



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 80 TAHUN 2018

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI DI KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi, dan disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari Rekening Kas Umum Daerah langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan melalui mekanisme hibah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 327 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah, dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;

- c. bahwa untuk pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang baik dan tertib sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku maka Dana Bantuan Operasional Sekolah Pendidikan Dasar untuk Kabupaten Pohuwato harus diatur pencatatan dan pelaporannya sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Pohuwato;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Mekanisme Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Pohuwato.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269 );
- 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 beberapakali 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4469), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  13. 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);
  14. 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);
  15. 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);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 447);

18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 136);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 2 Tahun 2015 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 163).

Memperhatikan: Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 971-7791 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penetausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Oleh Kabupaten/Kota Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Pohuwato.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Desentralisasi.
4. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato.
7. Kepala Satuan Pendidikan adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin dan mengelola sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah.
8. Satuan Pendidikan adalah salah satu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD dan jenjang Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP.
9. Bendahara adalah Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada masing-masing satuan pendidikan negeri.

10. Biaya Pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
12. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
17. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

## Pasal 2

- (1) Mekanisme Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Pohuwato merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato dan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan dan penatausahaan Dana BOS.
- (2) Mekanisme Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satuan



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 80 TAHUN 2018

TANGGAL : 5 Desember 2018

TENTANG : MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN  
NEGERI DI KABUPATEN POHUWATO.

---

**MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN  
POHUWATO**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Tanggung Jawab Pendanaan Pendidikan**

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya pendidikan sekolah menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Pemerintah mengalokasikan dana BOS untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasionalnya. Sampai dengan saat ini kemampuan pemerintah untuk menyediakan pembiayaan pendidikan secara keseluruhan belum dapat direalisasikan, sehingga masih diperlukan peran serta Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk memenuhi kekurangan biaya pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Jenis biaya operasional aktual yang dibelanjakan oleh sekolah sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan biaya operasional tiap sekolah. Sementara itu, jenis peruntukan yang diakomodasi dalam BOS saat ini belum seluruhnya dapat dipenuhi.

Menyikapi hal tersebut, diperlukan adanya sinergi pendanaan melalui BOS pusat dan BOS daerah, baik melalui peningkatan besaran dana yang diberikan maupun jenis peruntukannya. Adapun jenis pemanfaatan dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah/masyarakat diharapkan dapat melengkapi peruntukan BOS pusat.



## **B. Ketentuan Pemberian Dana**

1. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Bendahara Dana BOS atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**

#### **A. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban**

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran dan Dana Bos yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan Kabupaten Pohuwato menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan Perundang-Undangannya.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan, melalui pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Bupati Pohuwato menetapkan Bendahara Dana Bos dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdiknas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Dalam hal Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai bendahara Dana Bos, maka Bupati menugaskan Kepala Sekolah Satdiknas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai bendahara Dana Bos.
4. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdiknas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satdiknas Negeri yang diusulkan oleh kepala Sekolah Satdiknas Negeri melalui kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan..
5. Rekening Dana Bos masing-masing Satdiknas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, disampaikan oleh kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan Kabupaten kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah perjanjian Hibah (NPH) Dana Bos yang menjadi syarat penyaluran Dana Bos dari Propinsi.
6. Dalam hal terdapat bunga/jas giro dalam pengelolaan Dana Bos, Bunga/jasa Giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai Peraturan Perundang-undangan.
7. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana bos pada Satdiknas Negeri, maka sisa Dana Bos dicatat sebagai dari sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana Bos tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satdiknas Negeri yang

bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bos Tahun Berikutnya.

8. Tata Cara pencatatan dan pengesahan serta penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :
  - a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan 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 Objek Belanja.
  - b. Bendaharan Dana Bos pada Satdikdas Negeri menyampaikan Realisasi Penerimaan dan Belanja setiap Bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Keapala Satdikdas 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 Msing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap Triwulan
  - d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana Dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir.
  - e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana Bos sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri ;
    - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dan Bank
    - 2) Surat Pernyataan Telah menerima Hibah (SPTMH) Dana Bos Oleh Satdikdas Negeri
    - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutrlak (SPTJM) Dana Bos oleh Kepala Satdikdas Negeri dan,
    - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana Bos.
  - f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja Per Satdikdas Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana Bos Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan

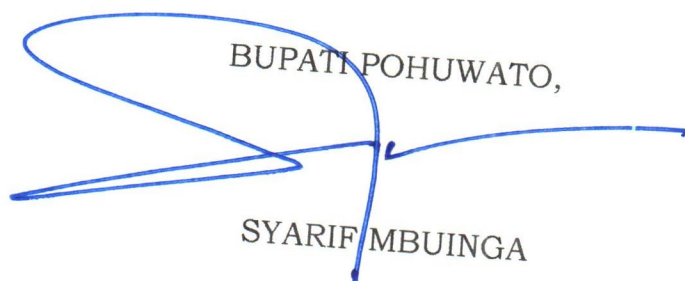
### **C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

1. Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.
2. Berdasarkan SPB Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 8 huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan Peraturan perundangan-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
3. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sesuai dengan alokasi Dana Bos dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan jumlah Dana Bos pada setiap Satdikdas Negeri, Pemerintah Kabupaten Pohuwato melakukan penyesuaian alokasii Dana Bos dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah (Perkada) tentang penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda Tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
4. Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud di atas tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik)

tahun berjalan, pemerintah kabupaten diharuskan 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).

**BAB III**  
**PENUTUP**

1. Untuk mempermudah pengelolaan Dana BOS, Satuan Pendidikan Negeri agar mempedomani contoh format pelaksanaan dan penatausahaan serta contoh format pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perbup ini.
2. Satuan Pendidikan Negeri penerima Dana BOS wajib menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pohuwato.

BUPATI POHUWATO,  
  
SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABID. <i>SMR</i>	KEPALA. <i>DINAS</i> <i>Rel.</i>	KABAG. HUKUM <i>SR</i>	AST. BID. <i>KESRA</i> <i>h.</i>	AST. BID. <i>PEM</i> <i>AA</i>	SEKDA	WAKUP <i>h.</i>

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 80 TAHUN 2018

TANGGAL : 5 Oktober

TENTANG : MEKANISME PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN  
PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO

---

BENTUK/FORMAT PENCATATAN DAN PENYAMPAIAN PELAPORAN REALISASI  
PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI KABUPATEN POHUWATO

1. Contoh Format Buku Kas Umum.
2. Contoh Format Buku Pembantu Kas.
3. Contoh Format Buku Pembantu Bank.
4. Contoh Format Buku Pembantu Pajak.
5. Contoh Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
6. Contoh Format Laporan Realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri.
7. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
8. Contoh Format Surat Pernyataan telah menerima Hibah langsung tanpa melalui RKUD
9. Contoh Format Rekapitulasi pembelian Barang/Aset
10. Contoh Format Surat Pernyataan Pengesahan Belanja (SP2B) BOS Satuan Pendidikan Negeri pada APBD.
11. Contoh Format Surat Pengesahan Belanja (SPB) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Negeri diselenggarakan Kab/Kota pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

A. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan : .....

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

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

Saldo BKU Bulan ..... Sebesar .....

Terdiri dari :  
 Saldo Tunai : .....  
 Saldo Bank : .....

Mengetahui,  
 Kepala Satdikas Negeri.....

.....,  
 Bendahara BOS,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas Umum :

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



B. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan : .....

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

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

Mengetahui,  
 Kepala Satdikdas Negeri .....

.....,  
 Bendahara 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 BOS yang dikeluarkan Bendahara Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

C. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : .....

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

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

Mengetahui,  
 Kepala Satdikdas Negeri.....

.....,  
 Bendahara BOS,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
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 BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

D. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan : .....

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

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

Mengetahui,  
Kepala Satdikdas Negeri .....

.....,  
Bendahara BOS,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode 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 rupiah 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.

E. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan : .....

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
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 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.

F. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN

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

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Bulan lalu (Rp.)	Realisasi Bulan ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp.)	Selisih/ (kurang) (Rp.)
	Pendapatan	.....*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran :					
	a. Belanja Pegawai	.....**)				
	b. Belanja Barang jasa	.....**)				
	c. Belanja Modal :	.....**)				
	1. Belanja modal peralatan mesin	.....**)				
	2. Belanja modal asset 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 bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....  
Kepala Sekolah .....

.....  
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

G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : ..... (1)

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

Saya yang bertanda tangan di bawah 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 (A1+A2) Rp. ....
- 3. Triwulan III Rp. ....
- 4. Triwulan IV Rp. ....
- Jumlah Semester (A3+A4) 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 atas :

- 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 bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

..... (10)  
NIP. ....

Keterangan :

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) :

- 1. Diisi dengan nomor SPTJ Satdikdas Negeri;
- 2. Diisi nama Satdikdas Negeri;
- 3. Diisi kode Satdikdas Negeri;

4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SOPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama Kepala Sekolah yang bersangkutan;
7. Diisi dengan Bulan berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
9. Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikdas Negeri.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)  
 BOS SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI PADA APBD  
 TA.....KABUPATEN/KOTA.....

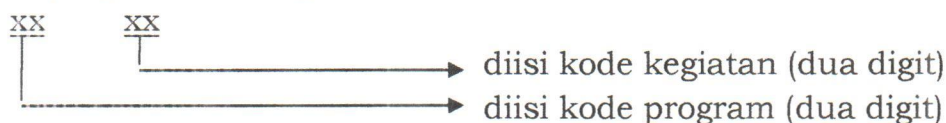
SOPD DINAS PENDIDIKAN .....(01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SPB) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Tanggal : ..... (02) Nomor : ..... (03)			
Kepala SOPD Dinas Pendidikan ..... (04) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo Awal		Rp. ....	(05)
2. Pendapatan		Rp. ....	(06)
3. Belanja		Rp. ....	(07)
a. Belanja Pegawai		Rp. ....	
b. Belanja Barang dan Jasa		Rp. ....	
c. Belanja Modal		Rp. ....	
4. Saldo Akhir		Rp. ....	(08)
Untuk Bulan ..... (09) Tahun Anggaran .....(10)			
Dasar Pengesahan :   Urusan   Organisasi   Nama Satuan Pendidikan Negeri			
(11).....	.....	.....	(12)
Program Kegiatan			
Xx ..... xx ..... (13)			
PENERIMAAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
.....(14)		..... (16)	..... (17)
Jumlah Pendapatan	Rp. .... (15)	Jumlah Belanja	Rp. .... (18)
(19)....., tanggal seperti di atas			
Kepala SOPD Dinas Pendidikan ....(20)			
.....			
NIP. .... (21)			

Tata Cara Pengisian Format SP3B :

1. Diisi uraian nama SOPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
4. Diisi nama SOPD 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;



14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
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.

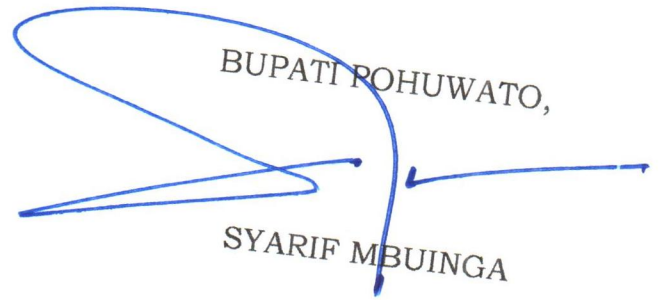
I. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN/KOTA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ....

	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Satuan Pendidikan</b></p>										
<p>Nomor SP2B Dinas Pendidikan : ...(01)  Tanggal :  ...(02)  Kode dan Nama Dinas Pendidikan :  ...(03) (03)</p>	<p>Nama BUD :..... (04)  Tanggal : ..... (05)  Nomor : .....(06)  Tahun Anggaran: ..... (07)</p>										
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Belanja</td> <td style="text-align: right;">Rp. .... (8)</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">a) Belanja Pegawai</td> <td style="text-align: right;">Rp.....(9)</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">b) Belanja Barang dan Jasa</td> <td style="text-align: right;">Rp.....(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">c) Belanja Modal</td> <td style="text-align: right;">Rp.....(11)</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Saldo Akhir</td> <td style="text-align: right;">Rp.....(12)</td> </tr> </table>		Belanja	Rp. .... (8)	a) Belanja Pegawai	Rp.....(9)	b) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....(10)	c) Belanja Modal	Rp.....(11)	Saldo Akhir	Rp.....(12)
Belanja	Rp. .... (8)										
a) Belanja Pegawai	Rp.....(9)										
b) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....(10)										
c) Belanja Modal	Rp.....(11)										
Saldo Akhir	Rp.....(12)										
<p>.... (13) ....., tanggal .....</p> <p>..... (14) .....</p> <p>..... (15) .....</p> <p>NIP. .... (16) .....</p>											

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.

  
 BUPATI POHUWATO,  
 SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABID.	KEPALA DINAS	KABAG. HUKUM	AST. BID. KESRA	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
SMP	Rel.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

## SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri Kabupaten Pohuwato

No.	Kegiatan	Satuan Pendidikan				Mutu Baku		
		Bendahara	Kepala Sekolah	Dinas Dikpora	PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara melaksanakan transaksi pendapatan dan belanja dana bos pusat sesuai dengan yang tercantum dalam RKAS. Bendahara juga mengumpulkan seluruh bukti transaksi tersebut					RKAS	sepanjang tahun	Bukti-bukti transaksi
2	Bendahara melakukan pencatatan kedalam BKU dan Buku Pembantu sesuai transaksi yang dilakukan					Bukti-bukti transaksi	sepanjang tahun	BKU dan Buku Pembantu
3	Bendahara menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dana BOS berdasarkan BKU dan Buku Pembantu					BKU dan Buku Pembantu		Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS
4	Bendahara menyerahkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah. Selanjutnya Kepala Sekolah menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab					Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS		Surat Pernyataan Tanggungjawab
5	Kepala Sekolah menyerahkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bos beserta Surat Pernyataan Tanggungjawab kepada Dinas Dikpora. Berdasarkan laporan tersebut Dinas Dikpora membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)					Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dan Surat Pernyataan Tanggungjawab		SP3B
6	Dinas Dikpora mengalirkan SP3B kepada PPKD. Selanjutnya PPKD akan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)					SP3B		SP2B
<b>TOTAL WAKTU EFEKTIF</b>								

Keterangan :  
 Waktu Efektif Pengajuan Persetujuan

Waktu Persetujuan : 5