



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 971-7791 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Oleh Kabupaten/Kota Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab khususnya dalam hal pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah, maka perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberik kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan

- penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 20. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personil bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan personil lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
 21. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah pada sekolah adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan dana BOS.
 22. Pola Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah adalah pemberian kekhususan untuk menerapkan pengelolaan keuangan dalam batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku umum untuk menjamin efektifitas penggunaan Bantuan Operasional Sekolah.
 23. Satuan Pendidikan Dasar adalah sekolah negeri dan sekolah swasta yang menyelenggarakan pendidikan dasar sembilan tahun.
 24. Hibah Bantuan Operasional Sekolah Provinsi adalah dana yang ditransfer dari rekening kas umum daerah Provinsi ke rekening kas masing-masing satuan pendidikan dasar.
 25. Hibah Bantuan Operasional Sekolah Pusat adalah dana yang ditransfer dari rekening kas negara ke rekening masing-masing satuan pendidikan menengah.
 26. Naskah Perjanjian Hibah Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk sekolah-sekolah negeri yang menerapkan wajib belajar

sembilan tahun yang berada dalam kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOS.
- (2) Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pola pengelolaan APBD.

BAB III PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Penganggaran dana BOS bagi Satuan Pendidikan Dasar Negeri dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Dasar Negeri dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Objek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Objek Pendapatan Hibah Dana BOS, sesuai Kode rekening berkenaan.
- (2) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan sebelumnya, Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

Utara yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai dengan kode rekening pada APBD.

- (3) Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- (3) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
 - a. Jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
 - b. Jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS;
 - c. Jenis belanja modal, yang dirincikan ke dalam :
 1. Obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin Dana BOS;
 2. Objek belanja modal gedung dan bangunan, rincian objek gedung dan bangunan Dana BOS; dan/atau
 3. Obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya Dana BOS;
- (4) RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (2) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

- (2) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (3) Dalam hal terdapat Sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dan masuk menjadi bagian Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA) pada penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun yang berkenaan, Pemerintah Daerah menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal penganggaran belanja Dana BOS dalam Perda tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan belum sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara melakukan penyesuaian dengan cara melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran Berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara menyusun DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara melalui PPKD, Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menetapkan Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
- (4) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
- (6) Dalam hal terdapat bunga atau jasa giro dalam pengelolaan dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahkan ke RKUD Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Pasal 9

Tata cara Pencatatan dan Pengesahaan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS :

- a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya : Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahaan oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri setiap semester.
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud huruf c kepada Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dengan huruf d dilampiri dengan :
 1. Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dari Bank;
 2. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 4. Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
 5. Buku Kas Umum;
 6. Rekapitulasi Pajak; dan
 7. Rekapitulasi Belanja.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTMH) sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana

dimaksud huruf e, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahaan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satuan Pendidikan Dasar Negeri.

- h. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahaan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- i. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud dengan Pasal 4 dilampiri dengan :
 - 1. Checklist hasil Verifikasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara.
 - 2. Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dari Bank;
 - 3. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 - 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 - 5. Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS;
 - 6. Buku Kas Umum;
 - 7. Rekapitulasi Pajak; dan
 - 8. Rekapitulasi Belanja.
- j. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf i, PPK-SKPD pada Dinas Pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 10

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 11

Format penganggaran, format pelaksanaan dan penatausahaan, serta format pelaporan dan pertanggungjawaban diuraikan dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 21 Nopember 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 21 Nopember 2019

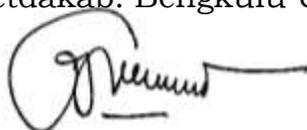
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID, SH.
NIP. 19630630 199303 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 41 TAHUN 2019
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA
 SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BENGKULU UTARA

A CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

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

NO	KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
 Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala Satdikdas Negeri

.....
 Bendahara Dana BOS

NIP

NIP

Tata Cara Pengisian Format RKAS:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode Rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
3. Kolom 3, diisi kode program kegiatan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Kolom 4, diisi uraian berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
5. Kolom 5, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
6. Kolom 6, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
7. Kolom 7, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
8. Kolom 8, diisi jumlah rencana belanja (volume kali harga satuan); dan
9. Kolom 9, 10, 11, dan 12 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

B. CONTOH FORMAT RKA-SKPD DINAS PENDIDIKAN



Kabupaten.....

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

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

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

Formulir RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SK 2.2.1
Kabupaten Tahun Anggaran		
Urusan Pemerintah	:	
Organisasi	:	
Program	: (disesuaikan Program APBD)	
Kegiatan	: (Bantuan Operasional Sekolah)	
Lokasi Kegiatan	:	
Jumlah Tahun n-1	:	
Jumlah Tahun n	:	
Jumlah Tahun n+1	:	
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Rincian Anggaran Belanja Langsung
menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening				Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah (Rp)
					Volume	Satuan	Harga Satuan	6= (3x5)
1				2	3	4	5	6
5				Belanja				
5 2				Belanja Langsung				
5 2	1			Belanja Pegawai				
5 2	1	xx		Belanja Pegawai BOS				
5 2	1	xx	xx	Belanja Pegawai BOS				
				SDN 1 dst.				
				SMPN 1 dst.				
5 2	2			Belanja Barang dan Jasa				
5 2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa BOS				
5 2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BOS				
				SDN 1 dst.				
				SMPN 1 dst.				
5 2	3			Belanja Modal				
5 2	3	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5 2	3	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS				
				SDN 1 dst.				
				SMPN 1 dst.				
5 2	3	xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5 2	3	xx	xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS				
				SDN 1 dst.				
				SMPN 1 dst.				
5 2	3	xx		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5 2	3	xx	xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BOS				
				SDN 1 dst.				
				SMPN 1 dst.				
Jumlah								7
<p>....., tanggal</p> <p>Kepala SKPD Dinas Pendidikan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p>								
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan: :								
Catatan Hasil :								

Pembahasan				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
dst				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing;
2. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian, rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur;
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
5. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
7. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program BOS yang dananya bersumber dari DAK Non Fisik;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
12. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
13. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
14. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
15. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka obyek dan rincian obyek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian obyek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
16. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung (belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dibuka obyek dan rincian obyek baru yaitu pegawai BOS serta barang dan jasa BOS, sedangkan belanja modal dirinci obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan dan membuka rincian obyek modal BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan);
17. Kolom 3 (volume) tidak diisi;
18. Kolom 4 (satuan) tidak diisi;
19. Kolom 5 (harga satuan) tidak diisi;
20. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan merakitulasi jumlah uraian rincian obyek per satuan pendidikan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2;

21. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7;
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
23. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman;
24. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1;
25. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
26. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
27. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
28. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPO ditempatkan pada halaman terakhir;
29. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD;
30. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

C. CONTOH FORMAT DPA-SKPD DINAS PENDIDIKAN

LOGO
DAERAH

Kabupaten.....

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

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

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

FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-SKPD xxx | xx | xx | xx | sl 2	FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran			
Urusan Pemerintah :			
Organisasi :			
Program :	(disesuaikan program APBD)		
Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah			
Waktu Pelaksanaan :			
Lokasi Kegiatan :			
Sumber Dana : (Hibah Dana BOS)			
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Kelompok Sasaran Kegiatan			
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan	Jumlah

					Volume	Satuan	Harga Satuan		
1					2	3	4	5	6-3x5
5									
5	2								
5	2	1			Belanja Pegawai				
5	2		xx		Belanja Pegawai Dana				
5	2	1	xx	xx	Belanja Pegawai Dana				
					Sekolah Dasar Negeri				
					Sekolah Menengah Pertama 1 dst.				
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2	xx		Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
5	2	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS				
					Sekolah Dasar Negeri 1 dst.				
					Sekolah Menengah Pertama 1 dst.				
5	2	3			Belanja Modal				
5	2	3	xx		Belanja Modal Dana BOS				
5	2	3	xx	xx	Belanja Modal Dana BOS				
					Sekolah Dasar Negeri 1 dst.				
					Sekolah Menengah Pertama 1 dst.				
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									

Triwulan I	Rp.....	<p>..... , tanggal</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP</p>
Triwulan II	Rp.....	
Triwulan III	Rp.....	
Triwulan IV	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber Dana BOS yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung;
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang. Kolom 3 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya;
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga;
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1;
18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat Dana BOS diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri;
19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA• SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2;
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
21. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1;
23. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

D. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN

KEPUTUSAN BUPATI.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI
YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN.....

BUPATI.....,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan Kabupaten....., perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Kabupaten/Kota ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati..... tentang Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten..... Tahun Anggaran.....

Mengingat : 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Negara (Lembaran Negara dan Tanggungjawab Keuangan Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

8. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
12. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota Tahun Anggaran , sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati/Walikota ini.
- Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota Tahun Anggaransebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- Ketiga : Keputusan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan .
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

E. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO.	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saide BKU Bulan Sebesar
 Terdiri dari
 Saide Tunai
 Saide Bank

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
 Bendahara Dana BOS,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

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

;

F. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
Bendahara Dana BOS,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

;

G. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
Bendahara Dana BOS,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

;

H. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
Bendahara Dana BOS,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

I. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:

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

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
Bendahara Dana BOS,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek
Belanja:

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

J. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DI SELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA.

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

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Semester lalu (Rp.)	Realisasi Semester ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp.)	Selisih/ (Kurang) (Rp.)
	Penerimaan *)				
	Jumlah					
	Pengeluaran :					
	a. Belanja Pegawai **}				
	b. Belanja Barang Jasa **)				
	c. Belanja Modal : **}				
	1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin **)				
	2) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya **)				
	3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan **)				
	Jumlah					

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala Satdikdas Negeri ,

NIP.....

Keterangan :

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah

Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota

*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang Daftar Penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri.

**) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: (1)

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester (6) tahun anggaran (7) dengan rincian sebagai berikut:

A. Penerimaan Dana BOS (8)

- 1. Triwulan I Rp.
- 2. Triwulan II Rp.
- Jumlah Semester I (A1 +A2) Rp.
- 3. Triwulan III Rp.
- 4. Triwulan IV Rp.
- Jumlah Semester II (A3+A4) Rp.
- Jumlah Penerimaan Rp.

B Pengeluaran Dana BOS

- 1. Jenis Belanja Pegawai Rp.
- 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.
- 3. Jenis Belanja Modal Rp.
- Jumlah Rp.

C. Sisa Dana BOS (A-B)

- Terdiri dari :
- 1. Sisa Kas Tunai Rp. ..
 - 2. Sisa di Bank Rp. ..

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikdas Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)
Kepala Satdikdas Negeri....., (10)

NIP.....

Keterangan :

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab :

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ Satdikdas Negeri;
- (2) Diisi nama Satdikdas Negeri;
- (3) Diisi kode Satdikdas Negeri;
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- (5) Diisi kode kegiatan Dana BOS;
- (6) Diisi dengan semester berkenaan;
- (7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (8) Diisi penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikdas Negeri.

L. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)
 LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD
 NOMOR (1) TANGGAL (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Sekolah (xxx) (3)
 Desa/Kecamatan (xx) (4)
 Kabupaten (xxxxxxx) (5)
 Provinsi (6)
 NPSN (7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester ... (8):

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut:

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d semester lalu	semester ini	s.d semester ini	
Pendapatan					
..... (9)	(10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)	(14)

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya .

..... (16)
 Kepala Satdikdas Negeri , (17)
 (18)
 NIP..... (19)

Keterangan

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui RKUD

1. Diisi nomor Surat Pernyataan;
2. Diisi tanggal Surat Pernyataan;
3. Diisi Nama Sekolah;
4. Diisi Desa/Kecamatan;
5. Diisi Kabupaten;
6. Diisi Provinsi;
7. Diisi NPSN;
8. Diisi Semester;
9. Diisi Kode Rekening Pendapatan;
10. Diisi Pagu Sesuai SK Gubernur;
11. Diisi Realisasi Hibah s.d Semester lalu;
12. Diisi Realisasi Semester ini;
13. Diisi Realisasi s.d Semester ini;
14. Diisi Sisa Pagu;
15. Diisi Nama Satuan Pendidikan;
16. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
17. Diisi Nama Sekolah;
18. Diisi Nama Kepala Sekolah;
19. Diisi NIP.

M. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA..... KABUPATEN/KOTA.....

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO.	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HAR GA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

Mengetahui,
 Kepala Satdikdas Negeri.....,

.....
 Bendahara Dana BOS,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama barang/aset;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah urit;
4. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA..... KABUPATEN/KOTA.....

SKPD DINAS PENDIDIKAN (01)
 SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)
 Tanggal : (02) Nomor : (03)
 Kepala SKPD Dinas Pendidikan (04) memohon kepada:.....

Bendahara Umum Daerah selalu PPKD

agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS sejumlah:

- 1. Saldo Awal Rp..... (05)
- 2. Penerimaan Rp..... (06)
- 3. Belanja Rp..... (07)
 - a) Belanja Pegawai Rp.....
 - b) Belanja Barang dan Jasa Rp.....
 - c) Belanja Modal Rp.....

Untuk Semester (09) Tahun Anggaran (10)

Dasar Pengesahan : Urusan Organisasi
 (11) (12)

Program, Kegiatan
 xx..... xx..... (13)

PENERIMAAN	BELANJA	
	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	..... (16)	..... (17)
Jumlah Penerimaan Rp. (15)	Jumlah Belanja	Rp. (18)

(19) , tanggal seperti diatas

(19) , tanggal seperti diatas
 Kepala SKPD Dinas Pendidikan.....,(20)

.....
 NIP..... (21)

Tata Cara Pengisian Format SP3B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran;
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;

10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - xx -----• diisi kode kegiatan (dua digit)
 - xxx -----• diisi kode program (dua digit)
14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan.

O. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan		
f-----1	Nama BUD		(04)
Nomor SP2B Dinas Pendidikan	: (01)	Tanggal	(05)
Tanggal	: (02)	Nomor	(06)
Kode dan Nama Dinas Pendidikan	: (03)	Tahun Anggaran	(07)
] Telah disahkan belanja sejumlah :			
	Belanja	Rp	(8)
	a) Belanja Pegawai	Rp	(9)
	b) Belanja Barang dan Jasa	Rp ..	(10)
	c) Belanja Modal	Rp ..	(11)
	Saldo Akhir	Rp ..	(12)
	....	(13)	, tanggal ..
	...	(14)	..
	...	..... (15)	
	NIP	.....	16)

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

P. CEKLIS KELENGKAPAN SP3B

CEKLIS KELENGKAPAN SP3B SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BOS TA.....		
1	Surat Pengantar Dari Dinas Pendidikan	ADA / TIDAK
2	Checklist Hasil Verifikasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kab. BU	ADA / TIDAK
3	Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dari Bank	ADA / TIDAK
4	Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri	ADA / TIDAK
5	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri	ADA / TIDAK
6	Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS	ADA / TIDAK
7	Buku Kas Umum	ADA / TIDAK
8	Rekapitulasi Pajak	ADA / TIDAK
9	Rekapitulasi Pendapatan dan Belanja	ADA / TIDAK
<p>Di teliti oleh</p> <p>Nama : Nip : Tanda Tangan :</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> Bendahara BOS SD/SMP..... Kepala Sekolah..... </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> NIP. NIP. </p>		
<p>Arga Makmur, 2019 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... NIP.</p>		

Q. CEKLIS KELENGKAPAN SPB

CEKLIS KELENGKAPAN SPB SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SPB) BOS TA.....		
1	Surat Pengantar Dari Dinas Pendidikan Checklist Hasil Verifikasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kab. BU	ADA / TIDAK
2	Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dari Bank	ADA / TIDAK
3	Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri	ADA / TIDAK
4	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri	ADA / TIDAK
5	Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS	ADA / TIDAK
6	Buku Kas Umum	ADA / TIDAK
7	Rekapitulasi Pajak	ADA / TIDAK
8	Rekapitulasi Pendapatan dan Belanja	ADA / TIDAK
<p>Di teliti oleh</p> <p>Nama : Nip : Tanda Tangan :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Kasubbid Verifikasi Bidang Akuntansi BPKAD Kab. BU</p> <p>..... NIP.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan Dana APBD Bidang Akuntansi BPKAD Kab. BU</p> <p>..... NIP.</p> </div> </div>		
<p>Arga Makmur, Atasan Langsung Pemeriksa Kepala Bidang Akuntansi BPKAD Kab. BU</p> <p>..... NIP.</p>		

R. FORMAT REKAPITULASI PAJAK

REKAPITULASI PAJAK

BULAN :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No.	KEGIATAN		JUMLAH BELANJA	NPWP REKANAN / BENDAHARA	PAJAK				NTPN
	KODE REKENING	URAIAN KEGIATAN			411211	411121	411122	411123	
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	
					(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
1									
2									
3									
dst.									
Total Keseluruhan									

Bendahara BOS SD/SMP.....

Mengetahui / Menyetujui
 Kepala Sekolah

.....
 NIP.

.....
 NIP.

S. FORMAT REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS

Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No.	Penerimaan		Pengeluaran							Saldo Akhir	
	Pendapatan BOS	Pendapatan Bunga	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal			Total Belanja Modal	TOTAL BELANJA		Biaya Administrasi Bank
					Peralatan & Mesin	Lainnya	Gedung & Bangunan				

Argamakmur,
Kepala Sekolah SD/SMP

.....
NIP.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID, S.H
NIP. 19630630 199303 1 004

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N