



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA  
SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, pemerintah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Bone Bolango perlu menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
Plt. Ka. BKPD	:
KABID. ANGGARAN	:

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di

Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran 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 Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 910/106/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
4. 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 tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah kepala perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango selaku Pengguna Barang/Pengguna Barang.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS merupakan dokumen yang membuat pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.
14. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B merupakan dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja berdasarkan laporan realisasi yang disampaikan Kepala Satuan Pendidikan melalui kepala SKPD Pendidikan untuk mendapat pengesahan dari PPKD.
15. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B merupakan dokumen pengesahan terhadap laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD Pendidikan.
16. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan

biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

17. Bendahara BOS pada sekolah adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOS.
18. Pola Pengelolaan Keuangan BOS 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 BOS.
19. Satuan Pendidikan Negeri adalah sekolah negeri yang menyelenggarakan pendidikan dasar sembilan tahun.
20. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan Dana BOS.
- (2) Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pola pengelolaan keuangan BOS yang diterapkan pada APBD.
- (3) Peraturan Bupati ini mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan Dana BOS untuk sekolah-sekolah yang menerapkan wajib belajar sembilan tahun yang berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango.

## BAB III

### PENGANGGARAN

#### Pasal 3

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah

Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

#### Pasal 4

- (1) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun RKAS Dana BOS yang memuat rencana pendapatan belanja dan pembiayaan Dana BOS.
- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKPD Pendidikan pada Kabupaten.
- (4) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun RKA-SKPD yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dana BOS.
- (5) Format RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Rencana pendapatan Dana BOS dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Objek Dana BOS, Rincian Objek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dalam RKA-SKPD 1.
- (2) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD 2.2.1 sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4), dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Objek, dan Rincian Objek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (3) Penganggaran pendapatan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempedomani Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD.

- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan setiap penyusunan APBD.
- (5) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), maka Pemerintah Kabupaten harus melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS tahun sebelumnya pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Penyesuaian alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perubahan jenis belanja, dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (3) Dalam hal perubahan alokasi dan perubahan jenis belanja Dana BOS setelah Perubahan APBD ditetapkan, maka pemerintah daerah harus melakukan penyesuaian perubahan dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### Pasal 7

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun DPA-SKPD 1 dan DPA-SKPD 2.2.1 berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara penyusunan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan turunan dari RKA-SKPD dilakukan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Format DPA-SKPD 1 dan DPA-SKPD 2.2.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan Bendahara BOS pada sekolah-sekolah penerima Dana BOS atas usul dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui PPKD.
- (2) Bendahara BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuka rekening Dana BOS atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Rekening BUD.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten menyampaikan rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum pelaksanaan penandatanganan NPH BOS.
- (5) Format Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Bendahara BOS pada sekolah-sekolah penerima Dana BOS menerima langsung dana dari kas Provinsi di rekening masing-masing Satuan Pendidikan Negeri dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai pendapatan SKPD Pendidikan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (3) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS dapat langsung menambah pendapatan Dana BOS dan dapat digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.

- (4) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SiLPA tahun berkenaan dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (5) SiLPA Dana BOS pada Satuan Pendidikan dan bunga dan/atau jasa giro dicatat secara terinci sesuai dengan kode rekening berkenaan.

#### Pasal 10

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan BOS dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
- (2) Bendahara BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana pada ayat (1), Bendahara Dana BOS masing-masing menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- (4) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

- (1) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (4) kepada SKPD Pendidikan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
- (3) Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Satuan Pendidikan Negeri.
- (4) PPK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Buku Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (7) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PERTANGGUNGJAWABAN

## Pasal 13

- (1) Kepala sekolah bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (2) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (3), Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI  
PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pengelolaan keuangan Dana BOS oleh Bendahara BOS sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan Dana BOS sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

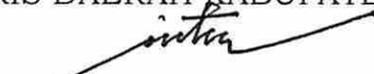
PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
Plt. Ka. BKPD	:
KABID. ANGGARAN	:

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 25 Agustus  
BUPATI BONE BOLANGO,

2017

HAMIM FOU

Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

  
Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 28 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Sumber Dana : Dana BOS

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,  
Komite Sekolah

Menyetujui,  
Kepala Sekolah

.....,  
.....  
Bendahara 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 Dana BOS an/atau belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOS dan belanja barang dan jasa Dana BOS serta belanja modal Dana BOS;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5, 6, 7 dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

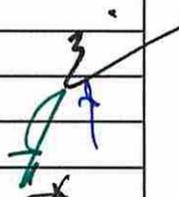
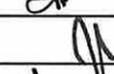
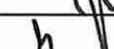
**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN  
PEMBIAYAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN**

Nama Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Sumber Dana : Dana BOS

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)
1	2	3
4	Pendapatan	
4.1.	PAD	
4.1.4.	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.4.24.	Dana BOS	
4.1.4.24.01	Dana BOS	
Jumlah		

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)
1	2	3
5	Belanja	
5.2	Belanja Langsung	
5.2.1.	Belanja Pegawai	
5.2.1.01	Honorarium PNS	
5.2.1.01.xx	..... dst	
5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.2.1.01.xx	..... dst	
5.2.3.	Belanja Modal	
5.2.3.29	Belanja Modal PM - Pengadaan Komputer	
5.2.3.29.xx	..... dst	
Jumlah		

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)
1	2	3
6	Pembiayaan	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1.	SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
6.1.1.07.	SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
6.1.1.07.xx	..... dst	
Jumlah		

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
PIL. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO,  
  
 HAMIM POU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 28 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA



KABUPATEN BONE BOLANGO  
 RENCANA KERJA ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 (RKA-SKPD)  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA RKA-SKPD 1				
Pemerintah Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran : .....									
Urusan Pemerintahan : .....									
Organisasi : .....									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening					Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)	
					Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1					2	3	4	5	6
x					Pendapatan Pendapatan Asli Daerah Lain-lain PAD Yang Sah Dana BOS Dana BOS				
x	x								
x	x	x							
x	x	x	x						
x	x	x	x	xx					
								Jumlah	
..... Kepala SKPD Pendidikan  (tanda tangan)  (Nama lengkap) NIP. ....									

Keterangan				
Tanggal :				
Pembahasan :				
Catatan Hasil :				
Pembahasan				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

**Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1 :**

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

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan SKPD;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan;
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target target dari rincian Objek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri;
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan;
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
9. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian Objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian Objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
10. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD;
11. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;

12. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP;
13. Keterangan diisi tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
14. TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					Formulir RKA RKA-SKPD 2.2.1						
Pemerintah Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran : .....											
Urusan Pemerintahan : .....											
Organisasi : .....											
Program : .....											
Kegiatan : .....											
Lokasi Kegiatan : .....											
Jumlah Tahun n-1 : .....											
Jumlah Tahun n : .....											
Jumlah Tahun n+1 : .....											
<b>Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>											
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja						
Capaian program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan :											
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>											
Kode Rekening					Uraian			Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)
								Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1					2			3	4	5	6
5					Belanja						
5	2				Belanja Langsung						
5	2	1			Belanja Pegawai						
5	2	1	x		.....						
			x								
5	2	1	x	x	.....						
			x	x							
5	2	2			Belanja Barang dan Jasa						
5	2	2	x		.....						
			x								
5	2	2	x	x	.....						
			x	x							
5	2	3			Belanja Modal						
5	2	3	x		.....						
			x								
5	2	3	x	X	.....						

			x	x					
								Jumlah	
..... Kepala SKPD Pendidikan  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....									
Keterangan									
Tanggal :									
Pembahasan :									
Catatan Hasil :									
Pembahasan									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan					
1									
2									
Dst									

**Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :**

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

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung SKPD;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung;

15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
17. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
18. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian Objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian Objek belanja. Setiap rincian Objek pada masing-masing Objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi Objek belanja berkenaan. Setiap Objek 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 2.2.1;
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7;
20. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKASKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
21. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP;
22. Keterangan diisi tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
23. TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
Pit. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO.



HAMIM POU



#### Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode organisasi diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan SKPD;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target target dari rincian Objek pendapatan yang bersumber dari Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOS pada Satuan
  1. Pendidikan Negeri;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri;
11. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian Objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian Objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD;
13. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPASKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
14. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-SKPD					Formulir DPA-SKPD 2.2.1
	x.x x	xx	xx	5	2	

Kabupaten Bone Bolango  
Tahun Anggaran .....

Urusan Pemerintahan : .....

Organisasi : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

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		

Kelompok Sasaran Kegiatan : .....

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung  
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Perhitungan Rincian			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6
5	Belanja				
5 2	Belanja Langsung				
5 2 1	Belanja Pegawai				
5 2 1 x	.....				
5 2 1 x xx	.....				
5 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 2 2 x	.....				
5 2 2 x xx	.....				
5 2 3	Belanja Modal				
5 2 3 x	.....				
5 2 3 x xx	.....				
				Jumlah	

**Rencana Pendapatan per Triwulan**

Triwulan I Rp. ....

Triwulan II Rp. ....

Triwulan III Rp. ....

Triwulan IV Rp. ....

Jumlah Rp.

.....

....., .....,  
Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

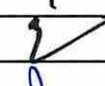
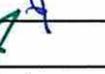
(nama lengkap)

NIP. ....

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1 :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode organisasi diisi dengan kode organisasi serta nomor kode anggaran belanja langsung diisi dengan kode 5 serta kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode Program;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. 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;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
12. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
13. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
14. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung SKPD;
15. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama a akun, kelompok, jenis, Objek, rincian Objek belanja langsung;
16. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang;
17. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian Objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya;
18. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
19. Kolom 6 (tarif/harga) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian Objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian Objek belanja. Setiap rincian Objek pada masing-masing Objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi Objek belanja berkenaan. Setiap Objek 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 2.2.1;
20. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7;
21. Rencana penarikan belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;

22. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
Pit. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO,  
  
HAMIM POU

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

---



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO

KEPUTUSAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENUNJUKAN BENDAHARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN  
KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN ANGGARAN .....

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendidikan yang didanai melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri perlu menetapkan Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Kabupaten Bone Bolango;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bone Bolango tentang Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor .... Tahun ..... Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun ..... Nomor ...);
15. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun ..... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

Kesatu : Menunjuk Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran ....., sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

- Kedua : Bendahara Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang di selenggarakan Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran ....., sebagaimana dimaksud diktum Kesatu melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI BONE BOLANGO,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG :

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN  
KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA	NIP	NAMA SATDIK NEGERI	KETERANGAN
1				
2				
3				
...				

BUPATI BONE BOLANGO,

.....

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
Pit. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO,

  
HAMIM POU

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 20 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

No	Tanggal	Kode Rek	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo Buku Bulan ..... Sebesar Rp. ....

Terdiri dari :

Saldo Tunai :

Saldo Bank :

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

.....  
Bendahara BOS

.....  
NIP

.....  
NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS;
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (SPJ);
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan Dana BOS yang diterima oleh Bendahara BOS;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran Dana BOS yang dikeluarkan oleh Bendahara BOS;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

2. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

.....  
Bendahara BOS

.....  
NIP

.....  
NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (SPJ);
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan Dana BOS yang diterima oleh Bendahara BOS;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran Dana BOS yang dikeluarkan oleh Bendahara BOS;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

3. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

Nama Sekolah: .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

.....  
Bendahara BOS

.....  
NIP

.....  
NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (SPJ);
5. Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan Dana BOS yang diterima oleh Bendahara BOS;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran Dana BOS yang dikeluarkan oleh Bendahara BOS;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

4. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

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

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah .....

.....,  
 Bendahara BOS

.....  
 NIP

.....  
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3 diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan dan 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 penyetoran pajak;
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah dengan penerimaan dan dikurangi pengeluaran pada saat transaksi.

5. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Tanggal	Kode BKU	Uraian	Realisasi	Jumlah	Sisa Anggaran
2	3	5	6	7	8

Mengetahui,  
Kepala Sekolah .....

.....  
Bendahara BOS

.....  
NIP

.....  
NIP

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

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

6. FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN BONE BOLANGO

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

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih Lebih/(Kurang) (Rp)
	Pendapatan				
	Jumlah				
	Belanja				
	Jumlah				

No	Uraian	Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Realisasi Bulan Lalu (Rp)	Total Realisasi (Rp)
1	2	3	4	5
1	Pendapatan Dana BOS			
2	Pendapatan Bunga/Jasa Giro			
	Jumlah			

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

.....  
NIP. ....

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
Pt. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO,  
  
HAMIM POU

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 28 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : .....

- 1. Nama Satuan Pendidikan : .....
- 2. Kode Organisasi : .....
- 3. Nomor/Tanggal DPA-SKPD : .....
- 4. Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini .....

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

Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	.....	Rp .....	Rp .....
Jumlah Pendapatan	Rp .....	Jumlah Belanja	Rp .....

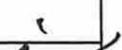
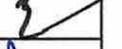
Jumlah Pendapatan ..... Jumlah Belanja ..... Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daeah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
Kepala Satuan Pendidikan Negeri .....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Fromulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) :

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
2. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi dengan kode Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi dengan kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
7. Diisi dengan Bulan berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
9. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan SPTJ;
10. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
Pit. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO,  
  
HAMIM POU

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

SKPD DINAS PENDIDIKAN ..... SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Nomor : .....			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo awal	Rp	.....	
2. Pendapatan	Rp	.....	
3. Belanja	Rp	.....	
4. Saldo akhir	Rp	.....	
Untuk Bulan .....		Tahun Anggaran .....	
Dasar pengesahan : .....			
Urusan : .....			
Organisasi : .....			
Nama Satdik Negeri : ..... (			
Program, Kegiatan : xx ....., xx .....			
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	.....	.....	.....
Jumlah Pendapatan	Rp. ....	Jumlah Belanja	Rp. ....
		....., ..... Kepala SKPD Dinas Pendidikan .....  ..... NIP .....	



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 28 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Agustus 2017

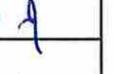
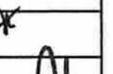
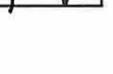
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b></p>								
<p>Nomor SP3B : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Kode dan Nama SKPD : .....</p> <p>Nama Satuan Pendidikan : .....</p>	<p>Satuan Pendidikan</p> <p>Nama BUD/Kuasa BUD : .....</p> <p>..... Nomor : .....</p> <p>Tahun Anggaran : .....</p>								
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Saldo Awal</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>: .....</td> </tr> </table>		Saldo Awal	: .....	Pendapatan	: .....	Belanja	: .....	Saldo Akhir	: .....
Saldo Awal	: .....								
Pendapatan	: .....								
Belanja	: .....								
Saldo Akhir	: .....								
<p>....., .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP .....</p>									

Tata Cara Pengisian Formulir SP3B Satuan Pendidikan Negeri :

1. Diisi dengan nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi dengan tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Pendidikan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
9. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
10. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;

11. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
12. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Satuan Pendidikan Negeri;
13. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
14. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
15. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
Pit. Ka. BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	

BUPATI BONE BOLANGO,  
  
 HAMIM POU



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO**  
**BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan B.J. Habibie Kecamatan Suwawa 96184 Telp/Fax. 0435-8591466

**TELAAHAN STAF**

Kepada Yth : Bupati Bone Bolango  
Dari : Kepala Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Nomor : 900/BPKD-BB/VIII/ 891/2017  
Tanggal : 21 Agustus 2017  
Perihal : Permohonan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

- I. Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;  
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- II. Pertimbangan : 1. Sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pendapatan juga mencakup antara lain pendapatan kas yang diterima Satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah;  
2. Untuk kemudahan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD kiranya harus mempedomani Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana BOS dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ;  
3. Sehubungan dengan angka 1 dan 2 di atas, perlu kiranya Kabupaten Bone Bolango membuat kebijakan tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dana BOS;
- III. Saran : Sehubungan dengan pertimbangan di atas, kami mohon kiranya penetapan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Demikian telaahan staf ini kami sampaikan, atas perhatian, pertimbangan dan persetujuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

*M.H. Kubytukua*  
*TR 8 BPKD*

Plt. Kepala Badan  
  
*Jusni Borilio, S.Sos*  
NIP. 19630702 198602 1 003

*21/8/17*