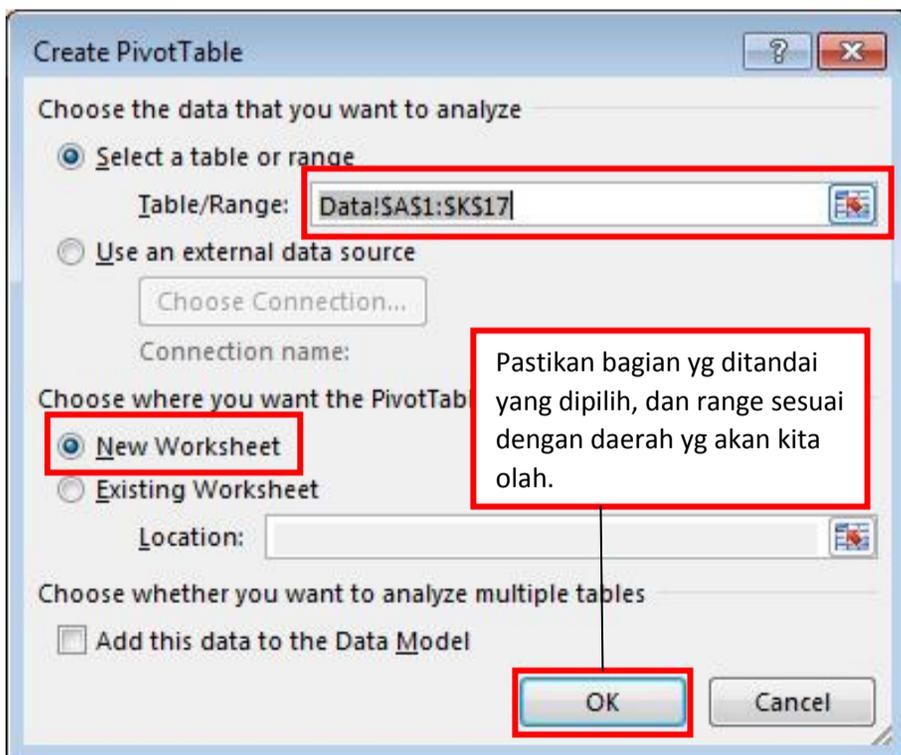
- File yang baru

ID	tgl	transaksi	bank	kas	no	bukti	uraian	volume	sumberdana	spk	komponen	bos	jumlah	jenisB
0	03-Feb-16	kas	KK001	Pembayaran rekening telepon bulan Januari 2016					3.1 BOS Pusat	0723232	Pembayaran Rekening	06	138.000,00	Barang dan Jasa
1	03-Feb-16	kas	KK002	Dibayar fotocopy soal ulangan harian					3.1 BOS Pusat	010105	Pelaksanaan Ulangan	H05	80.000,00	Barang dan Jasa
2	03-Feb-16	kas	KK003	Dibayar konsumsi rapat penyusunan tugas belajar 7 orang					3.1 BOS Pusat	020323	Penyusunan Pembagia	05	225.000,00	Barang dan Jasa
3	03-Feb-16	bank	KK004	Diambil dana BOS Pusat dari bank					3.1 BOS Pusat				2.000.000,00	
4	03-Feb-16	kas	KK006	Dibayar biaya perjalanan pengambilan dana BOS Pusat					3.1 BOS Pusat	0724247	Transport guru / TU ur	11	40.000,00	Barang dan Jasa
5	03-Feb-16	kas	KK007	Dibayar honor guru 2 orang @ Rp.1.000.000,-					3.1 BOS Pusat	0724237	Pembayaran Honor G	08	2.000.000,00	Pegawai
6	04-Feb-16	kas	KK008	Dibayar pembelian ATK sekolah					3.1 BOS Pusat	030789	Pengadaan Sarana Pem	03	1.000.000,00	Barang dan Jasa
7	16-Feb-16	bank	KK010	Diambil dana BOS Pusat dari bank					3.1 BOS Pusat				15.000.000,00	
8	18-Feb-16	kas	KK012	Dibayar biaya perjalanan pengambilan dana BOS Pusat					3.1 BOS Pusat	0724247	Transport guru / TU ur	11	40.000,00	Barang dan Jasa
9	18-Feb-16	kas	KK013	Dibayar pengadaan proyektor utk ruang kelas					1.3.1 BOS Pusat	030798	Pengadaan Media Pem	12	4.950.000,00	Modal
10	20-Feb-16	kas	KK015	Dibayar biaya seminar pengelolaan perpustakaan					3.1 BOS Pusat	0414122	Pembinaan Tenaga Pe	05	200.000,00	Barang dan Jasa
11	22-Feb-16	kas	KK016	Dibayar pembelian kaca jendela ruang kelas					3.1 BOS Pusat	0516164	Pemeliharaan Ruang	07	110.000,00	Barang dan Jasa
12	22-Feb-16	kas	KK017	Dibayar upah tukang mengganti kaca jendela ruang kelas					3.1 BOS Pusat	0516164	Pemeliharaan Ruang	07	60.000,00	Barang dan Jasa
13	22-Feb-16	kas	KK018	Dibayar pembelian air minum galon					3.1 BOS Pusat	0723220	Konsumsi Guru / Pega	05	240.000,00	Barang dan Jasa
14	22-Feb-16	kas	KK019	Dibayar pembelian notebook					1.3.1 BOS Pusat	0515129	Pengadaan Komputer	12	5.500.000,00	Modal
15	28-Feb-16	kas	KK021	Disetor titipan pajak PPN					9	Pajak			950.000,00	

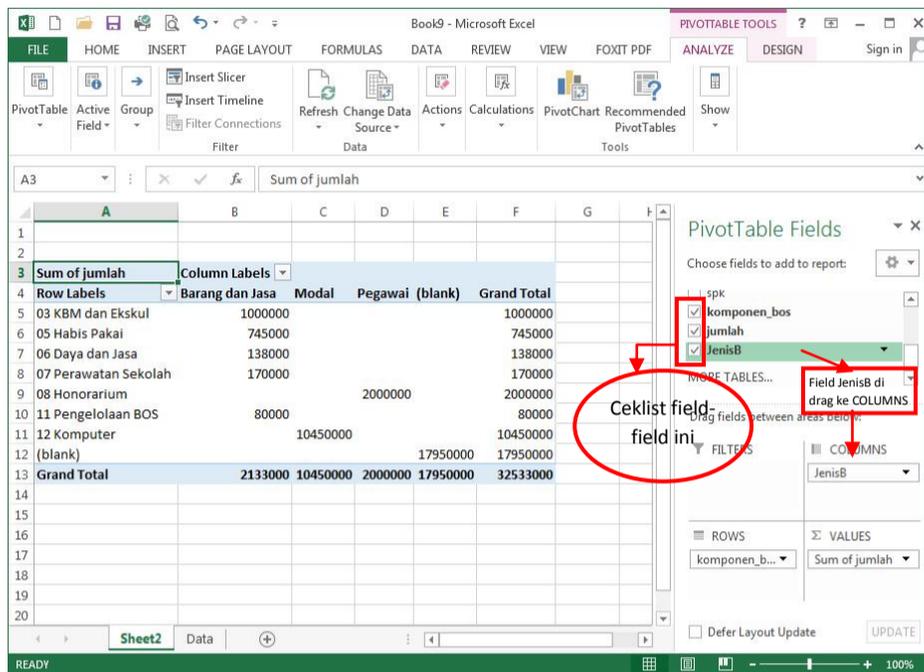
- Data hasil copy transaksi alpeka ini dapat kita olah untuk menghasilkan laporan tiga jenis belanja menggunakan fasilitas pivot table yang ada di menu insert pada excel.



- Setelah diklik akan muncul kotak dialog Create PivotTable yang berisi tentang range/daerah yang akan diolah datanya dan apakah hasil pengolahan pivot table itu disimpan pada sheet yang baru atau pada sheet yang sudah ada. Untuk standar pelaporan, baiknya kita simpan hasil pivot table ini pada sheet yang baru.



- Setelah klik OK akan menghasilkan sheet baru seperti ini :



- Simpan file hasil pengolahan pivot ini dengan format : JenisBelanja_namasekolah_triwulan_thn
- Dari file hasil pengolahan pivot ini, masukan data yang dibutuhkan ke dalam formulir BOS L1 (form terlampir)

B. Laporan Penggunaan Dana Secara Online

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS, satuan pendidikan wajib membuat laporan keuangan. Untuk mempermudah sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pelaporan penggunaan dana BOS secara online.

Sekolah membuat formulir BOS K-7a, yaitu rekapitulasi penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SD dan SMP), 15 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMA), dan 17 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMK). Selanjutnya sekolah harus memasukkan informasi dari formulir BOS-K7a ke dalam menu “Penggunaan Dana BOS” yang ada dalam www.bos.kemdikbud.go.id atau sistem online lainnya yang ditetapkan oleh tim manajemen BOS Pusat.

Secara umum, langkah-langkah penggunaan aplikasi pemasukan laporan penggunaan dana BOS secara online sebagai berikut: (cek lagi)

1. Masuk ke web www.bos.kemdikbud.go.id;
2. Di layar ada kotak isian untuk login ke halaman isian laporan penggunaan dana secara online. Mekanisme login memanfaatkan *Single Sign On* (SSO) yang telah disinkronkan dengan sistem Dapodikdasmen. Dengan mekanisme ini maka sekolah dapat login dengan menggunakan login Dapodikdasmen yang berupa alamat email sekolah dan password

sebagaimana yang biasa digunakan oleh sekolah untuk login ke dalam sistem Dapodikdasmen;

3. Setelah berhasil, maka pada layar komputer akan ditampilkan antar muka pengisian laporan penggunaan dana BOS berdasarkan 13 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SD dan SMP), 15 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMA), dan 17 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMK). Dengan menekan tombol “Ubah”, maka pengguna dapat memasukkan data penggunaan BOS menurut 13 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SD dan SMP), 15 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMA), dan 17 komponen penggunaan dana BOS (tingkat SMK);
4. Setelah selesai mengisi data tekan tombol “Simpan”. Data tersebut akan terekam di sistem pelaporan;
5. Untuk keluar dari menu pemasukan data tekanlah “Log out”.

Apabila terjadi masalah, maka sekolah dapat berkonsultasi dengan Tim Dapodikdasmen Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota.

C. Laporan Penggunaan Dana Secara Offline

1. Tingkat Sekolah

Sekolah wajib mempertanggungjawabkan laporan penggunaan BOS Pusat kepada UPTD Pendidikan Kecamatan sesuai wilayahnya masing-masing (untuk tingkat sekolah dasar) Hal-hal yang harus dilaporkan adalah sebagai berikut :

- 1) SPJ BOS Pusat per triwulan sesuai standar Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Nomor 16 Tahun 2016.

Isi SPJ (dijilid) :

- Lampiran Form BOS K7 (Pernyataan tanggung jawab)
- Form BOS K7a (Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS)
- Form BOS K7b (Register Penutupan Kas)
- Form BOS K7c (Berita Acara Pemeriksaan Kas)
- Form BOS-09 (Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di sekolah)
- Form BOS K3 (Buku Kas Umum)
- Form BOS K4 (Buku Pembantu Kas)
- Form BOS K4 (Buku Pembantu Kas per standar pendidikan)
- Form BOS K5 (Buku Pembantu Bank)
- Form BOS K6 (Buku Pembantu Pajak)
- Bukti Transaksi (kwitansi/nota/tanda terima)
- Dokumen pendukung

SPJ dibuat rangkap 4 dengan rincian

- Asli untuk sekolah
- Copy 1 untuk UPTD Pendidikan Kecamatan
- Copy 2 dan 3 untuk Tim Manajemen BOS Kota

Berkas diluar :

- Lampiran Form BOS K7 (Pernyataan tanggung jawab) 1 lembar
 - Form BOS K7a (Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS) 2 lembar
 - Form BOS K7b (Register Penutupan Kas) 1 lembar
 - Form BOS K7c (Berita Acara Pemeriksaan Kas) 1 lembar
 - Form BOS-09 (Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di sekolah) 1 lembar
 - Form BOS-L1 (Penerimaan dan Penggunaan per Jenis Belanja)
- 2) Softcopy master alpeka yang berisi data umum sekolah
 - 3) Softcopy data transaksi alpeka BOS Pusat
 - 4) Softcopy data transaksi tiga jenis belanja

2. Tingkat UPTD

Menerima, memverifikasi, memvalidasi, merekap laporan, dan menyerahkan dokumen beserta softcopy yang diserahkan oleh sekolah kepada tim manajemen tingkat kota.

3. Tingkat Dinas (Tim Manajemen BOS Pusat)

- 1) Menerima rekap, berkas dokumen, dan softcopy laporan BOS Pusat dari UPTD Pendidikan Kecamatan
- 2) Menerima, memverifikasi, memvalidasi, merekap laporan dokumen beserta softcopy yang diserahkan oleh SMP dan SMA/SMK.
- 3) Membuat laporan form BOS K8 dan melaporkannya ke tim manajemen tingkat provinsi
- 4) Membuat laporan form BOS L2 (Rekapitulasi laporan BOS L1) dan menyerahkannya ke sub bag keuangan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
- 5) Membuat laporan form BOS L3 (Rekapitulasi laporan BOS-09) dan menyerahkannya ke sub bag keuangan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

4. Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota

- 1) Menerima berkas form BOS-K7a, form BOS-09, softcopy laporan BOS sekolah-sekolah dari tim manajemen BOS tingkat kota.
- 2) Menerima rekapitulasi form BOS-L2 dan L3 dan melaporkannya ke Bagian Keuangan Pemerintah Kota Cirebon.

VI. FORMAT LAPORAN

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah : SD Negeri Uji Coba
 Kecamatan/Desa : Kecamatan Uji Coba / Desa Uji Coba
 Kabupaten/Kota : Kabupaten Uji Coba
 Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA		
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU	-		PROGRAM SEKOLAH	
II	2	PENDAPATAN RUTIN	-	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
				1.2	Pengembangan standar isi	-
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		1.3	Pengembangan standar proses	-
	3.1	BOS Pusat	-	1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	-
	3.2	BOS Provinsi	-	1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	-
	3.3	BOS Kabupaten/Kota	-	1.6	Pengembangan standar pengelolaan	-
				1.7	Pengembangan standar pembiayaan	-

IV	4	BANTUAN		1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	-
	4.1	Dana dekonsentrasi	-			-
	4.2	Dana Tugas Pembantuan	-			-
	4.3	Dana Alokasi Khusus	-			-
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*	-			-
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
	5.1	Sumbangan Orang Tua	-			
	5.2	Sumbangan Sukarela	-			
	5.3	Sumbangan Alumni	-			
	5.4	Pendapatan Lainnya	-			
Jumlah Penerimaan			-	Jumlah Pengeluaran		-

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Nama Komite Sekolah

Menyetujui
Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP. NIP Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan

Nama Bendahara
NIP. NIP Bendahara

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN AJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SD Negeri Uji Coba
Kecamatan/Desa : Kecamatan Uji Coba / Desa Uji Coba
Kabupaten/Kota : Kabupaten Uji Coba
Provinsi : Provinsi Jawa Barat

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	A	PENDAPATAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	B	BELANJA					
4	01	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN					
5	0101	Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik					
6	010105	Pelaksanaan Ulangan Harian	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7		Total Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0102	Sub-Program Pengembangan Potensi Peserta Didik					
9		Total Sub-Program Pengembangan Potensi Peserta Didik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	02	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI					

13	0203	Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Kurikulum						
14	020323	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
15		Total Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Kurikulum	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
16	0204	Sub-Program Penyediaan Kebutuhan Pengembangan Peserta Didik						
17		Total Sub-Program Penyediaan Kebutuhan Pengembangan Peserta Didik	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
18		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
20	03	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PROSES						
21	0305	Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Silabus						
22		Total Sub-Program Relevansi dan Kesesuaian Silabus	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
23	0306	Sub-Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif						
24		Total Sub-Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
25	0307	Sub-Program Penyediaan Sumber Belajar						
26	030789	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (ATK KBM)	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
27	030798	Pengadaan Media Pembelajaran	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
28		Total Sub-Program Penyediaan Sumber Belajar	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
29	0308	Sub-Program Penggunaan Sumber Belajar Secara Tepat						
30		Total Sub-Program Penggunaan Sumber Belajar Secara Tepat	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
31	0309	Sub-Program Penerapan Prinsip PAKEM/CTL						
32		Total Sub-Program Penerapan Prinsip PAKEM/CTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
33	0310	Sub-Program Pemenuhan Kebutuhan Peserta Didik						
34		Total Sub-Program Pemenuhan Kebutuhan Peserta Didik	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
35	0311	Sub-Program Promosi Pencapaian Prestasi						
36		Total Sub-Program Promosi Pencapaian Prestasi	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
37		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PROSES	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
39	04	PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						
40	0412	Sub-Program Kecukupan Pendidik dan Tenaga Kependidikan						
41		Total Sub-Program Kecukupan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
42	0413	Sub-Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan						

43		Total Sub-Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44	0414	Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
45	0414122	Pembinaan Tenaga Perpustakaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46		Total Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
49	05	PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH					
50	0515	Sub-Program Kecukupan Sarana Sekolah					
51	0515129	Pengadaan Komputer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
52		Total Sub-Program Kecukupan Sarana Sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
53	0516	Sub-Program Pemeliharaan Sekolah					
54	0516164	Pemeliharaan Ruang kelas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
55		Total Sub-Program Pemeliharaan Sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
56		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
58	06	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN					
59	0617	Sub-Program Pengelolaan Berbasis Kerja Tim dan Kemitraan					
60		Total Sub-Program Pengelolaan Berbasis Kerja Tim dan Kemitraan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
61	0618	Sub-Program Rencana Perbaikan Sekolah					
62		Total Sub-Program Rencana Perbaikan Sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
63	0619	Sub-Program Penilaian Dampak Rencana Perbaikan Mutu Sekolah					
64		Total Sub-Program Penilaian Dampak Rencana Perbaikan Mutu Sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
65	0620	Sub-Program Pengumpulan dan Penggunaan Data sekolah					
66		Total Sub-Program Pengumpulan dan Penggunaan Data sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
67	0621	Sub-Program Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
68		Total Sub-Program Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69	0622	Sub-Program Peran Serta Masyarakat					
70		Total Sub-Program Peran Serta Masyarakat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

73	07	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN					
74	0723	Sub-Program Pengelolaan Keuangan					
75	0723220	Konsumsi Guru / Pegawai	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
76	0723232	Pembayaran Rekening Telepon	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
77		Total Sub-Program Pengelolaan Keuangan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78	0724	Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif					
79	0724237	Pembayaran Honor Guru	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
80	0724247	Transport guru / TU urusan BOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81		Total Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
82		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84	08	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN					
85	0825	Sub-Program Ketersediaan Penilaian Bidang Akademik dan Non Akademik					
86		Total Sub-Program Ketersediaan Penilaian Bidang Akademik dan Non Akademik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
87	0826	Sub-Program Dampak Penilaian Terhadap Proses Belajar					
88		Total Sub-Program Dampak Penilaian Terhadap Proses Belajar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
89	0827	Sub-Program Pelaporan Penilaian Terhadap Orang Murid					
90		Total Sub-Program Pelaporan Penilaian Terhadap Orang Murid	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
91		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
93	09	Belanja Lainnya					
94	0928	Sub-Program Belanja Lainnya					
95		Total Sub-Program Belanja Lainnya	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
96		TOTAL PROGRAM BELANJA LAINNNYA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
98		TOTAL BELANJA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan

Nama Komite Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP: NIP Kepala Sekolah

Nama Bendahara
NIP: NIP Bendahara

1.4.	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.5.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.6.	Pengembangan standar pengelolaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.	Pengembangan standar pembiayaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Saldo tahun lalu -
 Total BOS Pusat tahun ini -
 Saldo periode ini -

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan

Nama Kepala Sekolah
 NIP: NIP Kepala Sekolah

Nama Bendahara
 NIP: NIP Bendahara

0413	Sub-Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan							
	Total Sub-Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0414	Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
0414122	Pembinaan Tenaga Perpustakaan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0515	Sub-Program Kecukupan Sarana Sekolah							
0515129	Pengadaan Komputer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Sub-Program Kecukupan Sarana Sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0516	Sub-Program Pemeliharaan Sekolah							
0516164	Pemeliharaan Ruang kelas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Sub-Program Pemeliharaan Sekolah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0617	Sub-Program Pengelolaan Berbasis Kerja Tim dan Kemitraan							

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE 2016

Jumlah Siswa : 250 siswa

Jumlah Dana BOS : Rp

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	0.00
2	Kegiatan penerimaan siswa baru	0.00
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	0.00
4	Kegiatan ulangan dan ujian	0.00
5	Pembelian bahan habis pakai	0.00
6	Langganan daya dan jasa	0.00
7	Perawatan sekolah	0.00
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	0.00
9	Pengembangan profesi guru	0.00
10	Membantu siswa miskin	0.00
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	0.00
12	Pembelian perangkat komputer	0.00
13	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 sudah terpenuhi	0.00
Total		0.00

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(Nama Komite Sekolah)

(Nama Kepala Sekolah)

(Nama Bendahara)

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

NO	WAKTU	PENERIMAAN	PENGGUNAAN
1	Triwulan I	Rp -	Rp -
2	Triwulan II	Rp -	Rp -
3	Triwulan III	Rp -	Rp -
4	Triwulan IV	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp -	Rp -

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, 20 ...

Kepala Sekolah

Materai

Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap & Stempel)

NIP.

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp.

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp.

Saldo Buku (A = D – K) : Rp.

Saldo Kas (B) : Rp.

Saldo kas B terdiri dari :

1.	Lembaran uang kertas	Rp. 100.000,-	.....	Lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 50.000,-	.....	Lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 20.000,-	.....	Lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 10.000,-	.....	Lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 5.000,-	.....	Lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 2.000,-	.....	Lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 1.000,-	.....	Lembar	Rp.
			Sub Jumlah (1)		Rp.
2.	Keping uang logam	Rp. 1.000,-	.....	Keping	Rp.
	Keping uang logam	Rp. 500,-	.....	Keping	Rp.
	Keping uang logam	Rp. 200,-	.....	Keping	Rp.
	Keping uang logam	Rp. 100,-	.....	Keping	Rp.
			Sub Jumlah (2)		Rp.
3.	Saldo Bank, surat berharga dll		Sub Jumlah (3)		Rp.
			Jumlah (1 + 2 + 3)		Rp.
	Perbedaan (A-B)				Rp.

Penjelasan perbedaan

.....

Cirebon, 20 ..

Yang diperiksa

Yang memeriksa,

Bendahara / Pemegang Kas

Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal tahun dua ribu yang bertanda tangan dibawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal

Nama :

Jabatan :

Melakukan pemeriksaan kas kepada :

Nama :

Jabatan :

yang berdasarkan Surat Keputusan No. tanggal ditugaskan dengan pengurusan uang

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu,kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara / Pemegang Kas adalah:

a) Uang kertas bank, uang logam Rp.

b) Saldo bank Rp.

c) Surat berharga dll Rp.

Jumlah Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp.

Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp.

Cirebon, 20 ..

Yang diperiksa

Bendahara / Pemegang Kas

Yang memeriksa,

Kepala Sekolah

.....

.....

NIP.

NIP.

**PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PER JENIS BELANJA
DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON
SEKOLAH SD/SMP/SMA/SMK*)**
Periode s.d. 20xx

NO	WAKTU	PENERIMAAN DANA BOS	PENGGUNAAN			TOTAL	SURPLUS / DEFISIT
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	Triwulan I						
2	Triwulan II						
3	Triwulan III						
4	Triwulan IV						
JUMLAH							

Cirebon,

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bendahara

nama kepala sekolah
nip kepala sekolah

nama bendahara
nip bendahara

DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON
REKAPITULASI PENDAPATAN LO DAN BEBAN
Periode s.d. 20xx
(Dalam Rangka LO dan Neraca)

NO	NA MA SEK OLA H	PENDAPATAN DANA BOS	BEBAN			TOTAL	SURPLUS / DEFISIT
			Beban Pegawai	Beban Barang dan Jasa	Aset		
1	SDN A						
2	SDN B						
3	SDN C						
4	SDN D						
5	SM PN A						
6	SM PN B						
7	SM						

	AN A						
8	SM AN B						
9	SM KN A						
10	SM KN B						
JUMLAH							

Cirebon,

Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon

**Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dinas Pendidikan Kota Cirebon**

.....
NIP.

.....
NIP.

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS DANA BOS
Periode s.d. 20xx

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA BARANG			NAMA BARANG			NAMA BARANG			Dan lain-lain	TOTAL
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah		
1	SDN A											
2	SDN B											
3	SDN C											
4	SDN D											
5	SMPN A											
6	SMPN B											
7	SMAN A											
8	SMAN B											
9	SMKN A											
10	SMKN B											
JUMLAH												

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Cirebon,

.....
NIP.
.....

Cirebon,

Pejabat Penatausahaan
Keuangan
Dinas Pendidikan Kota
Cirebon

.....
NIP.
.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

